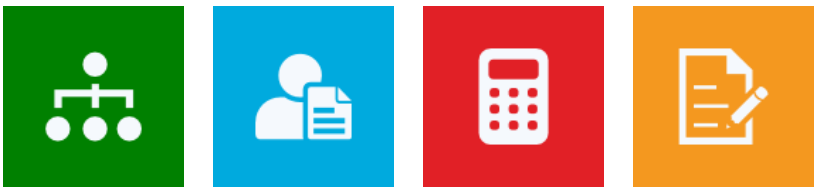
Qualli.life

Benutzerhandbuch



Qualli.life-Version 17.3.1, Stand 19.12.2024

4. Auflage 2024, Version 281

Vorwort und Impressum

Willkommen bei Qualli.life

Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer,

vielen Dank, dass Sie sich für Qualli.life entschieden haben. Sie erhalten hiermit ein hochwertiges Softwareprodukt für den Bildungssektor aus dem Hause Nistech, das sich seit Jahren bei vielen Bildungsträgern in Deutschland bewährt. Es wurde aus der Praxis heraus für die Praxis entwickelt. Aus diesem Grunde orientiert sich unsere Software an den Anforderungen des Auftraggebers (z.B. BA[1], Jobcenter, des BAMF[2]) oder der DRV[3]. Gleichzeitig wurde großer Wert auf eine benutzerfreundliche Oberfläche für Sie als Benutzer gelegt, die zu einer echten Arbeitserleichterung bei der Verwaltung von Daten Ihrer Teilnehmer führt. Qualli.life wird inhaltlich und technisch stetig weiterentwickelt und liegt nunmehr in der Version 17.3.1 vor. Die Software unterstützt die verschiedensten Maßnahmearten der BA[4] inklusive der Anbindung an die elektronische Maßnahmeabwicklung (EMAW[5]) und die des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF[6]) inklusive der Schnittstelle zu InGe-Online[7]. Sie ermöglicht die Leistungsklassifikation und die LBR[8]-Datenübermittlung. Zudem können Sie Qualli.life durch eigene Programmbereiche erweitern.

Gender-Hinweis:

Bei allen Personenbezeichnungen sind sowohl weibliche, männliche als auch andere Personen gemeint. Der besseren Lesbarkeit und leichteren Verständlichkeit halber wurde in diesem Handbuch und in der Software Qualli.life selbst die männliche Form gewählt.

Haftungsausschluss

---

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[3]Deutsche Rentenversicherung

[4]Bundesagentur für Arbeit

[5]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[6]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[7]Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[8]Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

Vorwort und Impressum

Dieses Handbuch wurde unter größter Sorgfalt und Genauigkeit erstellt und wird stetig aktualisiert. Es enthält zur allgemeinen Bedienungsanleitung auch Angaben und Vorschläge zu Verfahrensweisen und pädagogische Hinweise. Diese sind ausschließlich als Service zu bewerten und bieten keine rechtliche Grundlage. Die Autoren und die Nistech GmbH haften nicht für Schäden, die aus jeglichen Angaben in diesem Handbuch resultieren könnten.

Aufgrund der Vielseitigkeit von Qualli.life erhebt dieses Handbuch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Vielmehr vermittelt es die ständig wiederkehrenden Verfahrensweisen, um den Benutzer die Philosophie der Benutzerführung in Qualli.life näher zu bringen. Durch die Erfahrung, die der Benutzer während der Arbeit mit Qualli.life und diesem Handbuch sammelt, wird er in die Lage versetzt auch Funktionalitäten, die hier nicht näher erläutert werden, zu verstehen und anzuwenden.

Alle in den Bildbeispielen (Screenshots) ersichtlichen Daten sind Fantasie-Daten, stammen nicht von tatsächlichen Kunden bzw. von Teilnehmern und nehmen keinen Bezug auf reale Sachverhalte.

Dieses Handbuch wird u.a. in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. Es kann Verweise zu externen Quellen (Links) beinhalten, auf die die Nistech GmbH keinen Einfluss hat. Aus diesem Grund distanzieren sich die Nistech GmbH und die Autoren von diesen Inhalten.

Heide, 19.12.2024

Impressum

© Nistech GmbH, Teichkoppel 17, 25746 Heide

Dieses Softwareprodukt und das Handbuch sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten; nicht-lizenzierte Verwendung, Nachdruck und andere unerlaubte Vervielfältigungen sowie Änderungen sind untersagt.

Die Nutzung der Software und dieses Handbuches bedarf eines aktiven Lizenzvertrages oder einer aktiven Demo-Version.

Die Nutzung der Software und dieses Handbuchs impliziert die Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Nistech GmbH. Sie finden diese unter https://www.nistech.de

List & Label ist eine Marke der Combit GmbH. Das Reportingmodul ist lizenziert durch die Combit GmbH.

Programmtechnischer Autor: Sylvio Spielhagen
Technischer Redakteur: Adolph Leroy Knoch

Dieses Buch beinhaltet Angaben und Screenshots aus den Qualli.life Programmversionen 6.0 bis 17.3.1. Daher können diese von der aktuellen Version abweichen.

Änderungen und Irrtümer sind vorbehalten.

4. Auflage 2024, Version 281

1. Inhaltsverzeichnis

Vorwort und Impressum **3**

1. Inhaltsverzeichnis **7**

1. Installation und Ersteinrichtung **47**

1.1 Systemvoraussetzungen 48

1.2 Installation und Ersteinrichtung 49

1.2.1 Installation 49

1.2.2 Deinstallation 54

1.2.3 Installation über eine Kommandozeile 55

1.3 Start und Aktivierung 58

1.3.1 Software aktivieren 58

1.3.2 Demoversion aktivieren 59

1.3.3 Erneute Aktivierung 60

1.4 Ersteinrichtung 60

2. Grundlegende Konzepte **63**

2.1 Programmmeldungen 66

2.1.1 Behandeln von Fehlermeldungen 67

2.1.2 Fehlerbericht senden 68

2.1.3 Qualli.info - Die Informationsdatenbank 71

2.2 Die Benutzeroberfläche 73

2.2.1 Zwischen hellem und dunklem Design umschalten 73

2.2.2 Größe der Arbeitsfläche anpassen (Zoom) 74

2.2.3 Arbeiten mit mehreren Reitern (Tabs) 75

2.2.4 Das Menüband 77

2.2.4.1 Menüband anpassen 78

2.2.4.2 Personeninfobereich 78

Beispiel 1: In neue Maßnahme eingebucht 81

Beispiel 2: In Folgemaßnahme umgebucht 81

2.2.4.3 Teilnahmestatus 82

Keine Maßnahme 83

Wartet ... 83
Aktiv ... 84
Inaktiv ... 84
Abgebrochen ... 84
Beendet ... 85
2.2.4.4 Die Registerkarten ... 85
2.2.4.5 Die Programmbereiche ... 86
2.2.4.6 Die Schnellzugriffsleiste ... 86
Schaltflächen hinzufügen/entfernen ... 89
2.2.5 Der Personenfilter ... 89
2.2.5.1 Personenfilter wiederherstellen ... 89
Alternativen ... 91
2.2.5.2 Die Schaltflächen ... 92
2.2.5.3 Weitere Filtermöglichkeiten ... 93
2.2.5.4 Spalten anpassen ... 95
2.2.6 Der Arbeitsbereich ... 96
2.2.7 Der Navigationsbereich ... 96
2.2.8 Der Andockbereich ... 100
2.2.8.1 Andockpaneel "Personenfilter" ... 101
2.2.8.2 Andockpaneel "Dokumentation" ... 102
2.2.8.3 Andockpaneel "Verfügbare Aktionen" ... 103
2.2.8.4 Andockpaneel "Kalender" ... 103
2.2.8.5 Andockpaneel "Dateien in Bearbeitung" ... 105
2.2.8.6 Andockpaneel "Dynamische Hilfe" ... 106
2.2.8.7 Geschlossene Andockpaneele ... 107
2.2.9 Die Statuszeile ... 107
2.2.10 Bildlaufleisten und scrollen ... 110
2.3 Eingabe von Buchstabenvariationen ... 113
2.4 Benutzeranmeldung ... 114
2.4.1 Alternative Anmeldung ... 117
2.4.2 Ändern des Kennworts ... 117
2.4.3 Abmelden ... 122
2.4.4 Qualli.id ... 123
2.5 Das Qualli-Menü ... 125

2.5.1 Menüpunkt: Neu 125
2.5.2 Menüpunkt: Drucken 126
2.5.3 Menüpunkt: Sicherheit 126
2.5.4 Menüpunkt: Mein Benutzerkonto 127
2.5.5 Menüpunkt: Einstellungen 129
2.5.5.1 Weitere Einstellungen 130
2.5.6 Menüpunkt: Import/Export 131
2.5.7 Menüpunkt: Verschiedenes 132
2.5.7.1 Auslaufende Programmbereiche 133
2.5.8 Menüpunkt: Hilfe & Support 133
2.5.8.1 Hilfsprogramme 134
2.6 Einen Mitarbeiter anlegen 135
2.7 Teilnehmer manuell anlegen 137
2.8 Teilnahmestatus 137
Keine Maßnahme 138
Wartet 138
Aktiv 139
Inaktiv 139
Abgebrochen 139
Beendet 140
2.9 Einen Kontakt anlegen 141
2.10 Drucken und exportieren 143
2.10.1 Fehler beim Drucken, Generieren von Berichten und Exportieren 148
2.10.1.1 Kein (Standard-) Drucker vorhanden 148
2.10.1.2 Keine Daten verfügbar 150
2.10.1.3 Fehler in der Reportdefinition 150
2.10.1.4 Sonstiger Fehler 150
2.11 Tabellen verwenden und anpassen 151
2.11.1 Spalten ändern 151
2.11.2 Spalten zur Tabelle hinzufügen 151
2.11.3 Einheit ändern 153
2.11.4 Spalten aus der Tabelle entfernen 153
2.11.5 Daten sortieren 154

2.11.6 Daten filtern ... 155
2.11.6.1 Filterzeile ... 155
2.11.6.2 Auswahlfilter ("AutoFilter" in Excel) ... 155
2.11.6.3 Filteroperatoren ... 157
2.11.7 Komplexe Filter anwenden ... 159
2.11.8 Daten gruppieren ... 164
2.11.9 Bedingte Formatierung ... 166
2.11.10 In Daten suchen ... 169
2.11.11 Aggregatsfunktionen ... 171
2.11.12 Tabelleneinstellungen speichern ... 177
2.11.13 Tabelleneinstellungen zurücksetzen ... 177
2.11.14 Daten exportieren ... 178
Qualli.life - Tastaturkürzel ... 179
2.12 Hyperlinks in Qualli.life ... 181
2.12.1 Interne Links ... 181
2.12.2 Externe Links ... 182
2.12.3 Hyperlink Einfügen ... 183
2.12.4 Einsatzmöglichkeiten ... 184
2.13 Zuständigkeiten ... 185
2.13.1 Zuständigkeiten auf Teilnahme-Ebene ... 185
2.13.2 Zuständigkeiten auf Auftragsebene ... 189
Mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren ... 191
3. Dokumentation ... 195
3.1 Personendaten verwalten ... 197
Beispiel 1: In neue Maßnahme eingebucht ... 201
Beispiel 2: In Folgemaßnahme umgebucht ... 201
3.1.1 Allgemeine Stammdaten ... 202
3.1.1.1 Staatsangehörigkeit(en) ... 203
3.1.1.2 Referenznummern ... 203
3.1.1.3 Adressen ... 206
3.1.1.4 Beziehungen ... 209
3.1.1.5 Personenabhängige Merkmale ... 212
3.1.1.6 Standortzugehörigkeit ... 212
3.1.1.7 Foto ... 213

3.1.1.8 Teilnehmer löschen 216
3.1.1.9 Formulare 217
Vorkonfigurierte Formulare 217
Formularanfrage 218
Tn-bezogenes Formular erstellen 220
Besonderheiten beim Formular F.4 (VerBIS) 222
Berichtsanlass 222
Inhalte des Erstgesprächs 222
Kontakte (weitere Gespräche mit Tn) 223
Zielvereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen 223
Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung 224
Eingliederungsaktivitäten- Vermittlungsvorschläge 224
Darstellung des Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs 225
Fehlzeiten des Teilnehmers 225
Bericht erstellt am und von 226
Einschätzung der Eingliederungschancen 226
Formular erstellen 226
Besonderheiten beim Formular F.5.1 (VerBIS) 226
Berichtsanlass 226
Inhalte des Erstgesprächs 227
Kontakte/Präsenztage 227
Strategievereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen 228
Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Strategievereinbarung 228
Vermittlungsaktivitäten - Vermittlungsvorschläge 228
Darstellung des Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs 229
Fehlzeiten des Teilnehmers 230
Bericht erstellt am und von 230
Formular erstellen 230
Besonderheiten beim Formular F.5.2 (VerBIS) 230

Berichtsanlass 230
Ergebnis der Maßnahmedurchführung 231
Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (Kooperations- bzw. Erprobungsbetriebe) 231
Fehlzeiten des Teilnehmers 232
Bericht erstellt am und von 232
Formular erstellen 232
Besonderheiten beim Formular F.12 (VerBIS) 233
Berichtsanlass 233
Inhalte des Erstgesprächs 233
Kontakte/Präsenztage 234
Strategievereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen 234
Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Strategievereinbarung 235
Vermittlungsaktivitäten - Vermittlungsvorschläge 235
Darstellung des Integrationsfortschritts-/Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs 236
Fehlzeiten des Teilnehmers 236
Einschätzung der Eingliederungschancen 237
Bericht erstellt am und von 237
Formular erstellen 237
Besonderheiten beim Formular F.20.1 (VerBIS) 239
Berichtsanlass 239
Inhalte des Erstgesprächs 239
Kontakte 240
Strategievereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen 240
Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Strategievereinbarung 240
Integrationsfortschrittsaktivitäten - Integrationsfortschrittsvorschläge 241
Darstellung des Integrationsfortschritts./Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs 241
Fehlzeiten des Teilnehmers 242

Ausblick/Empfehlung/alternative Perspektiven 242
Bericht erstellt am und von 242
Formular erstellen 242
3.1.1.10 Personen zusammenführen 243
Prinzip des Assistenten 244
Simples Beispiel 245
Beispiel 1: Person mit vorangegangener Teilnahme 248
Beispiel 2: Person ist zeitgleich in mehreren Teilnahmen 250
3.1.1.11 Stammdaten-Übersicht 252
3.1.2 Weitere Informationen 252
3.1.2.1 Hintergründe und weitere Informationen 253
3.1.2.2 Sozialversicherung 253
3.1.2.3 Unterbringung 254
3.1.2.4 Zuständige Institute 254
3.1.2.5 Bankverbindungen 255
3.1.3 Medizinische Daten 257
3.1.3.1 Notfallinformationen 257
3.1.3.2 Personalbogen 258
3.1.3.3 Medikationsblatt 259
3.1.3.4 Medizinische Stammdaten 262
3.1.3.5 Psychologische/Therapeutische Betreuung 264
3.1.3.6 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung 265
Bescheinigung hinzufügen 265
Weitere Aktionen 267
3.1.4 Schule und Beruf 268
3.1.4.1 Allgemeine Angaben 268
Aktuelle Tätigkeit 269
Bildungsstand und Sprachkenntnisse 273
3.1.4.2 Akademischer Werdegang 275
Allgemeinbildende Schulen 276
Berufliche Schulen 277
(Fach-)Hochschulen 278
3.1.4.3 Beruflicher Werdegang 278

Berufliches Praktikum 280
Ausbildung 284
Weitere Qualifikation 288
Beruflicher Werdegang 292
3.1.4.4 Ausbildung als Teil der Maßnahme 296
Vorgehensweise beim Wechseln 301
3.1.5 Zeugnisse 302
3.1.5.1 Zeugnisvorlage verwenden 303
Angaben zum Zeugnis 303
Fächer 304
3.1.5.2 Zeugnis manuell erstellen 305
Angaben zum Zeugnis 305
Fächer 305
3.1.5.3 Verlauf 306
3.1.5.4 Fächervergleich 307
3.1.5.5 Zeugniskonfiguration 308
Unterrichtsfächer konfigurieren 309
Zeugnisvorlagen konfigurieren 311
3.1.6 Teilnahmeverlauf 315
3.1.6.1 Übersicht 316
3.1.6.2 Angaben zur aktuellen Teilnahme 317
Zusätzlich Angaben für AGH 318
Zusätzliche Angaben für abH 318
Zusätzliche Angaben für BaE und AuW 319
Zusätzliche Angaben für Sprachtest-DTZ 319
3.1.6.3 Teilnahmeassistent 320
Situation: Tn in keinem Auftrag eingebucht 321
Situation: Tn ist in der aktuellen Teilnahme "Wartet" 324
Situation: Tn ist in der aktuellen Teilnahme "Aktiv" 325
Situation: Tn ist im Status "Inaktiv" 328
3.1.6.4 Durchführung von Stufenwechsel 329

3.1.6.5 Korrektur eines Maßnahmeabschnitts 331
Abschnitt löschen 331
3.1.6.6 Merkmale (Teilnahme) 332
3.1.6.7 Zuständigkeiten (Teilnahme) 332
3.1.6.8 Arbeitszeiten 336
3.1.6.9 Urlaub 341
Urlaubsanspruch 341
Urlaub 343
Saldo: Anzeigen der Resturlaubstage 344
3.1.6.10 Abrechnung 350
Gutschein erfassen 351
Status des Gutscheins ändern 358
3.1.7 Gruppenzuordnung 359
3.1.8 Ressourcenzuweisung zu Personen 361
3.1.9 Einstufungstest / Kursanmeldung 364
3.1.9.1 Grunddaten 364
3.1.9.2 Anmeldedaten 366
Erstverfahren 366
Wiederholverfahren 369
3.1.9.3 Kursteilnahme anmelden 369
Anmeldeformular BAMF 630-016e 370
Anmeldung über die InGe-Online-Schnittstelle 372
3.1.10 Bewerberprofil 374
3.1.10.1 Softskills 376
3.1.10.2 Hardskills 377
3.1.10.3 Einverständniserklärung 378
3.1.11 Kommunikation (EMAW) 379
3.1.11.1 Der (EMAW)-Verlauf (Übersicht) 380
3.1.11.2 Seitenaufbau 380
3.1.11.3 Unterseiten 382
3.1.11.4 Nachrichtenliste 384
3.1.11.5 Lesebereich 387
3.1.11.6 Aktionen mit Nachrichten 388

3.1.11.7 Teilnehmeranmeldung verarbeiten ... 389
Neuen Teilnehmer anlegen ... 391
Vorhandenen Teilnehmer verknüpfen ... 391
3.1.11.8 Neue Maßnahme anlegen ... 393
Maßnahme zuweisen ... 393
Maßnahme neu anlegen ... 394
Nachrichten im Postausgang ... 395
3.1.11.9 Das Nachrichtenarchiv ... 397
3.1.11.10 Neue Mitteilung senden ... 397
3.1.11.11 Drucken/Ausgeben und per E-Mail versenden ... 398
Nachrichtinhalte drucken/ausgeben und per E-Mail versenden ... 398
Nachrichtenverlauf drucken/ausgeben und per E-Mail versenden ... 399
3.1.12 BAMF InGe-Online - Transaktionsprotokoll ... 400
3.1.12.1 Verhalten bei älteren Transaktionen ... 403
3.1.13 Einsatz der Schnittstellen zu Jobportalen ... 404
3.1.13.1 Auswahl des Anbieters ... 404
3.1.13.2 Übermittelte Daten ... 405
Jobnetzwerk ... 405
Job4You ... 405
3.1.13.3 Aktivierung der Datenübertragung ... 406
3.1.13.4 Massenaktivierung von Tn ... 409
3.1.13.5 Einverständniserklärung für mehrere Tn ... 409
3.2 Qualifizierung dokumentieren ... 410
3.2.1 Ziele und Kompetenzen ... 410
3.2.1.1 BvB ab 2023 ... 411
3.2.1.2 Zielvereinbarungen ... 412
3.2.1.3 Erfassen der Aufgaben aller Beteiligten ... 416
3.2.1.4 Beurteilen der Basiskompetenzen ... 418
3.2.1.5 Variable Felder ... 419
3.2.1.6 Übernahme von Daten aus der Stärken-/Schwächenanalyse ... 420
3.2.1.7 Übernahme von Daten aus den Feinzielen ... 422
3.2.2 Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellen ... 423
3.2.3 Sozialanalyse ... 425

3.2.3.1 Sozialanalyse: Profile konfigurieren ... 429
3.2.4 Erläuterungen zur Stärken-/Schwächenanalyse ... 436
3.2.4.1 Die Stärken-/Schwächenanalyse anwenden ... 439
Eine Analyse anlegen ... 440
Ein weiteres Formular anlegen ... 443
Weitere Analyse hinzufügen ... 444
Formulare fortsetzen und bearbeiten ... 444
Status eines Formulars ändern ... 445
Durchschnittswerte ... 445
Einschätzung ... 447
Gesamteinschätzung ... 448
3.2.4.2 Stärken- und Schwächenanalyse: Profile konfigurieren ... 451
Ein neues Profil hinzufügen ... 456
Ein Profil bearbeiten ... 458
Profil bearbeiten ... 459
Profileinstellungen ... 465
Ein neues Formular hinzufügen ... 466
Ein Formular bearbeiten ... 468
3.2.5 Testergebnisse ... 471
3.2.5.1 Testergebnis erstellen ... 471
3.2.5.2 Weitere Aktionen ... 472
3.2.6 Dokumentation ... 474
3.2.6.1 Doku-Logbuch ... 474
Tabellarische Ansicht ... 475
Einträge hinzufügen und bearbeiten ... 477
Themenliste ... 479
Dynamische Themenliste ... 479
Statische Themenliste ... 480
Zugriffsbeschränkung ... 482
Handlungsbedarf ... 482
Markierungen ... 483

Anwesenheit 483
Eintrag übergeben/übernehmen 484
Einträge auf andere Tn übernehmen 485
3.2.6.2 Die Eintragsarten 485
Verlaufs- und Erfolgskontrolle 485
Sozialpädagogische Betreuung 486
Ausbildung 486
Gespräche 487
Allgemeine Notizen 489
Psychologische und therapeutische Betreuung 490
3.2.7 Ablaufplanung 491
3.2.7.1 Ablaufplanung (BvB 2023) 491
3.2.7.2 Planungsschritte/Ablaufplanung 495
3.2.7.3 Qualifizierungsziel 497
3.2.8 Bausteine und Abschnitte 498
3.2.8.1 Bausteine mithilfe von Ablaufplänen hinzufügen 499
Angaben zum Baustein 500
Abschnitte 501
Weitere Aktionen 502
3.2.8.2 Bausteine ohne Ablaufpläne hinzufügen 504
3.2.8.3 Bescheinigung und Bausteinübersicht 504
3.2.8.4 Integration von Qualli.note 505
3.2.9 Feinziele 505
3.2.9.1 Aufgaben auf andere Tn übertragen 508
3.2.9.2 Export von Feinzielen (Druck) 509
3.2.10 Praktische Tätigkeiten 510
3.2.11 Unterrichte 513
3.2.11.1 Manuell Über den Programmbereich "Unterrichte" 513
Geplante Unterrichte 514
Durchgeführte Unterrichte 516
3.2.11.2 Automatisch durch den Programmbereich "Kursbuch" 520
3.2.12 Leistungen 523
3.2.12.1 Reha-Leistungen erfassen 524

3.2.12.2 Allgemeine Leistungen/Bildungsgutscheine erfassen 529
Überblick 529
Leistungsgruppe hinzufügen 529
Leistung hinzufügen 530
Soll-Leistung hinzufügen 532
(Ist-)Leistung hinzufügen 534
3.2.12.3 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF 535
539
Zustimmung/Ablehnung später versenden 541
3.2.12.4 Leistungen in andere Dokumentation übergeben 542
3.2.12.5 Leistungen duplizieren 543
3.2.12.6 Datenübermittlung an die DRV 543
Rentenanstalt 543
Tätigkeitsschlüssel 544
Ergebnis der Leistung 545
Zertifikat 546
Testumgebung deaktiviert 547
Ansprechpartner der DRV 547
LBR-Datenübermittlung aktivieren 547
Institutionskennzeichen 547
Reha-Leistungen an die DRV senden 548
3.2.12.7 LBR-Transaktionslogbuch 550
3.2.12.8 Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis 552
3.2.12.9 Abschlussergebnis/Maßnahmeergebnis 553
3.2.12.10 Neuen Ergebnisstand hinzufügen 554
3.2.12.11 Prüfungsergebnisse 556
3.2.13 Berichte 558
3.2.13.1 Erstellen und Senden von Berichten 559
3.2.13.2 Berichtsheft 562
Berichtsheft erstellen 563
Einträge bearbeiten 565
3.2.14 Qualifizierungs- und Förderpläne erstellen 568

3.2.15 Übersichten ... 570
3.2.15.1 Markierte Einträge ... 570
3.2.15.2 Handlungsbedarfe ... 571
3.3 Daten und Listen ... 574
3.3.1 Anwesenheitsliste ... 574
3.3.1.1 Übersicht ... 574
3.3.1.2 Anwesenheitsplanung ... 577
3.3.1.3 Anwesenheiten ... 580
3.3.1.4 Erfassen von Anwesenheiten und Zeiten mit der Tastatur ... 585
3.3.1.5 Anwesenheiten im Block erfassen ... 587
Blockeinstellungen ... 588
Serienmuster ... 589
Seriendauer ... 589
3.3.1.6 Statistiken ... 591
3.3.1.7 Feiertage konfigurieren ... 592
3.3.1.8 Excel-Export ... 596
3.3.1.9 Anwesenheitsliste drucken ... 597
3.3.2 Teilnehmerliste ... 597
3.3.2.1 Listenprofile speichern und laden ... 599
3.3.2.2 Listen als Excel-Arbeitsmappe exportieren ... 600
3.4 Personenübergreifende Leistungsdokumentation ... 601
3.4.1 Hinzufügen und Ändern von Leistungen ... 602
3.4.2 Praktikaliste ... 605
3.4.3 Statistische Auswertungen ... 605
3.4.3.1 Verlaufsbeobachtung ... 605
3.4.3.2 Maßnahmeerfolg ... 606
3.4.3.3 Teilnehmerzahlen ... 607
3.4.3.4 Vermittlungserfolg ... 608
3.4.3.5 Beendigungsbilanz ... 609
3.4.3.6 Verbleibsbilanz ... 610
3.4.3.7 Altersstatistik ... 612
3.4.3.8 Herkunftsstatistik ... 612
4. Organisation ... 615
4.1 Mandantendaten ... 617

4.1.1 Arbeiten mit Mandanten 617
4.1.1.1 Anlegen eines neuen Mandanten 617
4.1.1.2 Wechseln des Mandanten / Mandantenauswahl 620
4.1.1.3 Mandant löschen 622
4.1.2 Mandanten-Stammdaten 622
4.1.3 Personal / Mitarbeiter 623
4.1.3.1 Personal verschieben 624
4.2 Adressen und Kontakte 626
4.2.1 Beschreibung 626
4.2.1.1 Hauptanschrift und Korrespondenzanschrift 627
4.2.1.2 Ansprechpartner mit Standortzugehörigkeit 629
4.2.1.3 Debitoren 629
4.2.2 Ansichten 629
4.2.3 Adressbücher 631
4.2.4 Kontakte anlegen und bearbeiten 632
4.2.4.1 Stammdaten 634
4.2.4.2 Adressen 635
4.2.4.3 Ansprechpartner 636
Adressen des Ansprechpartners 638
Beziehungen 638
Merkmale 638
Standortzugehörigkeit 638
Foto 639
4.2.5 Bankverbindungen 639
4.2.6 Gesprächsnotizen 642
4.2.7 Erweitert 644
4.2.8 Info 646
4.2.9 Adressen verwalten 646
4.2.9.1 Adressbuchzuordnung 646
4.2.9.2 Kontakte einem Adressbuch hinzufügen 647
4.2.9.3 Kontakt(e) löschen 648
4.2.9.4 Kontakte weiteren Adressbüchern zuweisen 649
4.2.10 Adressbücher verwalten 650
4.2.11 Adressen/Kontakte finden 652
4.2.12 Personenadressen 654

4.2.13 Gruppenverwaltung 654
4.2.13.1 Gruppen erstellen und bearbeiten 656
Mandantenübergreifende Gruppen 657
Mandantenabhängige Gruppen 657
Standortabhängige Gruppen 658
Auftragsabhängige Gruppen 658
4.2.13.2 Personen zu statischen Gruppen hinzufügen/entfernen 658
4.2.13.3 Dynamische Gruppen 659
4.2.13.4 Zuständigkeiten 661
4.3 Auftragsbearbeitung 662
4.3.1 Aufträge, Maßnahmen, Kurse 662
4.3.1.1 Auftragsübersicht 662
Das Aktionsmenü 664
4.3.1.2 Anlegen eines Auftrags 665
Maßnahme der/des Bundesagentur für Arbeit/Jobcenters 667
Kein Verfahrenszweig bekannt 668
Maßnahmen des BAMF 668
Integrationskurs 669
Sprachtest des BAMF 671
Berufsbezogene Deutschsprachförderung (DeuFöV) 672
Skalierter Test "Leben in Deutschland" (LiD) 674
Aufträge duplizieren 675
4.3.2 Auftragsstammdaten 677
4.3.2.1 Aufträge Archivieren 677
4.3.2.2 Auftragsdaten 679
Referenznummern 680
Stufen und Abschnitte 681
Teilnehmerzahlen 681
Besondere Ereignisse 681
Besondere Zusatzleistungen 682
Leistungsbeschreibung 683

4.3.2.3 Merkmale (Auftrag) 683
BAMF-Zusatzdaten 683
4.3.2.4 Ablaufplan 684
4.3.2.5 Zuständigkeiten (Auftrag) 686
Mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren 689
4.3.2.6 Arbeitszeiten 691
4.3.2.7 Konfiguration 695
Teilnahmedokumentation 695
Lokale Dokumente 696
Schnittstellen 697
EMAW-Einstellungen 698
Anzeigen 698
EMAW-relevante Angaben 698
eMaw-Maßnahme anmelden 698
Schreibschutz 704
Kompetenzen 704
Debitoren 707
4.3.2.8 Kontingente 707
Kontingente (AsA flex) 708
Kontingentänderungen manuell erfassen 708
Änderung Stundenzahl zustimmen/ablehnen (nur EMAW) 709
Platzkapazitäten 712
4.3.2.9 Anwesenheitsschlüssel 713
4.3.2.10 Ressourcen 716
4.3.2.11 Auftragsspezifische Daten 718
AsA-Abrechnung (AsA flex) 718
AGH-Abrechnung 725
4.3.2.12 Informationen 725
4.3.2.13 Abrechnungsprofil 726
4.3.3 Teilnehmerliste (auftragsabhängig) 729
4.3.4 Anwesenheitsliste (auftragsabhängig) 732

4.3.4.1 BAMF-Anwesenheitsliste ... 734
4.3.5 Teilnehmerakquise (Tn-Akquise) ... 735
4.3.5.1 Neuen akquirierten Tn anlegen ... 736
4.3.5.2 Interessent zum Tn umwandeln ... 738
4.3.5.3 Integrationskursdaten ... 739
4.3.6 Ablaufpläne ... 741
4.3.6.1 Allgemeine Unterrichtsplanung ... 742
4.3.6.2 Qualifizierungsbausteine ... 743
4.3.6.3 Ausbildungsbausteine ... 744
4.3.6.4 Ablaufplan mit Inhalt füllen ... 745
Weitere Aktionen für Abschnitte ... 747
4.3.6.5 Weitere Aktionen ... 747
4.3.7 Kurse und Unterrichte ... 750
4.3.7.1 Informationen ... 751
4.3.7.2 Ablaufplan ... 752
4.3.7.3 Kursteilnehmende ... 753
4.3.7.4 Kursbuch ... 756
4.3.8 Qualifizierungslogbuch ... 760
4.4 Eigenorganisation ... 764
4.4.1 Postfach ... 764
4.4.1.1 Neue Nachricht erstellen ... 765
4.4.1.2 Hyperlinks ... 767
Qualli.life-Link (interner Link) ... 767
Hyperlink einfügen ... 768
4.4.1.3 Signaturen ... 769
4.4.2 Kalender und Termine ... 770
4.4.2.1 Kalenderfreigabe ... 770
4.4.2.2 Kalenderansichten ... 771
4.4.2.3 Eingeben und Ändern von Terminen ... 772
4.4.2.4 Terminserie ... 773
4.4.2.5 Referenzen in Terminen ... 775
4.4.2.6 Andockpaneel "Kalender" ... 776
4.4.2.7 Automatische Erinnerung ... 776
4.4.3 Aufgaben ... 777
4.4.4 Vertretungsmodus ... 780

4.5 Dokumente 783
4.5.1 Online-Bibliotheken 784
4.5.1.1 Bibliotheken konfigurieren 784
4.6 Qualli.drive 786
4.6.1 Starten und Einrichten von Qualli.drive 787
4.6.2 Offline (Lokale) Bibliothek 789
4.6.3 Arbeiten mit Bibliotheken 790
4.6.3.1 Datei(en) zur Bibliothek hinzufügen 793
4.6.3.2 Bearbeiten von Dokumenten 793
4.6.3.3 Dateiversionierung 796
4.6.3.4 Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Platzhaltern 798
4.6.3.5 Schriftgut erstellen 800
Platzhalter mit zusätzlich benötigten Angaben 803
Die im Personenfilter angezeigten Teilnehmer 804
4.6.3.6 Seriendokumente/Serienbriefe erstellen 806
Beispiele für Seriendokumente 810
4.6.3.7 Fehler in Vorlagen 813
Einheitliche Formatierung 813
Platzhalter zusammenhalten 813
Keine Zeichenobjekte verwenden 814
Keine Inhaltssteuerelemente verwenden 814
4.6.3.8 Erlaubte Dateitypen 814
4.6.4 Übersicht 816
4.6.5 Ressourcen 818
4.6.5.1 Ressourcenart hinzufügen und bearbeiten 819
4.6.5.2 Ressourcen hinzufügen und bearbeiten 823
Allgemein 824
Merkmale 825
Verfügbarkeit 826
4.6.5.3 Vakanzkalender 827
Kalenderansicht 827
Buchungsansicht 831

Freie Ressourcen 831

5. Finanzen mit Qualli.life 833

5.1 Rechnungsschreibung / Fakturierung 836

5.1.1 Belegimport 837

5.1.2 Rechnungsformat einstellen 838

5.1.3 Der Bereich Rechnungsschreibung 840

5.1.4 Neuen Vorgang hinzufügen 841

5.1.4.1 Übersicht 842

5.1.4.2 Vorgang bearbeiten 843

Vorgangsdaten 844

Bezug und Einstellungen 845

Vorgangstexte 846

Rechnungsanschrift 846

Zahlungsbedingungen 847

Bankverbindung 848

Belegbegleitende Dokumente (Anlagen) 849

5.1.4.3 Positionen 849

Neue Position hinzufügen 850

Position bearbeiten/löschen 852

5.1.4.4 Zahlungen 853

Neue Zahlung hinzufügen 853

Zahlung bearbeiten/löschen/stornieren 855

Status 856

5.1.4.5 Rechnung prüfen 856

Rechnungsansicht 857

Prüfbericht 858

5.1.5 Weitere Aktionen zu Vorgängen 860

5.1.6 Standard-Vorgangsdaten bearbeiten 860

5.1.6.1 Standardtext hinzufügen 861

5.1.6.2 Standardtexte bearbeiten/löschen 864

5.1.7 Belegvorlagen 865

5.1.7.1 Vorlagengruppe erstellen 866

5.1.7.2 Vorgang hinzufügen 867
Vorgang bearbeiten 868
Bei einer (Sammel-)Rechnung 868
Bei einer (Einzel-)Gutschrift 868
Positionen 869
Bei einer (Sammel-)Rechnung 869
Bei einer (Einzel-)Gutschrift 870
5.1.8 Konten und Kostenstellen 871
5.1.8.1 Wirtschaftsjahr hinzufügen 871
5.1.8.2 Kontenrahmen anpassen 876
Konto umbenennen 876
Konto hinzufügen 877
5.1.8.3 Kostenstellen und Kostenträger 879
5.1.8.4 Jahreswechsel 880
5.2 Rechnungen verarbeiten und exportieren 882
5.2.1 Rechnungen verarbeiten 883
5.2.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren 885
5.3 AGH-Monatsabrechnungen 888
5.3.1 Manuelle AGH-Abrechnung erstellen 888
5.3.1.1 Manuelle Abrechnung 889
5.3.1.2 Teilnehmer 891
Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen und entfernen 891
Spalten der Tn-Liste 893
5.3.1.3 Übersicht 898
5.3.1.4 Sperren und freigeben der Abrechnung 900
5.3.2 AGH: Rechnungsschreibung 901
5.4 Voraussetzungen 902
5.5 AGH-Rechnung übergeben 904
5.6 AGH-Rechnungen verarbeiten und exportieren 905
5.6.1 Rechnungen verarbeiten 905
5.6.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren 908
5.6.3 AGH-Monatsabrechnung (EMAW) 911

5.6.3.1 AGH-Abrechnung erstellen (EMAW) ... 912
5.6.4 Übersicht ... 913
5.6.5 Teilnehmer ... 915
5.6.6 AGH-Abrechnung versenden (EMAW) ... 920
5.6.7 Beanstandung der Monatsabrechnung ... 923
5.6.8 Nachmeldung von Tn ... 926
5.6.9 Erinnerung an eine Abrechnung ... 927
5.6.10 Bestätigung der AGH-Monatsabrechnung ... 928
5.6.11 Auszahlung der AGH-Monatsabrechnung ... 929
5.6.11.1 Eigene Monatsabrechnung erstellen (EMAW) ... 931
5.7 Reisekosten ... 935
5.7.1 Kostenliste erstellen ... 936
5.7.2 Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen ... 937
5.7.3 Reisekostenabrechnung erstellen ... 940
5.7.4 Reisekostenliste ... 940
5.7.4.1 Kostenliste bearbeiten ... 941
5.7.4.2 Kostenliste löschen ... 941
5.7.4.3 Reisekosten einer Person abrechnen ... 942
Fehlzeiten ... 943
Fahrtkosten ... 943
Neue Fahrtkosten hinzufügen ... 944
Fahrtkosten bearbeiten ... 946
Fahrtkosten löschen ... 947
Verpflegungskosten ... 947
Neue Verpflegungskosten hinzufügen ... 948
Verpflegungskosten bearbeiten ... 950
Verpflegungskosten löschen ... 951
6. BA: elektronische Maßnahmeabwicklung ... 953
6.1 Initialisierung der EMAW-Datenübertragung ... 955
6.1.1 Maßnahmenummer ... 955
6.1.2 Trägerreferenznummer ... 955
6.1.3 Verfahrenszweig ... 956
6.1.4 Maßnahmeschlüssel ... 957

6.1.5 Konfiguration der Trägerreferenz- und Maßnahmenummern 957
6.1.6 Durchführen der Datenübertragung 958
6.2 EMAW-Prozessablauf 958
6.2.1 Prozessablaufübersicht 959
6.2.2 Nachrichten in den Dokumentationsbereich übernehmen 960
6.2.3 Typen und Reihenfolge der Nachrichten/Ereignisse 961
6.3 Nachrichtentypen 966
6.3.1 Anmeldung Kontakt 967
6.3.2 Rückmeldung Kontakt 968
6.3.3 Anmeldung eines Tn für eine Maßnahme 973
6.3.4 SV-Anmeldung 977
6.3.5 Eintritts-/Nichtantrittsmeldung 978
6.3.5.1 Eintritt des Tn 978
6.3.5.2 Nichtantritt des Tn 979
6.3.6 Anwesenheitsplanung 982
6.3.7 Anwesenheit 984
6.3.8 Wochenfehlzeiten 987
6.3.9 Mitteilung 988
6.3.10 Mitteilung zur Praktikumsvergütung 991
6.3.11 Beurteilung senden 993
6.3.11.1 Beurteilungen signieren 994
6.3.12 Zustimmung 1000
6.3.13 Ablehnung 1000
6.3.14 Verlängerung 1002
6.3.15 Verlängerung der Phase I (AsA) 1003
6.3.16 Ende der Phase I (AsA) 1005
6.3.17 Änderung Teilnehmerdaten 1008
6.3.18 Austritts- und Verbleibsmeldung 1009
6.3.19 Vermittlungsrelevante Daten 1013
6.3.20 Mitteilung Aufstockung Platzkapazität 1014
6.3.20.1 Achtung! 1014
6.3.21 Bestätigung Aufstockung Platzkapazität 1016
6.3.22 Ablehnung Aufstockung Platzkapazität 1017
6.3.23 Meldung Wechsel der Ausbildungsform 1020
6.3.24 Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform 1022
6.3.25 Meldung Kooperationsbetrieb (Kooperation mit einem Betrieb ohne Wech- 1027

sel der Ausbildungsform) .....
6.3.26 Kooperation mit einem Betrieb 1030
6.3.27 Fragebogen ESF 1034
6.3.28 Korrektur 1035
6.3.29 Übermittlung teilnahmerelevanter Dokumente 1037
6.3.30 Übermittlung maßnahmerelevanter Dokumente 1041
6.3.30.1 AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden 1044
6.3.30.2 AsA flex: Lieferung Begleitstunden 1046
6.3.31 Nachweis Förderzielbereich 1048
6.3.32 Unterbrechungszeitraum 1051
6.4 EMAW-Prozessablauf: AGH 1055
6.4.1 Anlegen der AGH-Maßnahme 1056
6.4.2 AGH-Abrechnungsdaten 1059
6.4.2.1 Informationen 1060
6.4.2.2 Abrechnungsprofil 1060
6.4.3 Anmeldung von AGH-Teilnehmern 1063
6.4.3.1 Tn anlegen 1064
6.4.4 Zusage/Absage des Trägers 1066
6.4.4.1 Zusage durch den Träger 1068
6.4.4.2 Absage durch den Träger 1069
6.4.4.3 Zusage/Absage durch die gE 1070
6.4.5 Vorzeitiger Austritt aus der AGH 1073
6.4.5.1 Durch gE initiiert 1073
6.4.5.2 Durch Träger initiiert 1073
6.4.6 Löschung von Tn aus EMAW 1077
6.4.7 Maßnahmeberichte 1078
6.4.8 AGH-Monatsabrechnung 1084
6.4.8.1 AGH-Abrechnung erstellen (EMAW) 1085
6.4.8.2 Übersicht 1086
6.4.8.3 Teilnehmer 1088
6.4.8.4 AGH-Abrechnung versenden (EMAW) 1094
6.4.8.5 Beanstandung der Monatsabrechnung 1096
6.4.8.6 Nachmeldung von Tn 1099
6.4.8.7 Erinnerung an eine Abrechnung 1100
6.4.8.8 Bestätigung der AGH-Monatsabrechnung 1101
6.4.8.9 Auszahlung der AGH-Monatsabrechnung 1102

6.4.9 Meldung eines Nichtantritts 1104
6.4.10 AGH: Rechnungsschreibung 1105
6.5 Voraussetzungen 1106
6.6 AGH-Rechnung übergeben 1108
6.7 AGH-Rechnungen verarbeiten und exportieren 1109
6.7.1 Rechnungen verarbeiten 1109
6.7.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren 1112
6.8 Digitale Signatur 1115
Willkommen beim EMAW-Simulator 1117
Installation 1117
Verwendungszweck 1117
Exemplarische Vorgehensweise 1118
6. Integrationskurse des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge mit InGe-Online 1130
6.1 BAMF: LiD-Prüfung 1132
6.2 InGe-Online Voraussetzungen 1135
6.2.1 Anmeldung beim BAMF 1135
6.2.2 Zugangsdaten für InGe-Online ablegen 1137
6.2.2.1 Speichern der Zugangsdaten durch Benutzer 1137
6.2.2.2 Speichern der Zugangsdaten durch einen Administrator 1140
6.2.3 Mandantendaten ergänzen 1140
6.2.3.1 Kursträgerkennung 1140
6.2.3.2 Kursorte anlegen 1142
6.2.4 Debitor anlegen 1143
6.2.5 Zertifizierungstests 1145
6.3 Teilnehmerauskunft 1146
6.3.1 Auskunft zum aktuellen Teilnehmer 1146
6.3.2 Auskunft zu beliebigen Migranten 1147
6.3.3 Neuen Tn über die Auskunft anlegen 1151
6.4 Tn-Anmeldung (Erst-/Wiederholerverfahren) 1153
6.5 Kursplanung durchführen 1154
6.5.1 Maximale Tn-Zahl und Unterbrechungen 1154
6.5.2 Unterrichtszeiten und Lehrwerke 1156

6.5.3 Kursmeldungen 1158
6.5.3.1 Kursplan erfassen 1159
6.5.3.2 Kursplan aktualisieren 1162
6.5.3.3 Kursplan stornieren 1163
6.5.3.4 Kursplanung abschließen 1164
6.6 Kurs durchführen 1165
6.6.1 Tn in einen Kurs einbuchen 1165
6.6.1.1 Bereits vorhandene Tn einbuchen 1166
6.6.1.2 Neue, geförderte Tn einbuchen 1168
6.6.1.3 Neue, ungeförderte Tn einbuchen 1169
6.6.2 Lehrkräfte hinzufügen 1170
6.6.3 Lehrwerke hinzufügen 1170
6.6.4 Kursbeginn melden 1171
6.6.5 Kursabschnittsbeginn melden 1172
6.6.5.1 Tn in neuen Abschnitt umbuchen 1173
6.6.5.2 Kursabschnittsbeginn melden 1174
6.6.5.3 Kursabschnitt aktualisieren 1175
6.6.5.4 Vorgehen bei vorzeitigem Kursende 1177
6.7 Fortschreibende Anwesenheitsliste 1179
6.7.1 Beschreibung 1179
6.7.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen 1179
6.7.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen 1182
6.7.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden 1185
6.7.5 Anwesenheitsliste ausdrucken 1185
6.7.6 Als E-Mail-Anhang versenden 1186
6.7.7 Kursortänderungen melden 1189
6.7.7.1 Kursortänderungen erfassen 1189
6.7.7.2 Kursortänderungen melden 1190
6.7.8 Kursauskunft 1191
6.8 Sprachtest melden 1193
6.9 BAMF-Transaktionsprotokoll 1193
Zertifizierungstests des BAMF 1201
Einstellungen für die Testumgebung prüfen 1201
Testdurchführung 1202
Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren 1205

Testfall M(TO) 1-1 1205
Testfall M(TO) 1-2 1209
Testfall M(TO) 1-3 1210
Testfall M(TO) 1-4 1210
Testfall M(TO) 1-5 1211
Testfall M(TO) 1-6 1212
Testfall M(TO) 1-7 1213
Testfall M(TO) 1-8 1214
Testfall M(TO) 1-9 1215
Testfall M(TO) 1-10 1215
Testfall M(TO) 1-11 1215
Testfall M(TO) 1-13k 1216
Testfall M(TO) 1-15 1217
Testfall M(TO)1-17 1218
Testfall M(TO) 2-1 1219
Testfall M(TO) 2-2 1220
Testfall M(TO) 2-4 1221
Testfall M(TO) 2-7 1222
Testfall M(TO) 2-9k 1222
6.9.1 Sprachtest melden 1223
6.9.1.1 Anlegen des Testauftrags 1223
6.9.1.2 Anlegen der Test-Teilnehmer 1225
6.9.1.3 Sprachtest melden 1231
Testen der Kursbeginnmeldung 1233
Testdurchführung 1233
Test K(TO) 1-1 1234
Test K(TO) 1-2 1244
Test K(TO) 1-3 1244
Test K(TO) 1-4 1244
Test K(TO) 1-5 1245
Test K(TO) 1-6 1248
Fallkonstellation A 1249
Fallkonstellation B 1249
Fallkonstellation C 1253
Test K(TO) 1-7 1254

Fallkonstellation A 1254
Fallkonstellation B 1255
Fallkonstellation C 1255
Test K(TO) 1-8 1258
Fallkonstellation A 1258
Fallkonstellation B 1259
Test K(TO) 1-9 1260
Test K(TO) 1-10 1260
Test K(TO) 1-11 1260
Fallkonstellation A 1260
Fallkonstellation B 1261
Fallkonstellation C 1262
Fallkonstellation D 1266
6.9.1.4 Test K(TO) 1-12 1266
6.9.1.5 Test K(TO) 1-13 1266
Test K(TO) 1-14 1266
Test K(TO) 1-15 1267
Fallkonstellation A 1267
Fallkonkstellation B 1267
Fallkonstellation C 1268
Fallkonstellation D 1269
Fallkonstellation E 1270
Test K(TO) 1-16 1272
Fallkonstellation A 1275
Fallkonstellation B 1275
Test K(TO) 1-17 1279
Test K(TO) 1-18 1279
Testfall K(TO) 1-19 1279
Testfall K(TO) 1-20 1279
Testfall K(TO) 1-21 1279
Testfall K(TO) 1-22 1279
6. Berufsbezogene Deutschsprachförderung nach der DeuFöV 1280

6.1 DeuFöV: Kursanmeldung 1280
6.2 Weitere Meldungsarten 1284
6.3 Datenherkunft & Änderungen 1285
6.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste 1288
6.4.1 Beschreibung 1288
6.4.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen 1288
6.4.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen 1291
6.4.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden 1294
6.4.5 Anwesenheitsliste ausdrucken 1294
6.4.6 Als E-Mail-Anhang versenden 1295
6. KURSNET 1299
6.1 Voraussetzungen 1299
6.2 KURSNET Bildungsangebot 1301
6.2.1 KURSNET-Konten hinterlegen 1302
6.2.2 Einen Auftrag in den Bildungskatalog aufnehmen 1304
6.2.3 Bildungsangebot ans KURSNET übermitteln 1305
6.2.3.1 Alle Kurse gesammelt ans KURSNET senden 1306
6.2.3.2 Ausgewählte Kurse ans KURSNET senden 1307
6.2.3.3 Gesendete Kurse ändern und aktualisieren 1308
6.2.4 Übertragungsprotokolle 1309
6.3 Marketing (KURSNET) 1310
6.3.1 Einen Auftrag in den Bildungskatalog aufnehmen 1311
6.3.2 Bildungsangebot, Sprachförderangebot und Weiterbildungsangebot 1313
6.3.2.1 Systematik-Zuordnung 1314
6.3.2.2 Veranstaltungstermine 1315
6.3.2.3 Eignung 1318
6.3.2.4 Zertifizierung 1319
6.3.2.5 Suchworte 1320
6.3.3 Maßnahmeangebot AVGS 1320
6.3.3.1 Systematik-Zuordnung 1321
6.3.3.2 Veranstaltungstermine 1322
6.3.3.3 Eignung 1324
6.3.3.4 Zertifizierung 1325
6.3.3.5 Suchworte 1326

7. Administration **1327**

7.1 Lokale Einstellungen 1331

7.1.1 Netzwerkeinstellungen 1331

7.1.2 Layout und Verhalten 1333

7.1.3 Tabellen-Einstellungen 1336

7.1.4 Andockpaneele im Hauptfenster 1338

7.1.5 Anwesenheitslisten 1339

7.1.6 Office-Schnittstelle 1340

7.1.7 Dokumentenverwaltung 1340

7.1.8 Startseite 1341

7.1.9 Kalender und Erinnerungen 1341

7.1.10 Finanzen 1342

7.1.11 Zeiterfassung 1342

7.1.12 Problembehebung 1342

7.1.13 Interner Browser 1342

7.1.14 Update-Einstellungen 1342

7.1.14.1 Updatemodus 1343

7.1.15 Gruppenrichtlinien für lokale Einstellungen 1344

7.2 Mandantenweite Einstellungen 1347

7.2.1 Sicherheit 1347

7.2.2 Integrationsgeschäftsdatei-Online (BAMF-Schnittstelle) 1348

7.2.3 LBR-Datenübertragung (Deutsche Rentenversicherung) 1349

7.2.4 E-Mail-Versand von Auswertungen 1349

7.2.4.1 Versandarten 1350

7.2.4.2 Optionen zu den einzelnen Versandarten 1351

Simple MAPI und Simple MAPI über Standard-MAPI-Client 1351

Extended MAPI 1351

SMTP (Direktversand) 1351

7.2.5 Dokumentenverwaltung 1352

7.2.6 Berichtssignatur 1354

7.2.7 Bilder im Auswertungssystem 1355

7.2.8 Finanzen und DATEV/HS-Schnittstelle 1356

7.2.9 Schnittstelle zum Jobportal 1358

7.2.10 Zuständigkeiten 1359

7.2.11 Weitere Einstellungen 1360

7.3 Benutzerverwaltung 1363
7.3.1 Weisungsbefugnis 1364
7.3.2 Status 1365
7.3.2.1 Automatische Benutzer-(De-)Aktivierung 1366
7.3.3 Kürzel und Benutzername 1366
7.3.4 Weitere Benutzerdaten 1367
7.3.5 Zugriff auf Mandanten 1367
7.4 Berechtigungen 1369
7.4.1 Teilnehmer-Zugriffsrechte 1369
7.4.1.1 Übersicht 1371
7.4.1.2 Berechtigungen analysieren 1372
7.4.1.3 Zugriffsrechte auf Personen ändern 1374
7.4.1.4 Berechtigungen im Menüband ändern 1381
7.4.2 Teilnehmerbezogene Programmrechte 1384
7.4.2.1 Beispiel 1385
7.4.3 Allgemeine Programmrechte 1394
7.4.4 Auftragsbezogene Programmrechte 1395
7.4.5 Testen durch Übernahme von Berechtigungen 1397
7.5 Merkmale 1399
7.5.1 Merkmale anlegen und ändern 1400
7.5.1.1 Datenquelle "Eigene" 1403
Feste Auswahl 1404
7.5.2 Reihenfolge der Merkmale ändern 1405
7.6 Digitales Zertifikat erhalten und ablegen 1407
7.7 Der Reportdesigner 1414
7.7.1 Angepasste Auswertungsdefinitionen erstellen 1414
7.8 Der Berichtsgenerator 1418
7.8.1 Berichtseinstellungen 1418
7.8.2 Berichtsstruktur 1419
7.8.3 Filtereinstellungen 1427
7.8.3.1 Datumsfilterart und Zeitraum 1428
7.8.3.2 Anzeige-Tags 1428
7.8.3.3 Markierungen 1429
7.8.4 Berichtsprofil 1430

7.8.5 Modulübergreifende Einstellungen 1431
7.8.6 Berichtsmodule 1432
7.8.6.1 Berichtsmodul: Teilnehmerstammdaten 1433
Eigenschaften 1433
Filtereinstellungen 1433
7.8.6.2 Berichtsmodul: Maßnahmestufen/-abschnitte 1434
Eigenschaften 1434
Filtereinstellungen 1435
7.8.6.3 Berichtsmodul: Bausteine und Abschnitte 1437
Eigenschaften 1438
Filtereinstellungen 1438
7.8.6.4 Berichtsmodul: Sozialanalyse 1441
Eigenschaften 1441
Filtereinstellungen 1443
7.8.6.5 Berichtsmodul: Aktuelle Zielvereinbarung 1444
Eigenschaften 1444
Filtereinstellungen 1445
7.8.6.6 Berichtsmodul: Kompetenzfeststellung 1445
Einstellungen 1446
Filtereinstellungen 1446
7.8.6.7 Berichtsmodul: Feinziele 1447
Eigenschaften 1448
Filtereinstellungen 1448
7.8.6.8 Berichtsmodul: Praktische Tätigkeiten 1452
Einstellungen 1453
Filtereinstellungen 1453
7.8.6.9 Berichtsmodul: Praktische Tätigkeiten (aktuell) 1458
Eigenschaften 1459
Filtereinstellungen 1459
7.8.6.10 Berichtsmodul: Qualifizierungsziel 1460
Eigenschaften 1460

Filtereinstellungen 1461
7.8.6.11 Berichtsmodul: Hauptschulabschluss 1461
Eigenschaften 1461
Filtereinstellungen 1462
7.8.6.12 Berichtsmodul: Zeugnisse 1462
Eigenschaften 1463
Filtereinstellungen 1463
7.8.6.13 Berichtsmodul: Durchgeführte Unterrichte 1466
Eigenschaften 1467
Filtereinstellungen 1467
7.8.6.14 Berichtsmodul: Maßnahmeergebnis 1471
Eigenschaften 1471
Filtereinstellungen 1471
7.8.6.15 Berichtsmodul: Vermittlungsergebnis 1472
Eigenschaften 1473
Filtereinstellungen 1473
7.8.6.16 Berichtsmodul: Ablaufplanung 1474
Eigenschaften 1474
Filtereinstellungen 1475
7.8.6.17 Berichtsmodul: Testergebnisse 1478
Eigenschaften 1478
Filtereinstellungen 1478
7.8.6.18 Berichtsmodul: Prüfungsergebnisse 1482
Eigenschaften 1482
Filtereinstellungen 1482
7.8.6.19 Berichtsmodul: Verlaufs- und Erfolgskontrolle 1483
Eigenschaften 1484
Filtereinstellungen 1484
7.8.6.20 Berichtsmodul: Sozialpädagogische Betreuung 1488
Eigenschaften 1488
Filtereinstellungen 1489

7.8.6.21 Berichtsmodul: Ausbildungsdokumentation 1492
Eigenschaften 1493
Filtereinstellungen 1493
7.8.6.22 Berichtsmodul: Gesprächsnotizen 1496
Eigenschaften 1497
Filtereinstellungen 1497
7.8.6.23 Berichtsmodul: Notizen 1501
Eigenschaften 1501
Filtereinstellungen 1502
7.8.6.24 Berichtsmodul: Psychologische Betreuung 1505
Eigenschaften 1506
Filtereinstellungen 1506
7.8.6.25 Berichtsmodul: Therapeutische Betreuung 1510
Eigenschaften 1511
7.8.6.26 Berichtsmodul: Freitext 1515
Filtereinstellungen 1516
7.8.6.27 Berichtsmodul: Unterschrift 1520
Eigenschaften 1520
Filtereinstellungen 1520
7.9 Der Seitenkonfigurator 1522
7.9.1 Den Seitenkonfigurator aufrufen 1522
7.9.2 Übersicht 1522
7.9.3 Aufbau des Seitenkonfigurators 1525
7.9.3.1 Seitenelemente 1527
Eingabe 1528
Vorlagen 1529
Layout 1530
7.9.4 Schritt für Schritt: Beispielkonfiguration einer Seite 1532
7.9.4.1 1. Eine Seite hinzufügen 1532
7.9.4.2 2. Seite bearbeiten 1535
7.9.4.3 3. Seitenelemente einfügen 1536

Nützliche Funktionen 1537
Seitenvorschau 1537
7.9.4.4 4. Veröffentlichen für die Produktivumgebung 1538
7.9.5 Eigenschaften 1539
7.9.5.1 Übersicht 1539
7.9.5.2 Seiteneigenschaften 1542
Layout-Einstellungen für Tabellen 1544
7.9.5.3 Seitenelement-Eigenschaften 1550
Allgemein 1550
Textfeld 1551
Formatierbares Textfeld 1551
Zahlenfeld 1553
Kontrollkästchen 1556
Zeitfelder 1556
Auswahlfelder 1557
Darstellung 1557
Formular-Layout-Einstellungen 1558
Tabellen-Layout-Einstellungen 1562
Personenliste und Tabellen 1563
Daten 1563
Einfaches Auswahlfeld 1563
Aktionen 1564
Besondere Eigenschaften für Bild-Elemente 1564
Besondere Eigenschaften für die Dateiliste 1564
Besondere Eigenschaften für Bewertungsfelder 1565
Besondere Eigenschaften für Optionslisten 1566
Besondere Eigenschaften des Platzhalters 1566
7.10 Softwareaktualisierung 1569
7.11 Import und Export 1572
7.12 Netzwerkanforderungen 1573

7.12.1 Dienste der Nistech GmbH 1573
7.12.1.1 Optimale Konfiguration 1573
7.12.1.2 Alternative Konfiguration 1573
7.12.2 Externe Dienste 1573
7.12.2.1 Integrationsgeschäftsdatei-Online (BAMF) 1573
7.12.2.2 LBR-Datenübermittlung 1574
7.12.2.3 Uhrzeit-Ermittlung 1575
7.13 Voreinstellungen für Auswahllisten 1575
7.13.1 Übersicht 1576
7.13.2 Berufsfelder 1577
7.13.3 Kompetenzen 1578
7.13.4 Bildungsabschlüsse 1579
7.13.5 Beendigungsgründe 1579
7.13.6 Verbleibsgründe 1581
7.13.7 Zahlungsbedingungen 1583
7.14 Vorlagenmanager 1583
7.15 Beschreibung 1583
7.16 Übersicht 1585
7.17 Vorlage hinzufügen 1586
7.18 Inhalte definieren 1590
7.18.1 Bearbeiten-Dialog 1590
7.18.1.1 Bearbeiten-Dialog extern öffnen 1591
7.18.1.2 Ausrichtung 1592
7.19 Listen definieren 1600
7.19.1 Unterbrechungen in Tabellen 1604
7.19.2 Mehrere Listen definieren 1606
7.19.3 Fortlaufende Tabellen 1611
7.20 Formeln 1611
7.21 Anwesenheitsschlüssel zuweisen 1613
7.22 Vorlagen importieren/exportieren/duplizieren 1620
7.22.1 Exportieren 1620
7.22.2 Importieren 1622
7.22.3 Vorlage duplizieren 1623

7.23 Liste der Sonderplatzhalter 1624
7.23.1 Einsatzszenario: Anwesenheitsliste 1624
7.23.2 Einsatzszenario: Teilnehmerliste (Auftrag) 1626
7.23.3 Einsatzszenario: Formulare (Person) 1628
7.23.4 Einsatzszenario: Personenliste (Filter) 1628
7.23.5 Weitere Platzhalter 1628
7.24 Bestandsmanager 1628
7.25 Übersicht 1629
7.26 Änderungen durchführen 1630
7.27 Daten löschen 1634
7.28 EMAW-Zuordnung entfernen 1636
7.29 Löschprotokolle anzeigen 1639
7.30 Qualli.life - Update und Versionierung 1640
7.31 Hauptversionsnummer 1641
7.32 Nebenversionsnummer 1641
7.33 Revisionsnummer 1642
7.34 Buildnummer 1642
7.34.1 Textbausteine mit Qualli.text 1642
7.34.1.1 Qualli.text starten und Textbausteine verwalten 1643
7.34.1.2 Textbausteine verwalten in Qualli.life 1644
Token 1646
7.34.1.3 Das Modul Qualli.text 1647
7.34.1.4 Tastenkürzel zuweisen 1649
7. Qualli.clip 1652
7.1 Überblick 1653
7.2 Seiten bearbeiten 1654
7.3 Dokument bearbeiten 1656
7.4 Anhänge 1658
7.5 Validierung von E-Rechnungen 1658
Anlagen 1661
8.6 Assistierte Ausbildung flexibel 1662

8.6.1 Konfiguration/Auftragsanlage ... 1666
8.6.2 Allgemeines ... 1666
8.6.3 Produktgruppen und Produkte anlegen ... 1667
8.6.4 Auftrag anlegen und Kontingente erfassen ... 1669
8.6.4.1 AsA-Abrechnung ... 1670
8.6.5 Erfassung der Tn-Kontingente ... 1676
8.6.6 Besonderheit EQ-Tn ... 1678
8.6.7 Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung ... 1679
8.6.8 Stütz- und Förderunterrichte einrichten ... 1683
8.6.9 Stütz- und Förderunterrichte dokumentieren ... 1686
8.6.10 Umgang mit Fehlzeiten ... 1687
8.6.11 AsA-Übersicht ... 1689
8.6.12 Formular Ausgleichszahlung ... 1690
8.6.13 Kontingentübersicht erstellen ... 1694
8.6.13.1 Spezialfall: letzter Monat eines Maßnahmejahres ... 1695
8.6.13.2 Monatliche Stundenabrechnung ... 1695
8.6.13.3 Unterstützungsbudget ... 1697
8.6.13.4 Leistungen (maßnahmebezogene Leistungen) ... 1697
8.6.13.5 Stundennachweis SbB ... 1701
8.6.13.6 Stundennachweis SuF ... 1703
8.6.13.7 Formular ausfüllen und speichern ... 1704
8.6.14 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF ... 1706
8.6.14.1 Beschreibung ... 1707
8.6.14.2 Reiter: Unterstützungselemente ... 1711
8.6.14.3 EMAW: Änderung der Stundenzahl/Förderdauer senden ... 1713
8.6.14.4 Reiter: Kontingente ... 1716
EMAW-Kontingente ... 1717
Nicht-EMAW-Kontingente ... 1717
Auswertung ... 1718
8.6.14.5 Leistungen manuell hinzufügen ... 1721
Leistungen ändern oder löschen ... 1723
8.6.15 AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) ... 1723
8.6.16 AsA flex: Zustimmung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) ... 1726
8.6.17 AsA flex: Ablehnung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) ... 1728
8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 1731

16.6)
8.6.19 AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl 1735
8.6.19.1 Ablehnung mit Gegenvorschlag senden 1737
8.6.20 AsA flex: Zustimmung Änderung Stundenzahl 1740
8.6.21 AsA flex: Ablehnung Änderung Stundenzahl 1741
8.6.22 AsA flex: Abrechnung über die EMAW-Schnittstelle versenden 1743
8.6.22.1 AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden 1744
8.6.22.2 AsA flex: Lieferung Begleitstunden 1745
8.7 ISCED: Internationale Standardklassifikation des Bildungswesens 1748
8.8 ISCED auf Deutschland angewandt 1749
Beispiel: Gymnasium in Deutschland (vereinfacht) 1749
8.9 Allgemeine Unterschiede 1750
8.9.1 Katalog ISCED 97 1750
8.9.2 Katalog ISCED 2011 1754
Vorgehensweise bei Optionsmaßnahmen 1762
Optionsmaßnahmen mit EMAW 1762
Optionsmaßnahmen ohne EMAW 1769
Zeiterfassungsdaten von Atoss ASES importieren 1771
Teilnehmerdaten für Atoss ASES exportieren 1773
Platzhalter 1775
Basiskompetenzen - Stichwortkatalog 1777
Schulische Basiskompetenz 1777
Sozial-kommunikative Basiskompetenz 1777
Personale Basiskompetenz 1777
Methodische Basiskompetenz 1778
Fachliche Basiskompetenz 1778
Berufliche Kenntnisse 1778
Arbeitsverhalten 1778
Berufswahlreife 1779
Qualli.life - Tastaturkürzel 1780
8.10 Fortschreibende Anwesenheitsliste 1782
8.10.1 Beschreibung 1782
8.10.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen 1782

8.10.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen 1785
8.10.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden 1788
8.10.5 Anwesenheitsliste ausdrucken 1788
8.10.6 Als E-Mail-Anhang versenden 1789
8.11 Teilnahmestatus 1792
Keine Maßnahme 1792
Wartet 1793
Aktiv 1793
Inaktiv 1794
Abgebrochen 1794
Beendet 1794
Abkürzungsverzeichnis & Glossar 1795
Stichwortverzeichnis 1819

1. Installation und Ersteinrichtung

Dieses Kapitel beschreibt, wie Qualli.life installiert und aktiviert wird. Es enthält auch Angaben für Administratoren zur Proxyservereinrichtung.

Folgende Abschnitte finden Sie hier:

1.1 Systemvoraussetzungen **48**
1.2 Installation und Ersteinrichtung **49**
1.2.1 Installation 49
1.2.2 Deinstallation 54
1.2.3 Installation über eine Kommandozeile 55
1.3 Start und Aktivierung **58**
1.3.1 Software aktivieren 58
1.3.2 Demoversion aktivieren 59
1.3.3 Erneute Aktivierung 60
1.4 Ersteinrichtung **60**

1.1 Systemvoraussetzungen

Vor dem produktiven Einsatz von Qualli.life in Ihrem Unternehmen und auf Ihrem PC prüfen Sie, ob der oder die PCs die Voraussetzungen erfüllen. Konsultieren Sie ggfs. Ihren Administrator.

Qualli.life funktioniert mit allen aktuell erhältlichen PCs. Verwenden Sie einen PC, der älter als 5 Jahre ist, sollten Sie unbedingt die Anforderungen überprüfen. Um mit Qualli.life durchstarten zu können, sollte Ihr PC folgende Voraussetzungen erfüllen:

- PC mit Windows 10 und 11 (ab Versionen 21H2), Server 2019 oder 2022 (nur 64 Bit - Systeme)
  Grundsätzlich richtet sich die Unterstützung der Microsoft-Betriebssysteme durch Qualli.life nach den Supportzyklen von Microsoft selbst.
  Die ARM-Architektur wird derzeit nicht unterstützt.
- Hauptprozessor mind. Betriebssystem-Minimum, x64-basiert, empfohlen 1 GHz oder höher (Mehrkernprozessor)
- Arbeitsspeicher mind. Betriebssystem-Minimum, empfohlen 4 GB oder mehr
- Laufzeitumgebung Microsoft .NET Desktop Runtime (minimale Version 8.0.2; Download)
  (Diese Komponente wird bei der Standardinstallation automatisch installiert.)
- Ständige Internetverbindung: 50 MBit/s oder schneller ohne Volumenbegrenzung empfohlen

Da Qualli.life eine Online-Anwendung ist, sollten Sie in Anbetracht weiterer firmeninterner Auslastungen, die höchste erhältliche Bandbreite (z.B. 1 GBit/s) wählen. Bei Nutzung der Online-Dokumentenverwaltung kann es in Abhängigkeit von der Anzahl der Nutzer auch sinnvoll sein, ein synchrones DSL zu nutzen, bei dem die Sendegeschwindigkeit i.d.R. höher ist als beim Standard-asynchronen DSL.

Es werden Terminalserver / Remotedesktopsessionhosts unterstützt. Pro Benutzer sollten mindestens 2 GByte (4GB empfohlen) RAM verfügbar sein. Bei der Installation ist darauf zu achten, dass Benutzer nicht selbst Updates[1] zu Qualli.life installieren können dürfen. Das muss bei einem Terminalserver immer ein Administrator außerhalb der Nutzungszeit tun.

Weiterhin benötigt Qualli.life Zugriff auf das Internet. Die erforderlichen Dienste sind hier aufgelistet: "Netzwerkanforderungen" (Seite 1573)

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Support-Team.

[1] Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

1.2 Installation und Ersteinrichtung

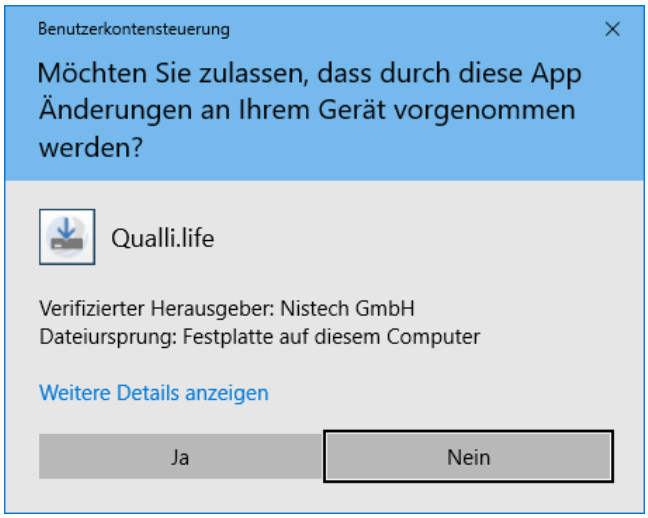
1.2.1 Installation

Bevor Qualli.life verwendet werden kann, muss die Software installiert werden. Das dafür erforderliche Setup finden Sie im Downloadbereich auf der Homepage https://qualli.life.

Nach dem Download starten Sie die Datei "Qualli.life17.setup.exe".

> Hinweis: Sie benötigen Administratorrechte auf Ihrem PC, um die Erstinstallation durchführen zu können.

Wenn die Benutzerkontensteuerung (UAC) von Windows entsprechend eingestellt ist, kann ein Dialog erscheinen in dem Sie gefragt werden, ob die Setup-Anwendung Änderungen an Ihrem System vornehmen darf:

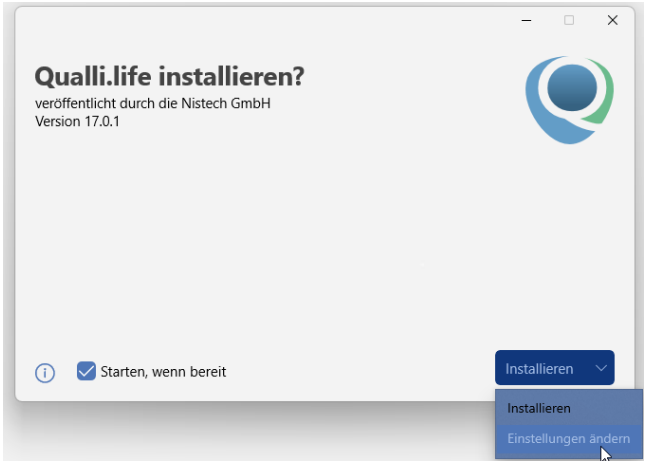


Je nach Windows-Version und Design-Einstellungen können dieser Dialog und die folgenden Dialoge auch anders aussehen. Wichtig ist hier, dass der Name der Anwendung "Qualli.life" und als "Verifizierter Hersteller" die "Nistech GmbH" angegeben sind. Wenn alles Ok ist, bestätigen Sie den Dialog mit "Ja". Wenn Sie bedenken haben, konsultieren Sie Ihren IT-Administrator oder den Support. Wenn Sie mit "Nein" bestätigen, wird Qualli.life nicht installiert.

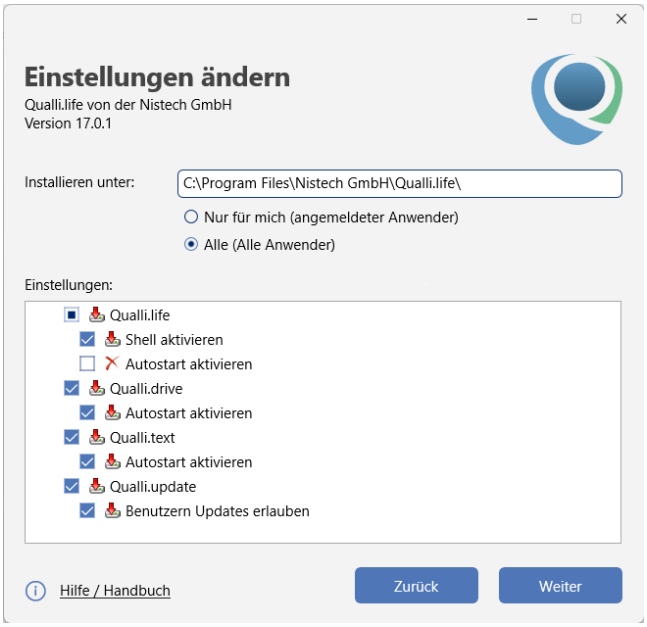
Es erscheint der Begrüßungsdialog:

1.2.1 Installation

Für eine Standardinstallation können Sie hier einfach auf "Installieren" klicken. Wenn Sie Einstellungen vornehmen möchten, finden Sie diese auf dem Pfeil unten rechts:



Wenn Sie auf "Einstellungen ändern" klicken, erscheint folgender Dialog:



Auf dieser Seite können Sie den Speicherort für die Installation festlegen.

Es wird empfohlen, den Standardspeicherort zu verwenden, da dies den späteren Support erleichtert.

Des weiteren können Sie angeben, ob die Installation nur für den aktuellen angemeldeten Windows-Benutzer oder für alle Benutzer gelten soll. Dies hat insbesondere Auswirkung auf die Verfügbarkeit von Verknüpfungen und Autostart-Einstellungen.

Das große Listenfeld mit den Häkchen ermöglicht es Ihnen einzustellen, welche Funktionen installiert werden sollen. Folgende Einstellungen sind möglich:

- Qualli.life
  Dies ist die Hauptanwendung. Dieser Eintrag ist obligatorisch.
  - Shell aktivieren
    Qualli.life unterstützt das Verwenden von Hyperlinks, die auf Programmbereiche und bestimmte Daten, wie z.B. bestimmt Tn[1] verweisen. Solche Links sehen so aus: qualli://app.qualli.life/m/1.... Wenn Sie einen solchen Link aufrufen, wird Qualli.life als Shell eingesetzt, d.h. der Aufruf wird dorthin umgeleitet.
    Dieses Kontrollkästchen gestattet die Deaktivierung dieser Funktion.
  - Autostart aktivieren
    Startet Qualli.life automatisch bei der Anmeldung eines Benutzers an Windows.
- Qualli.drive (obsolet)
  Diese App ist nicht mehr Bestandteil des Installationspakets.
- Qualli.text
  Diese App bietet Ihnen Zugriff auf Textbausteine, die in Qualli.life konfiguriert werden können und erlaubt deren Einsatz in Qualli.life und anderen Windows-Anwendungen.
  - Autostart aktivieren
    Startet Qualli.text automatisch bei der Anmeldung eines Benutzers an Windows.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

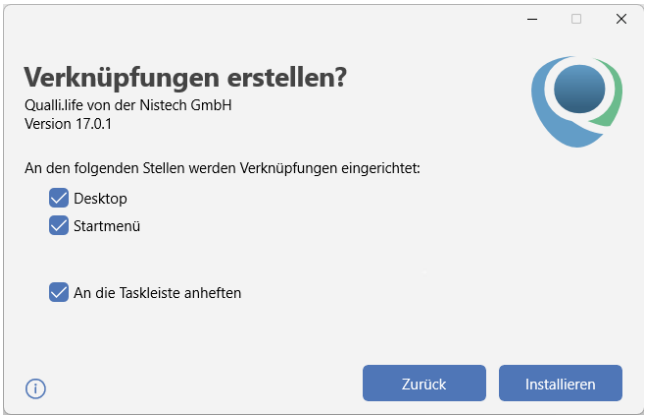
1.2.1 Installation

- Qualli.update[1]
  Das ist das Aktualisierungsprogramm für alle Anwendungen, die zu Qualli.life gehören. Die Installation ist obligatorisch.
  - Benutzern Updates erlauben
    Ermöglicht es Benutzern, die über keine Adminrechte verfügen, Updates für Qualli.life zu installieren.
    Dieses Kontrollkästchen sollte bei der Installation auf Terminalservern nicht aktiviert sein.

Diese Einstellungen lassen sich später nicht in Qualli.life ändern. Für eine Änderung muss die Installation erneut durchgeführt werden.

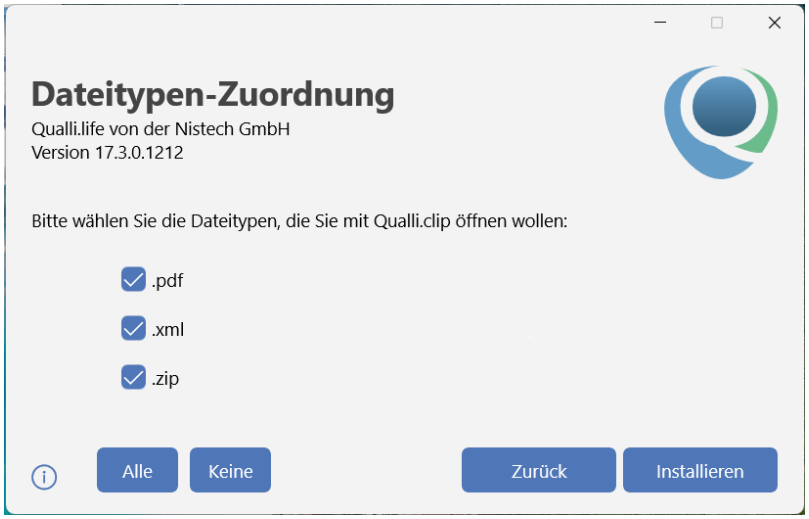
In früheren Versionen von Qualli.life gab es hier zusätzliche Netzwerkeinstellungen. Diese sind aufgrund der Änderung von der Laufzeitumgebung .Net-Framework 4.8 zu .NET 8.0 obsolet geworden. Alle erforderlichen Einstellungen, wie z.B. den Proxy-server können in Qualli.life selbst vorgenommen und/oder über Gruppenrichtlinien verteilt werden.

Klicken Sie anschließend auf "Weiter":



Auf der vierten Seite können Sie bestimmen, wo Verknüpfungen erstellt werden sollen: Im Startmenü, auf dem Desktop und in der Taskleiste. Letzteres wird nur von Windows 11 unterstützt und erzeugt nach der Installation eine Frage nach dem "anheften" von Qualli.life an die Taskleiste. Erst nach Ihrer Zustimmung erscheint das App-Symbol. Klicken Sie auf "Weiter":

[1]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.



Ab der Qualli.life-Version 17.3 wird das Tool[1] Qualli.clip installiert. In diesem Fenster können Sie bestimmten, welche Dateitypen mit Qualli.clip geöffnet werden dürfen.

Nach Abschluss der Einstellungen starten Sie den Installationsvorgang mit der Schaltfläche "Installieren". Danach läuft das Setup automatisch durch:

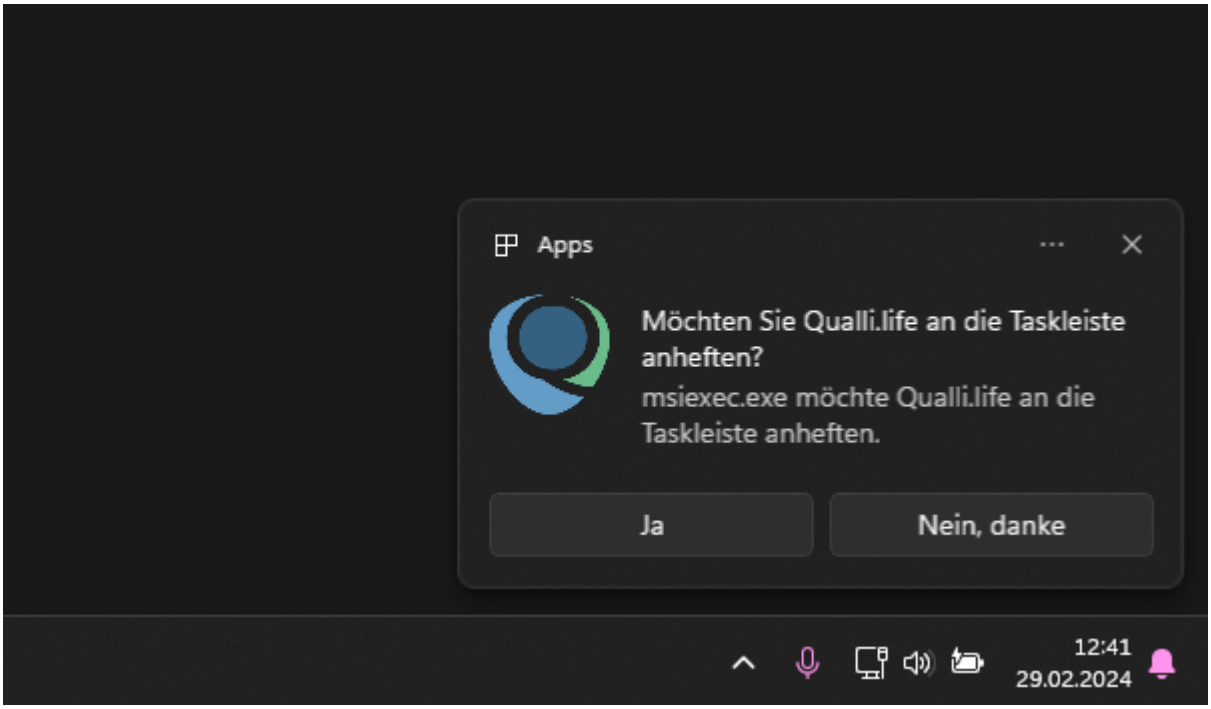
Bestätigen Sie den Abschluss des Vorgangs:

[1]Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)

1.2.2 Deinstallation

Zum Abschluss können Sie das Installationsprogramm über die Schaltfläche "Fertigstellen" beenden. Sie können nun Qualli.life über den Desktop-Link, den Startmenüeintrag oder die Startseite starten.

Je nach Einstellung und Windows-Version erscheint nach erfolgreicher Installation eine Meldung der Windows-Benachrichtigungen:



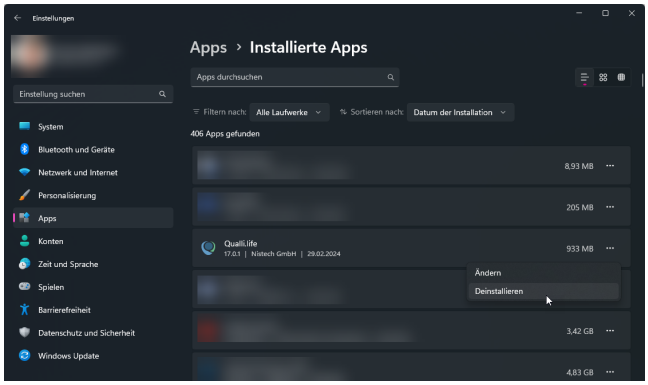
Wenn Sie möchten, dass Qualli.life 17 direkt über Ihre Taskleiste aufrufbar ist, bestätigen Sie diese Frage mit "Ja". Das Qualli.life-Symbol ist dann in der Taskleiste immer sichtbar und ein Klick hierauf startet das Programm. Sie können die App jederzeit wieder von der Taskleiste entfernen oder auch nachträglich anheften.

1.2.2 Deinstallation

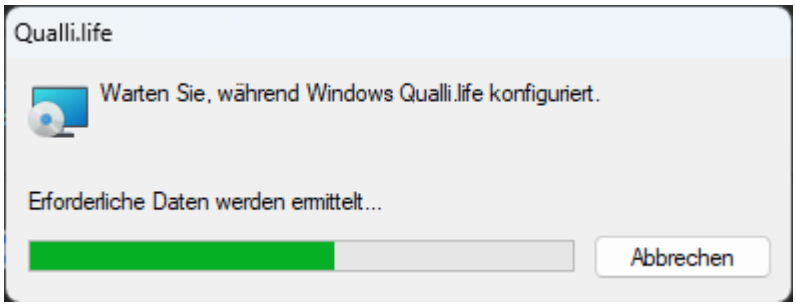
Wenn Sie Qualli.life nicht mehr benötigen, können Sie es wie gewohnt über die Windows-eigenen Funktionen entfernen lassen. Öffnen Sie hierzu die Windows-

Einstellungen.

Suchen Sie den Eintrag "Qualli.life" und starten Sie die Deinstallation über das "..."-Menü des Eintrags:



Die Deinstallation benötigt ein paar Sekunden:



Nach dessen Abschluss steht Qualli.life nicht mehr zur Verfügung, bis es erneut installiert wurde.

1.2.3 Installation über eine Kommandozeile

In größeren Unternehmensnetzwerken ist es oftmals sinnvoll Qualli.life automatisiert zu installieren. Hierfür werden Skripts und/oder Gruppenrichtlinien verwendet. Um in einem solchen Szenario auch die o.a. Einstellungen zu konfigurieren, können Sie Parameter an das Setup übergeben. Die Syntax lautet:

```
msiexec /i Qualli.life17.adminsetup.msi PARAMETERNAME1="WERT1"
PARAMETERNAME2="WERT2" ...
```

Die Parameterübergabe funktioniert mit dem Endbenutzersetup (Qualli.life17.setup.exe) oder mit dem MSI-Paket (Qualli.life17.adminsetup.msi). Für administrative Installationen wir die Verwendung des MSI-Pakets empfohlen.

Für eine Installation ohne Benutzeroberfläche ("Silent") fügen Sie die Option "quiet" an:

```
msiexec /i Qualli.life17.adminsetup.msi PARAMETERNAME1="WERT1"
PARAMETERNAME2="WERT2" /quiet
```

1.2.3 Installation über eine Kommandozeile

Wenn Sie eine Installation mit dem MSI-Paket ausführen, müssen die PCs, auf denen die Installation ausgeführt wird, die Systemvoraussetzungen von Qualli.life erfüllen. Dazu gehört die korrekte Version der Microsoft .NET Desktop und Visual C++ Runtime. Ansonsten wird die Installation nicht ausgeführt oder Qualli.life wird nicht oder nur teilweise funktionieren.

Folgende Parameter können übergeben werden:

INSTALLUPDATESERVICE

True: Erlaubt den Start des Update-Setups im lokalen System-Kontext (Standard)

False: Stellt keine automatische Updatefunktion zur Verfügung.

INSTALLSHELLSERVICE

True: Erlaubt die Registrierung des Protokolls von "qualli://"-Adressen (Standard)

False: Stellt die Qualli.life-Shell nicht zur Verfügung.

AUTOSTARTQUALLITEXT

True: Startet Qualli.text nach Anmeldung automatisch (Standard)

False: Startet Qualli.text nicht automatisch

Beachten Sie, dass die Parameternamen zwingend Groß geschrieben werden müssen. Bei den Werten "True" oder "False" ist ebenso die Groß- und Kleinschreibung zu beachten.

Frühere Parameter für die Netzwerkkonfiguration haben keinen Einfluss mehr auf die Installation. Die Proxy-Konfiguration wird über die Qualli.life-Einstellungen vorgenommen. Alternativ steht die Konfiguration über Gruppenrichtlinien zur Verfügung.

Beispiele:

Installation von Qualli.life mit Standardeinstellungen ohne Benutzeroberfläche:

```
msiexec /i Qualli.life17.adminsetup.msi /quiet
```

Installation von Qualli.life ohne Autostart von Qualli.text:

```
msiexec /i Qualli.life17.adminsetup.msi
AUTOSTARTQUALLITEXT="False" /quiet
```

Installation von Qualli.life mit Standardeinstellungen ohne Benutzeroberfläche und erstellen einer Log-Datei zur Erkennung von Installationsproblemen:

```
msiexec /i Qualli.life17.adminsetup.msi /quiet /log Log.txt
```

Bei "Log.txt" handelt es sich um einen beliebigen Dateinamen. In diese Datei werden die Log-Einträge geschrieben. Sie kann mit einem beliebigen Texteditor geöffnet werden. Wenn Sie detailliertere Log-Einträge benötigen, können Sie statt der Option /log auch /l*vx verwenden. Sie erhalten dann alle möglichen Log-Ausgaben.

1.3 Start und Aktivierung

Nach erfolgreicher Installation von Qualli.life steht Ihnen auf Ihrer Startseite, Ihrem Desktop oder im Windows-Startmenü ein neuer Menüpunkt "Qualli.life 17" zur Verfügung, von dem aus Sie Qualli.life starten können.

Zusätzlich gibt es folgende Einträge:

- Auswertungssystem (Debwin)
  (Tool[1] zum Finden von Fehlern in eigenen Auswertungsdefinitionen)
- Qualli.life (Neuaktivierung)
  (startet Qualli.life zur erneuten Aktivierung)
- Qualli.life (Aktualisierung)
  (prüft auf Updates[2] und lädt diese herunter)
- Qualli.life 17
  (das Hauptprogramm)
- Qualli.text
  (Eine Textbausteinverwaltung für Qualli.life.)

1.3.1 Software aktivieren

Starten Sie Qualli.life durch einen Klick auf den Eintrag "Qualli.life 17".

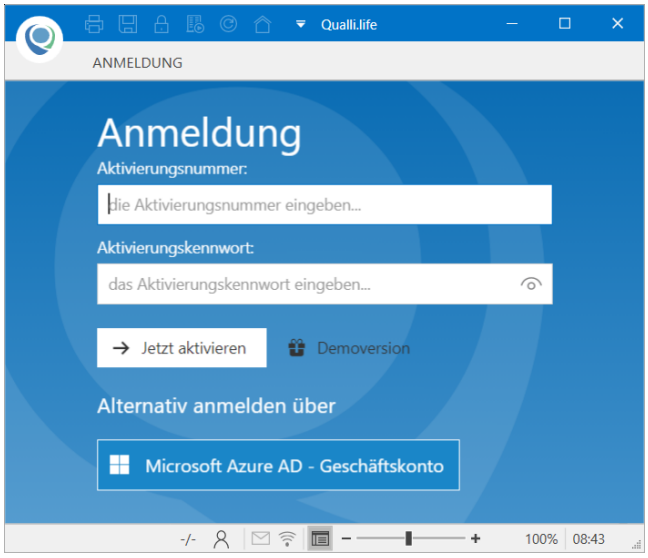
> Tipp: Geben Sie unter Windows 10 in die Suchleiste oder Windows 11 in Start "Qualli" ein und wählen dann den Eintrag "Qualli.life" aus.

Nach dem Start wird Qualli.life geöffnet:

---

[1] Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)

[2] Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

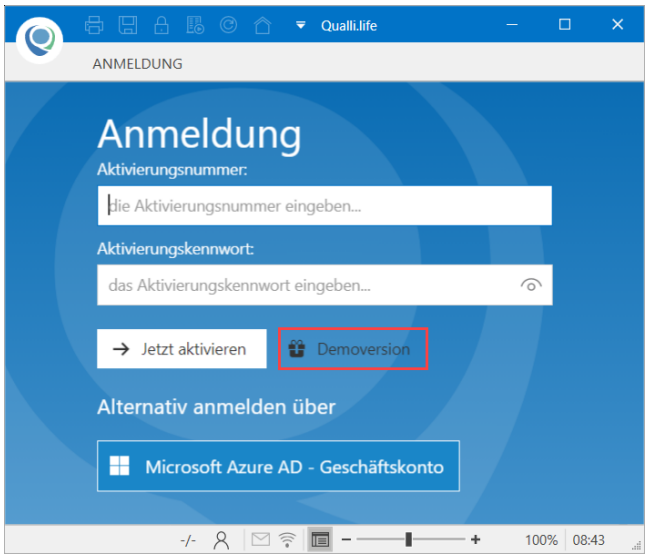


- **Aktivierungsnummer** :Geben Sie das Aktivierungskennwort ein. Diese Daten erhalten Sie nach Vertragsabschluss vom Support-Team und kann auch an die Mitarbeiter verteilt werden.
- **Aktivierungskennwort**: Geben Sie das dazugehörige Aktivierungskennwort ein. Diese Daten erhalten Sie nach Vertragsabschluss vom Support-Team und kann auch an die Mitarbeiter verteilt werden.

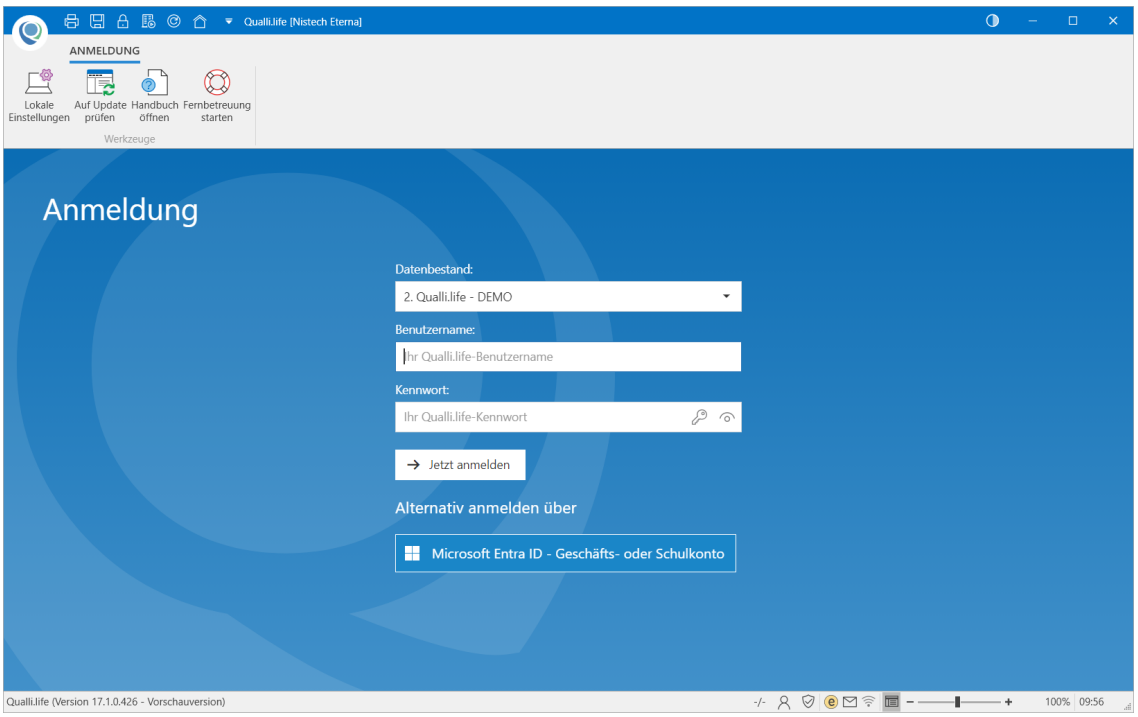
Sollten Sie diese Daten verlieren, kann Ihnen unser Support die Daten erneut versenden.

1.3.2 Demoversion aktivieren

Um die Demoversion zu nutzen, klicken Sie im Aktivierungsbildschirm auf die Schaltfläche "Demoversion".



Dies öffnet das Anmeldefenster.



Für die Demoversion, haben Sie spezielle Anmeldedaten vom Support per E-Mail erhalten, die einen Monat gilt. Geben Sie diese im Anmeldebildschirm ein. Wenn Sie die Nutzung verlängern möchten, kontaktieren Sie bitte unseren Support.

1.3.3 Erneute Aktivierung

Sollten Sie einmal eine neue Aktivierungsnummer erhalten, können Sie Qualli.life erneut aktivieren:

1. Geben Sie in das Suchfeld (Cortana) "Neuaktivierung" ein.
2. Es wird Ihnen gleich "Qualli.life - Neuaktivierung vorgeschlagen.
3. Klicken Sie auf "Qualli.life - Neuaktivierung".
4. Es öffnet sich der Aktivierungsbildschirm, in dem Sie die neuen Daten eingeben können.

1.4 Ersteinrichtung

Die Ersteinrichtung von Qualli.life wird grundsätzlich vom Support-Team im Zuge der Vertragsvereinbarung vorgenommen. Dazu benötigt das Support-Team folgende Angaben:

- Informationen zu Ihrem Unternehmen und etwaige Konstellationen der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen (z.B.: Bietergemeinschaften)

- Einzurichtende Benutzer und Art der Zuständigkeit (z.B. Administrator, Maßnahmekoordinator - bis zu 10 Benutzer sind in der Ersteinrichtung durch das Support-Team enthalten)
- Anzulegende Mitarbeitergruppen und Teams zur Organisation
- Anzulegende Aufträge/Maßnahmen inkl. wichtiger Daten wie z.B. Verfahrenszweig, Maßnahmenummer, Trägerreferenznummer (BA[1]) oder Kursortkennung (BAMF[2])
- Einzurichtende Teilnehmergruppen
- Gewünschte Struktur der Dokumentenbibliothek, falls abweichend von der Standardstruktur (Die Einrichtung von maximal 6 Bibliotheken mit höchstens je 10 Verzeichnissen ist in der Ersteinrichtung durch das Support-Team inklusive)
- Gewünschter Sachkontenrahmen, falls Rechnungswesen verwendet werden soll (Lizenz für Modul Qualli.cash erforderlich)
- Grundlegende Berechtigungen (welche Benutzer sollen was dürfen?)
  Beachten Sie dabei, dass ein vollständiges, differenziertes Berechtigungskonzept nicht in der Ersteinrichtung inklusive ist. Sollten Sie hierbei Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie den Support.

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

2. Grundlegende Konzepte

Dieses Kapitel erläutert die Benutzeroberfläche und grundlegende Bedienkonzepte in Qualli.life.

Folgende Abschnitte finden Sie hier:

2.1 Programmmeldungen **66**
2.1.1 Behandeln von Fehlermeldungen 67
2.1.2 Fehlerbericht senden 68
2.1.3 Qualli.info - Die Informationsdatenbank 71
2.2 Die Benutzeroberfläche **73**
2.2.1 Zwischen hellem und dunklem Design umschalten 73
2.2.2 Größe der Arbeitsfläche anpassen (Zoom) 74
2.2.3 Arbeiten mit mehreren Reitern (Tabs) 75
2.2.4 Das Menüband 77
2.2.5 Der Personenfilter 89
2.2.6 Der Arbeitsbereich 96
2.2.7 Der Navigationsbereich 96
2.2.8 Der Andockbereich 100
2.2.9 Die Statuszeile 107
2.2.10 Bildlaufleisten und scrollen 110
2.3 Eingabe von Buchstabenvariationen **113**
2.4 Benutzeranmeldung **114**
2.4.1 Alternative Anmeldung 117
2.4.2 Ändern des Kennworts 117
2.4.3 Abmelden 122
2.4.4 Qualli.id 123
2.5 Das Qualli-Menü **125**
2.5.1 Menüpunkt: Neu 125
2.5.2 Menüpunkt: Drucken 126
2.5.3 Menüpunkt: Sicherheit 126
2.5.4 Menüpunkt: Mein Benutzerkonto 127
2.5.5 Menüpunkt: Einstellungen 129

2.5.6 Menüpunkt: Import/Export 131
2.5.7 Menüpunkt: Verschiedenes 132
2.5.8 Menüpunkt: Hilfe & Support 133
2.6 Einen Mitarbeiter anlegen 135
2.7 Teilnehmer manuell anlegen 137
2.8 Teilnahmestatus 137
2.9 Einen Kontakt anlegen 141
2.10 Drucken und exportieren 143
2.10.1 Fehler beim Drucken, Generieren von Berichten und Exportieren 148
2.11 Tabellen verwenden und anpassen 151
2.11.1 Spalten ändern 151
2.11.2 Spalten zur Tabelle hinzufügen 151
2.11.3 Einheit ändern 153
2.11.4 Spalten aus der Tabelle entfernen 153
2.11.5 Daten sortieren 154
2.11.6 Daten filtern 155
2.11.7 Komplexe Filter anwenden 159
2.11.8 Daten gruppieren 164
2.11.9 Bedingte Formatierung 166
2.11.10 In Daten suchen 169
2.11.11 Aggregatsfunktionen 171
2.11.12 Tabelleneinstellungen speichern 177
2.11.13 Tabelleneinstellungen zurücksetzen 177
2.11.14 Daten exportieren 178
Qualli.life - Tastaturkürzel 179
2.12 Hyperlinks in Qualli.life 181
2.12.1 Interne Links 181
2.12.2 Externe Links 182
2.12.3 Hyperlink Einfügen 183
2.12.4 Einsatzmöglichkeiten 184
2.13 Zuständigkeiten 185
2.13.1 Zuständigkeiten auf Teilnahme-Ebene 185

2.13.2 Zuständigkeiten auf Auftragsebene 189

2.1 Programmmeldungen

In den unterschiedlichsten Situationen gibt Qualli.life Nachrichten aus, die für den Benutzer bestimmt sind. Diese können informativen Charakter haben oder es kann sich um Fehlermeldungen handeln. Diese Meldungen sind bereits visuell leicht unterscheidbar.

Meldungen mit folgenden Symbolen oben links gibt Qualli.life aus:

Information

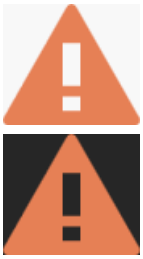
Diese Meldungen haben rein informativen Charakter. Es ist keine weitere Aktion erforderlich. Bestätigen Sie die Meldung mit der Ok-Schaltfläche.

Frage

Qualli.life benötigt bei Auftreten einer solchen Meldung eine Entscheidung. Lesen Sie die Frage sorgfältig durch und beantworten Sie diese dann mit den zur Verfügung stehenden Schaltfläche. Die "X"-Schaltfläche des Meldungsfensters oben rechts ist hier gleichbedeutend mit der "Abbrechen"-Schaltfläche, die i.d.R. zur Auswahl steht.

Ok

Eine solche Meldung zeigt Ihnen, dass eine von Ihnen angestoßene Aktion erfolgreich abgeschlossen wurde.



Warnung

Eine solche Meldung erfordert Ihre Aufmerksamkeit. Lesen Sie den Text sorgfältig durch und handeln Sie entsprechend. Warnungen werden von Qualli.life nicht leichtfertig ausgegeben.

Bevorstehende Löschung

Wenn diese Meldungsart erscheint, werden ein oder mehrere Einträge gelöscht. Normalerweise hat der Benutzer die Löschung zuvor veranlasst. Entscheiden Sie, ob Sie die Löschung wirklich durchführen möchten oder brechen Sie den Vorgang ab.

Sicherheitsfehler

Diese Meldung warnt vor einem Sicherheitsrisiko und sollte größte Beachtung finden. Weiterhin erscheint Sie, wenn Sie Zugriff auf einen Programmbereich nehmen, für den Sie nicht berechtigt sind. Lesen Sie den Text sorgfältig durch und handeln Sie entsprechend.

Sicherheitswarnung

Es handelt sich hierbei um eine Warnung, die jedoch sicherheitsrelevant ist. Lesen Sie den Text und handeln Sie entsprechend.

Sicherheitshinweis

Diese Meldung ist rein informativ, bezieht sich jedoch auf sicherheitsrelevante Sachverhalte.

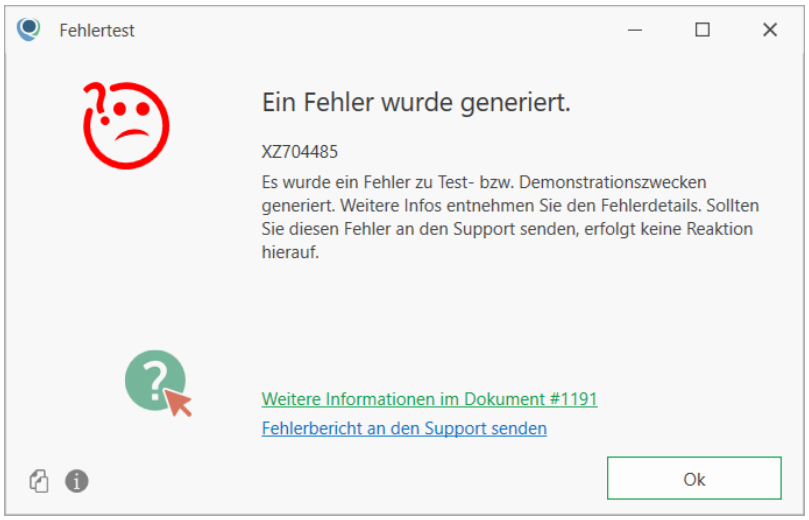
Fehlermeldung

Bei einer solchen Meldung ist ein Fehler aufgetreten. Hierbei kann es sich um einen Fehler handeln, der aufgrund von Fehleingaben auftritt oder eine so genannte "unbehandelte Ausnahme", die aufgrund eines Programm- oder Netzwerkfehlers auftritt.

Es können auch andere Symbole erscheinen, wenn die Meldung schnittstellenspezifisch ist. Beispielsweise wird bei Meldungen, die vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (InGe[1] Online) initiiert werden, das BAMF[2]-Logo als Symbol dargestellt.

2.1.1 Behandeln von Fehlermeldungen

Das folgende Bild illustriert eine mögliche Fehlermeldung in Qualli.life:



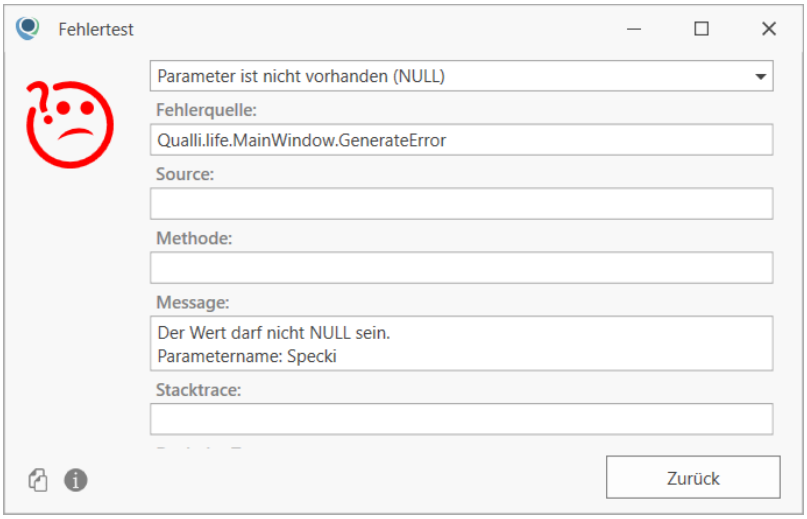
Eine solche Meldung bietet ein paar Möglichkeiten, den Fehler zu analysieren und zu behandeln.

In der unteren linken Ecke sind drei Symbole zu finden:

---

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

1. **Kopieren**
   Diese Schaltfläche kopiert den Fehlertext in die Zwischenablage. Sie können dann den Text z.B. in eine E-Mail kopieren, um diese an Ihren Administrator oder den Support zu verschicken.
2. **Fehleranalyse (Info)**
   Beim Betätigen dieser Schaltfläche wird die Anzeige in die Fehleranalyse umgeschaltet. Dabei sind oftmals mehr als ein Fehler zu erkennen:

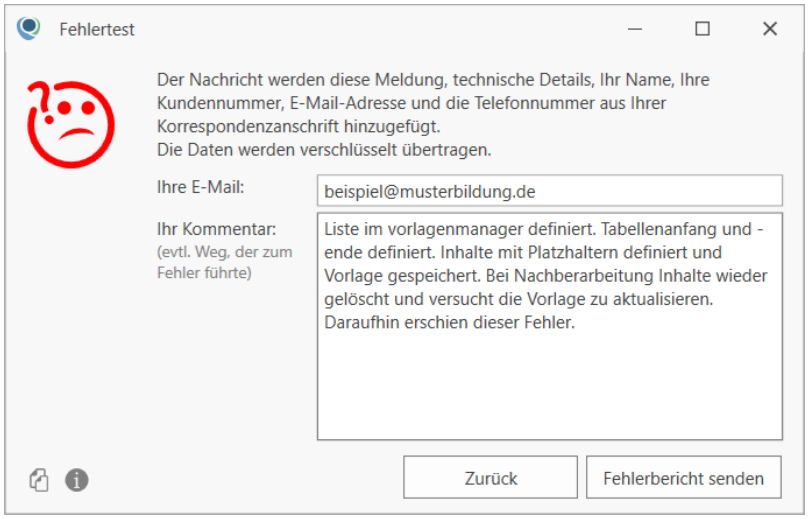


   Das obere Auswahlfeld kann dazu genutzt werden, den Fehler auf den Vorgänger- oder Folgefehler umzuschalten. Die weiteren Felder enthalten technische Daten, die von Fachkundigen analysiert werden können.
3. **Drucken**
   Sofern der Fehler nicht beim Drucken auftrat, können Sie diese Schaltfläche nutzen, um den Fehler zu drucken. Den Druck können Sie als PDF[1] per E-Mail verschicken. In die Druckvorschau können Sie im dafür vorgesehenen Feld einen zusätzlichen Kommentar hinzugeben.

2.1.2 Fehlerbericht senden

Eine Fehlermeldung können Sie zusätzlich direkt an den Support verschicken. Klicken Sie hierfür den Link "Fehlerbericht an den Support senden" an. Es erscheint eine neue Eingabemaske:

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

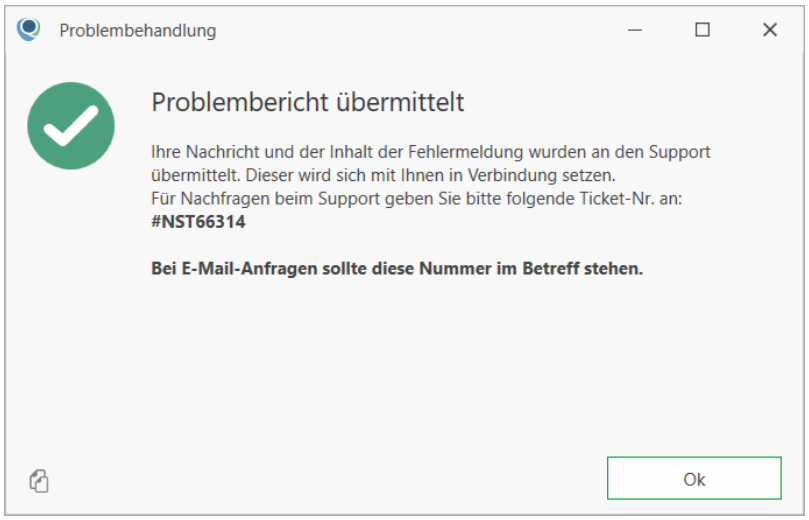


Die E-Mail-Adresse, die hier hinterlegt ist, wird Ihren Stammdaten entnommen.

In das Feld "Ihr Kommentar" können Sie einen Text eingeben. Hier ist es sinnvoll, den Weg, der zu diesem Fehler führte, zu beschreiben. Geben Sie hier bitte auch ein, welche Aktion Sie durchgeführt haben und in welchem Programmbereich Sie sich befanden, als der Fehler auftrat.

Der Kommentar hilft dem Support, den Fehler zu analysieren. Ohne Hinweis darauf, was zuvor gemacht wurde, kann es schwierig sein, die Fehlerursache zu finden.

Um den Bericht abzuschicken, klicken Sie auf die Schaltfläche "Fehlerbericht senden". Nach einem kurzen Moment erscheint eine Bestätigung:



Der Bericht wurde nun an den Support gesendet und liegt dort unter der angegebenen Vorgangs-/Ticketnummer vor. Er wird analysiert und Sie erhalten eine entsprechende Rückmeldung per E-Mail und/oder Telefon.

2.1.2 Fehlerbericht senden

> Beachten Sie bitte, dass sich der Support nur telefonisch melden kann, wenn in Ihren Stammdaten eine Telefonnummer hinterlegt wurde. Wenn mehrere Telefonnummern angegeben sind, wird an den Support das Feld "Telefon 1" übertragen.

Mit der Datenübertragung werden neben dem Fehler selbst folgende Daten an den Support übertragen:

- Aktivierungsnummer
- Benutzername des angemeldeten Benutzers
- E-Mail-Adresse und Telefonnummer des angemeldeten Benutzers (sofern vorhanden)
- Titel und Textinhalt des Meldungsfensters
- Kommentar des Benutzers
- Datum / Uhrzeit Ihres PCs
- Verwendung eines Proxyservers ja/nein; ggfs. die Adresse des Proxyservers und den Port; Proxy-Authentifizierung: ja/nein (es werden keine Authentifizierungsdaten übermittelt)
- Einstellungen zum Überschreiben des Datenbankservers (Adresse und Port)
- Abschalten des Verbindungspooling: ja/nein
- Versionen des Microsoft.Net Frameworks, des Betriebssystems und von Qualli.life
- Sitzungsnummer des angemeldeten Benutzers
- interne ID-Nummern des aktuell geöffneten Mandanten, Auftrag, Person und/oder Teilnahme
- aufgetretene Ausnahmen
- interne Fehlernummer

> Weitere Daten werden nicht übertragen, jedoch behält sich die Nistech GmbH vor, zukünftig die übertragenen Daten zu ändern, sollte dies notwendig sein. In diesem Fall wird diese Dokumentation zeitnah aktualisiert.

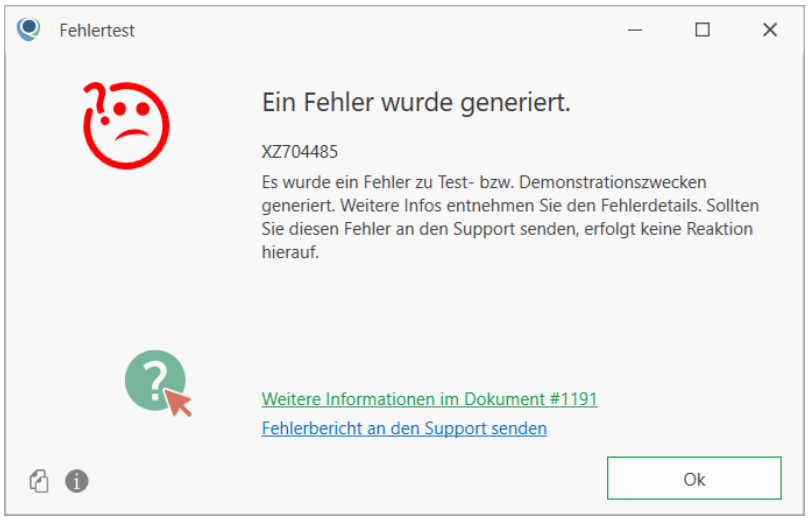
Normalerweise erhalten Sie innerhalb der nächsten 1-2 Werktage eine Rückmeldung zu diesem Fehler und ggfs. einen Lösungsweg.

> Beachten Sie, dass jede Fehlermeldung nur einmal übermittelt werden muss. Mehrfache Fehlerberichte werden durch den Support nur einmal bearbeitet.

2.1.3 Qualli.info - Die Informationsdatenbank

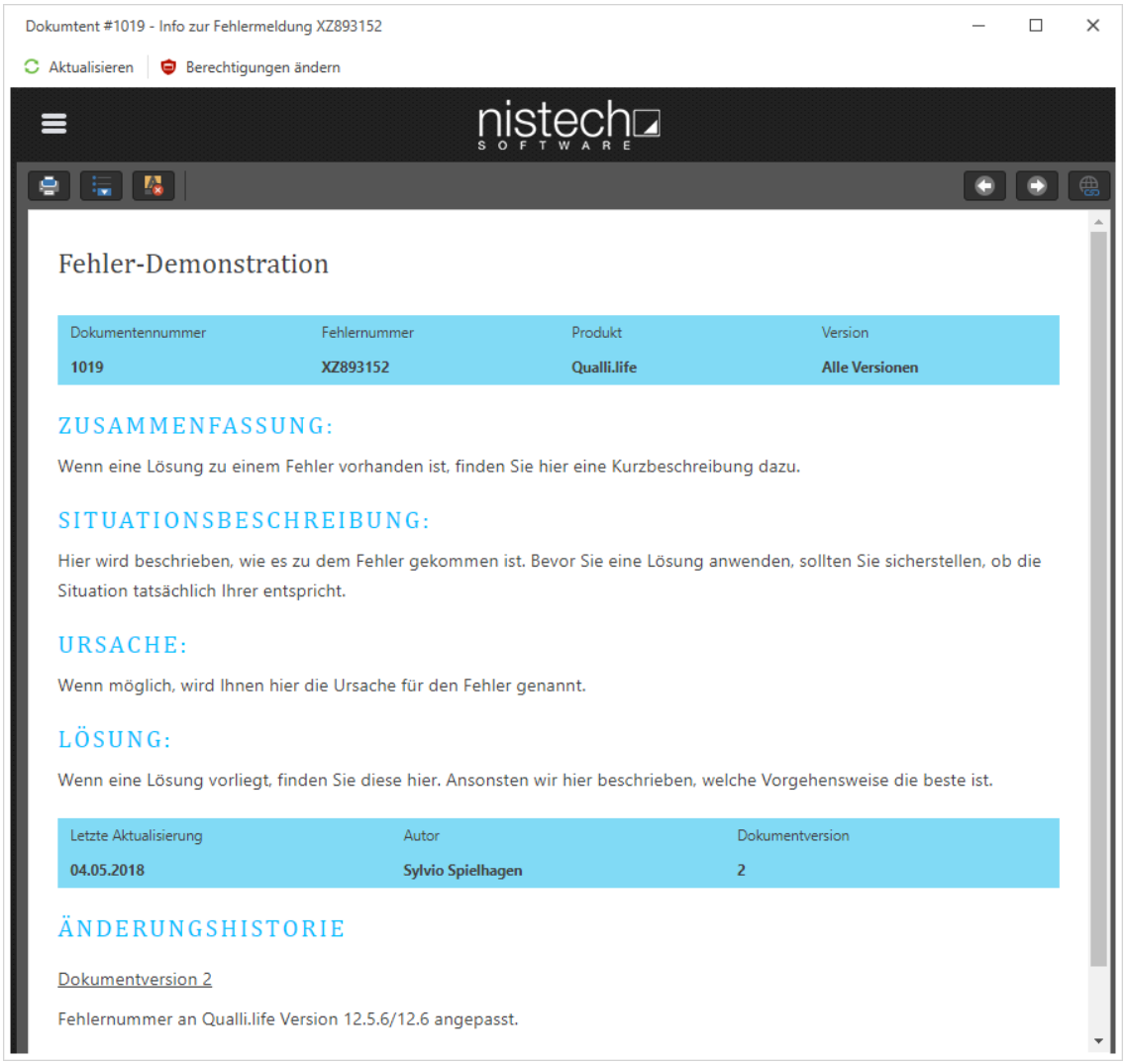
Aus den eingereichten Fehlerreports erstellt der Support Dokumente, die Probleme, Ursachen und Lösungen beschreiben. Diese Dokumente werden in Qualli.info abgelegt und umgehend veröffentlicht.

Wenn zu einem unbehandelten Fehler ein solches Dokument vorliegt, ist dies in der Fehlermeldung erkennbar:



Ein Klick auf das grüne Fragezeichen oder den grünen Link "Weitere Informationen im Dokument..." öffnet das Dokument, das den Fehler beschreibt:

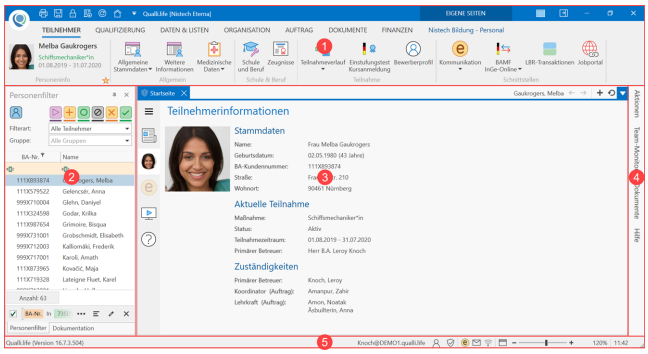
2.1.3 Qualli.info - Die Informationsdatenbank



Nutzen Sie dieses Dokument, um das Problem, das den Fehler ausgelöst hat, zu beheben.

2.2 Die Benutzeroberfläche

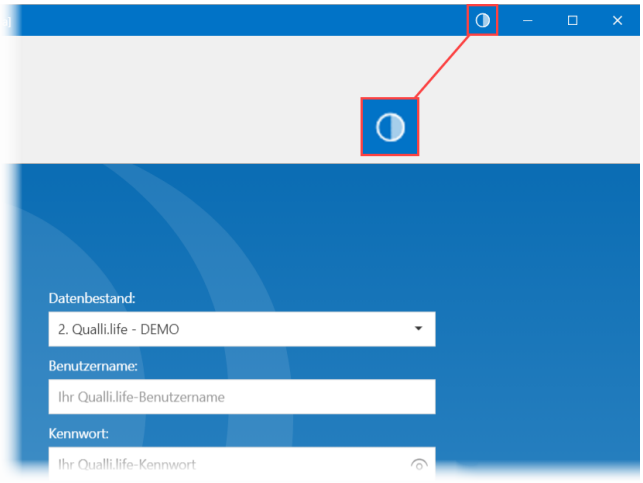
Qualli.life verwendet eine einfache und klare Benutzeroberfläche. Die einzelnen Elemente im Hauptfenster werden im Folgenden erläutert.



1. Menüband
2. Personenfilter
3. Arbeitsbereich
4. Andockbereich
5. Statuszeile

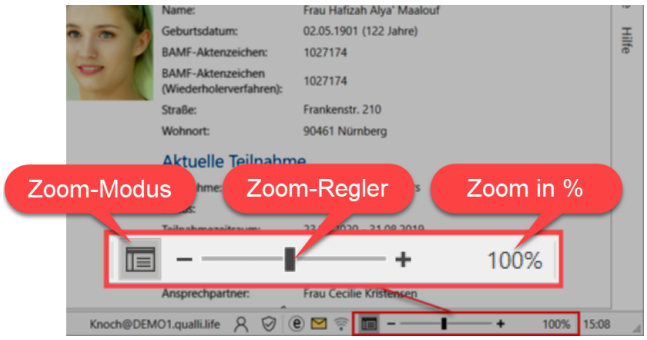
2.2.1 Zwischen hellem und dunklem Design umschalten

Ab Qualli.life 17 können Sie jederzeit zwischen dem hellen und dunklen Design umschalten. Diese Funktion steht ab dem Anmeldefenster zur Verfügung und wird nach der Anmeldung stets an derselben Stelle angezeigt (rechts oben neben der Minimieren-Schaltfläche). Selbstverständlich können Sie auch noch über das QUALLI-Menü unter Mein Benutzerkonto das Design ändern.



2.2.2 Größe der Arbeitsfläche anpassen (Zoom)

Die Schaltflächen zum Einstellen des Zooms finden Sie in der Statusleiste links neben der Uhrzeit.



- **Zoom-Modus**: Qualli.life unterstützt zwei Zoom-Modi

Anwendungszoom Seitenzoom

  Mit Klick auf das Zoom-Modus-Symbol, wechseln Sie zwischen den beiden Zoom-Modi. Welcher Zoom-Modus bei Ihnen aktuell vorherrscht, erkennen Sie am Zoom-Modus-Symbol oder Tooltip.

  Im Zoom-Modus **Anwendung** wird der Inhalt des gesamten Qualli.life-Fensters gezoomt. Hierzu gehören auch die Multifunktionsleiste, sämtliche Paneele und die Inhaltsseiten. Nicht gezoomt werden Dialoge, wie z.B. Meldungen und Druck-dialoge.

  Im Zoom-Modus **Seiten** wird nur der Arbeitsbereich gezoomt. Dies kann in grö-ßeren Listen, wie z.B. der Anwesenheitsliste, sinnvoll sein.

- **Zoom-Regler**: Je nach eingestelltem Zoom-Modus, können Sie mit den PLUS-Symbol **vergrößern** und mit dem MINUS-Symbol **verkleinern**.
- **Zoom in %**: Der **Standard** ist immer mit **100%** definiert und ist auch der Refe-renzpunkt beim Zoomen. Alles kleiner 100% wird verkleinert, alles größer 100% wird vergrößert.

Den Zoom können Sie mit Tastenkombinationen und neuerdings auch mit dem Mausrad einstellen:

- **Anwendungszoom**
  - Tastenkürzel: Strg+Shift+PLUS/MINUS
  - Maus: Strg+Shift+Mausrad vor/zurück rollen (ab Qualli.life 16)

- **Seitenzoom**
  - Tastenkürzel: Strg+PLUS/MINUS
  - Maus: Strg+Mausrad vor/zurück rollen (ab Qualli.life 16
- **Zoom zurücksetzen**:
  - Tastenkürzel: Strg+0 (Null)
  - Maus (nur wenn diese über eine mittlere Taste verfügt): Strg+(Shift)+- mittlere Taste auf der Maus (ab Qualli.life 16)

Die zuletzt verwendeten Zoom-Stufen und der Zoom-Modus werden beim nächsten Start von Qualli.life automatisch wieder eingestellt.

Das Berechnen der Zoom-Stufe kann auf Seiten mit komplexen Inhalten (z.B. Anwesenheitsliste, Stärken-/Schwächenanalyse) einen Moment andauern. Dies zeigt sich darin, dass Qualli.life kurzzeitig nicht reagiert und dann erst das Bild aufbaut. Dies ist kein "Absturz", sondern technisch bedingtes Verhalten.

2.2.3 Arbeiten mit mehreren Reitern (Tabs)

Qualli.life unterstützt die Arbeit mit mehr als einem Reiter (oder Tab[1]), wie dies auch aus Internetbrowsern bekannt ist. Dies bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Programmbereiche gleichzeitig anzuzeigen und/oder - zum vergleichenden Arbeiten - auch mehrere Tn[2].

Diese Funktion wird auch Multidokumentenumgebung genannt.

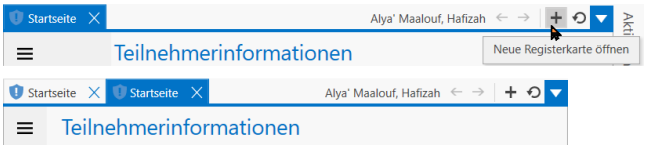
Standardmäßig werden neue Seiten in der aktiven Registerkarte geöffnet. Wenn Sie eine Seite in einer neuen Registerkarte öffnen möchten, nutzen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

1. Halten Sie die STRG-Taste während des Klicks auf einen Programmbereich im Menüband gedrückt oder

[1]Auch "Reiter". Element eines Internet-Browsers. Tabs sind mittlerweile in jedem Browser. Ein Tab ist nichts anderes als ein Reiter, in dem etwas angezeigt wird, z.B. eine Webseite oder ein Programmbereich. Man kann mehrere Webseiten gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um die entsprechende Seite einzusehen. Das Prinzip ist in Qualli.life dasselbe: Man kann mehrere Programmbereiche gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um den ensprechenden Programmbereich einzusehen.
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

2.2.3 Arbeiten mit mehreren Reitern (Tabs)

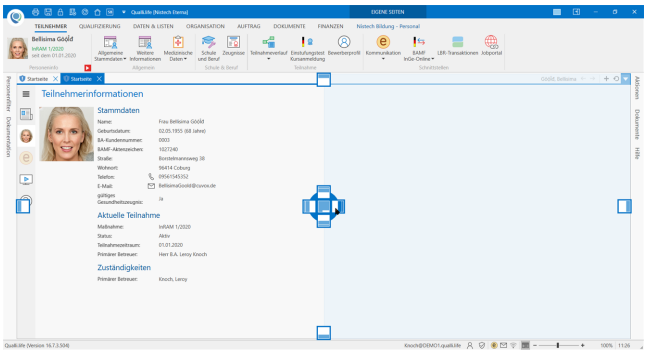
2. Verwenden Sie die PLUS-Schaltfläche zum Öffnen einer neuen Registerkarte



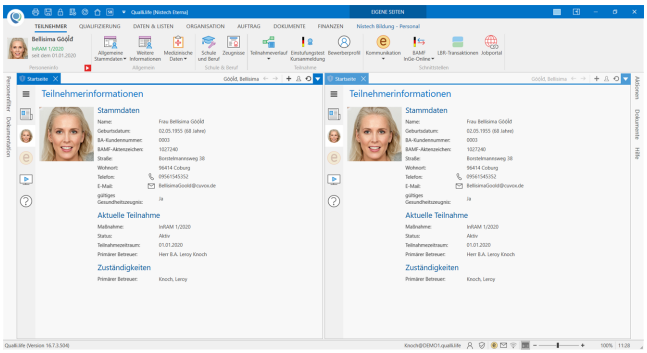
   Es erscheint dann eine neue Registerkarte, in der die Startseite geladen wird. Klicken Sie anschließend auf den gewünschten Programmbereich.

Beide Registerkarten behandeln (in tn-abhängigen Programmbereichen) den gleichen Tn.

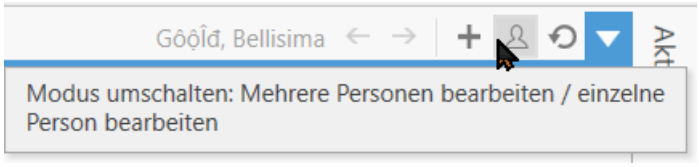
Sie können die Registerkarten auch Gruppieren. Standardmäßig wird eine Registerkartengruppe erstellt. Möchten Sie eine zweite öffnen, ziehen Sie die Registerkarte mit gedrückter linker Maustaste nach unten:



Halten Sie die Maustaste und bewegen Sie die Maus über die Andockanzeige in der Mitte der Seite, an die Position, an der die neue Gruppe erstellt werden soll (im Bild: rechts). Lassen Sie dann die Maustaste los:

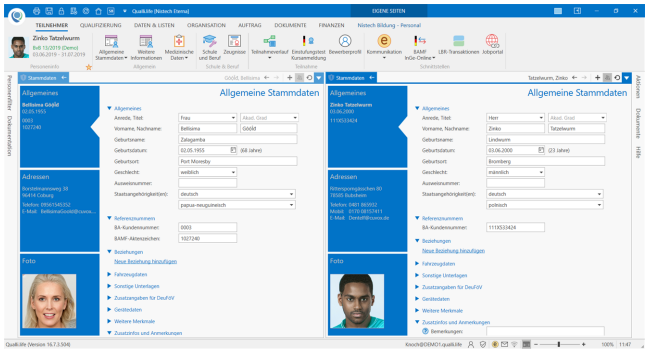


Registerkartengruppen bieten u.a. den Vorteil, dass verschiedene Tn geladen werden können. Standardmäßig wird aber in beiden Gruppen derselbe Tn geöffnet. Um dieses Verhalten zu ändern, klicken Sie auf das im Navigationsbereich neu erschienene Tn-Symbol:

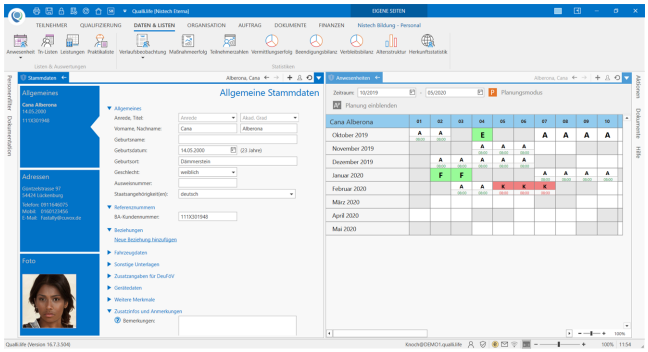


Nun können in den einzelnen Gruppen verschiedene Tn geladen werden. Wenn Sie diese Funktion wieder deaktivieren möchten, klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche.

Welches Dokument auf Eingaben, wie z.B. "Tn öffnen" oder"Programmbereich öffnen", reagiert, erkennen Sie an der Farbe der Registerkarte, des Rahmens und der Schaltfläche für das Aktionsmenü. Die aktive Registerkarte ist blau dargestellt, die inaktive ist grau. Im obigen Screenshot ist das rechte Dokument blau dargestellt. Wenn Sie nun einen anderen Tn öffnen, wird dieser auf der rechten, der vorherige weiterhin auf der linken Seite dargestellt:

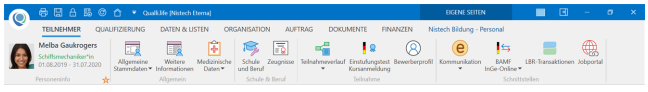


Wenn Sie einen Programmbereich öffnen, geschieht dies nun auch auf der rechten Seite. Möchten Sie einen anderen Programmbereich in der linken Seite öffnen, klicken Sie die Registerkarte links an, sodass diese blau wird und öffnen Sie dann den gewünschten Programmbereich:



2.2.4 Das Menüband

Über das Menüband (ehemals Ribbon/Multifunktionsleiste) können die einzelnen Programmbereiche und Einstellungen aufgerufen werden.



2.2.4.1 Menüband anpassen

Sollte Ihnen das Menüband aufgrund dessen Höhe zu viel Arbeitsfläche einnehmen, können Sie es durch einen **Doppelklick** auf eine der Kategorien minimieren. Durch einen weiteren Doppelklick wird es wieder ausgeklappt.

2.2.4.1 Menüband anpassen

Ab Qualli.life 16 ist es Ihnen möglich das Menüband nach Ihren Bedürfnissen anzupassen. Hierzu wurde das neue Werkzeug "Arbeitsbereichskonfiguration" entwickelt. Qualli.life-Administratoren oder fortgeschrittene Qualli.life-Benutzer können darin nicht benötigte Registerkarten deaktivieren, sodass Sie ein reduziertes Menüband erhalten.

Ferner können Sie auch ganz individuelle Anpassungen vornehmen und Registerkarten, Gruppen oder Programmbereiche auf das Nötigste zusammenstellen und Ihre eigenen Bezeichnungen verwenden.

2.2.4.2 Personeninfobereich

Links oben im Menüband direkt unter dem QUALLI-Menü befindet sich der Personeninfobereich. Dieser zeigt den momentan ausgewählten Tn[1] aus dem Personenfilter an. Darin finden Sie kurz und knapp Informationen zum ausgewählten Tn (vollständiger Name, ggfs. Foto, Anzeigename Auftrag, Auftragstyp).

Die Farbe des Auftrags repräsentiert den Status des eingebuchten Tn:

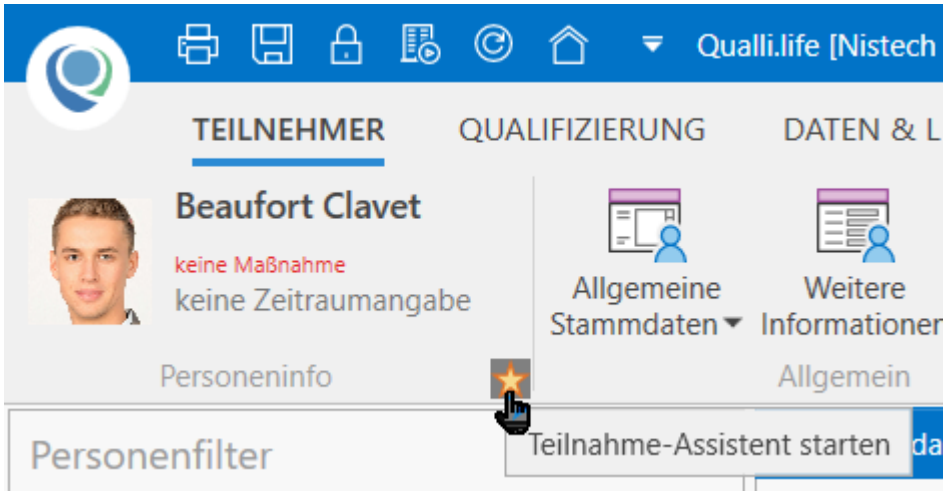
- grün - Tn nimmt **aktiv** am angezeigten Auftrag teil.
- orange - Tn **wartet** oder hat die Maßnahme/den Kurs **abgebrochen** oder **beendet**

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- grau - Tn **inaktiv** oder hat die Maßnahme/den Kurs **unterbrochen** oder **nimmt nicht teil**.

Der Teilnahmeassistent (STERN-Symbol) indiziert, dass der Tn in genau einem Auftrag eingebucht wurde.

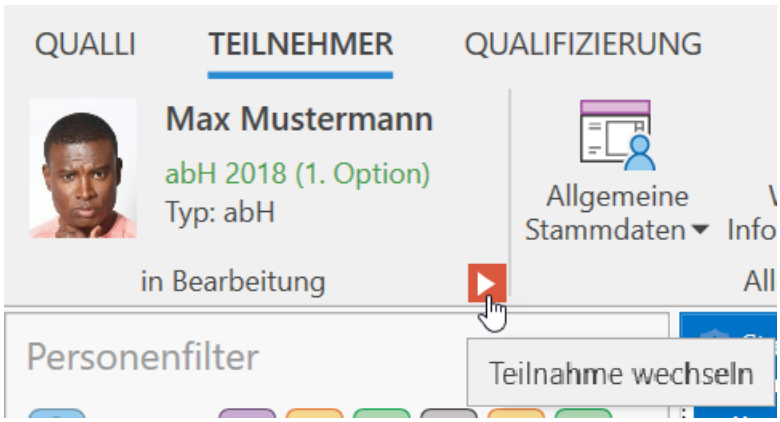
Ist der Tn in keinem Auftrag eingebucht, steht das auch im Personeninfobereich:



Bei Tn, die in mehreren Aufträgen eingebucht wurden, wird "Auftrag wechseln" angezeigt.

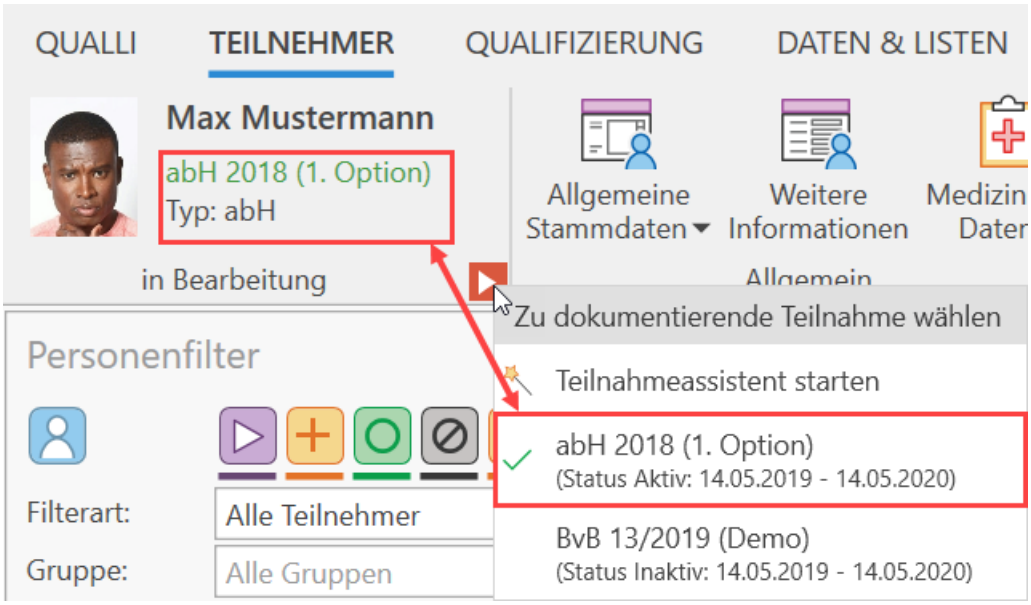
Teilnahme wechseln: Mit dieser Schaltfläche können Sie zwischen Teilnahmen der Person wechseln, wenn die Person in mehreren Maßnahmen eingebucht ist.

Darin befindet sich auch der Teilnahmeassistent, womit Sie den Status der aktuell angezeigten Teilnahme ändern können; die aktuell angezeigte Teilnahme steht im Personeninfobereich. Ein Haken weist bei mehreren Teilnahmen stets auf die derzeit ausgewählte Teilnahme hin.



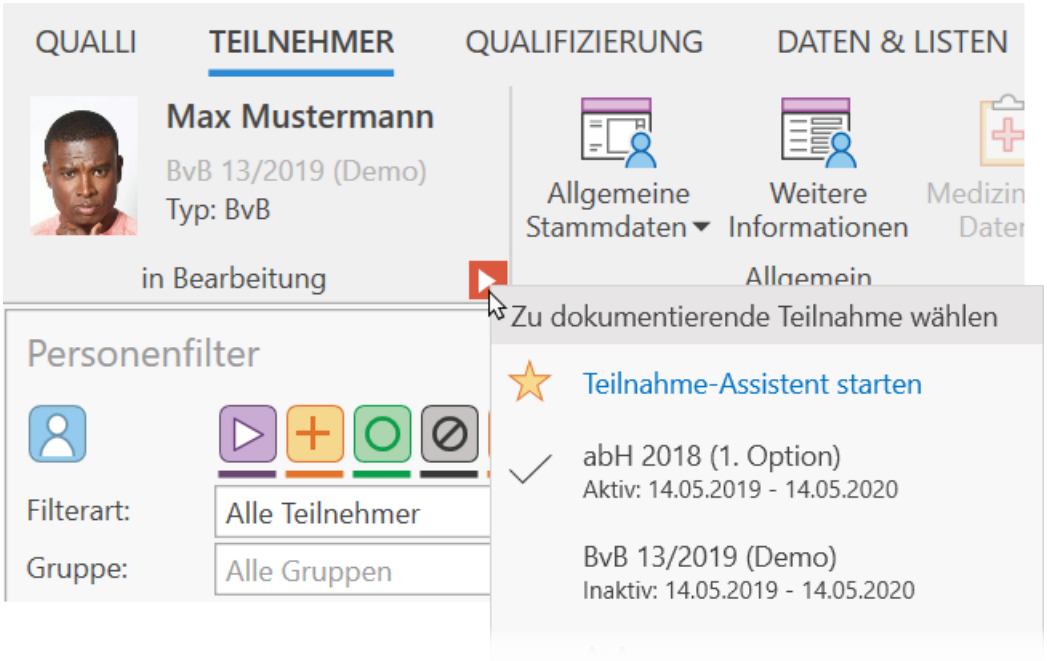
Mit Klick auf das Teilnahme-wechseln-Symbol öffnet sich das kleine Fenster "Zu dokumentierende Teilnahme wählen".

2.2.4.2 Personeninfobereich



Darin sind neben dem Teilnahmeassistenten auch vergangene/weitere Aufträge aufgelistet, in der ein Tn eingebucht wurde/ist; praktisch eine kleine Chronologie der bisher teilgenommenen Maßnahmen. Der aktuelle bzw. der momentan bearbeitete Auftrag wird durch einen grünen Haken markiert.

Dadurch können Sie zwischen den Aufträgen wechseln und den Teilnahmeverlauf auch vergangener Maßnahmen bearbeiten oder die Teilnahme in mehreren Aufträgen parallel bearbeiten.

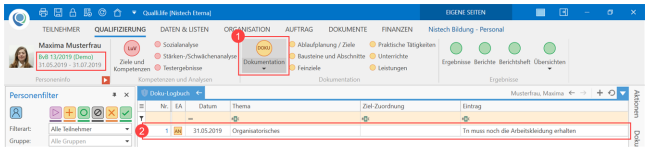


Achten Sie bei Tn, die in mehreren Aufträgen eingebucht sind, vor dem Eintragen von Daten immer darauf, dass der richtige Auftrag ausgewählt ist. Ansonsten besteht die Möglichkeit, dass die Daten falsch abgelegt werden.

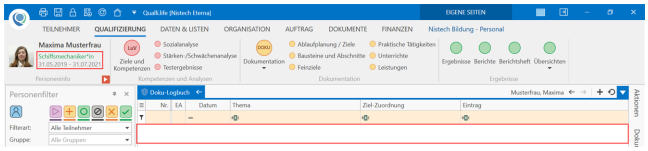
Beispiel 1: In neue Maßnahme eingebucht

Nachfolgend wird beispielhaft eine Notiz zum Tn in der Maßnahme "BvB[1]" abgelegt:

Tn öffnen und die Maßnahme "BvB" auswählen. Im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Allgemeine Notizen eine Notiz erstellen:



Wenn man nun zur Maßnahme "BaE[2] integrativ" umschaltet, ist die Notiz hier nicht vorhanden:



Schalten Sie zur vorherigen Maßnahme um, sehen Sie die Notiz wieder.

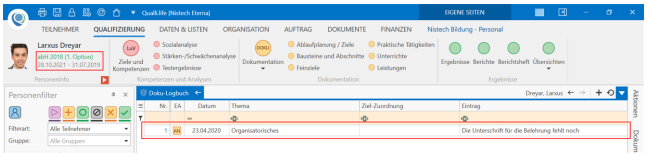
Es gibt in Qualli.life auch Teilnahmen, die als Folgeauftrag deklariert sind. Dabei handelt es sich i.d.R. um eine organisatorische Änderung der Teilnahme, bei der die Dokumentation jedoch fortgesetzt werden soll (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315). Bei solchen Aufträgen bleiben die Einträge der Vorgängerdokumentation erhalten.

Beispiel 2: In Folgemaßnahme umgebucht

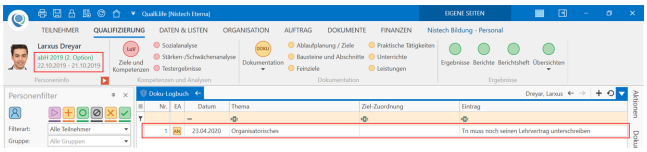
Im nachfolgenden Beispiel ist der Tn in zwei abH[3]-Maßnahmen (abH 2019 und abH 2018) eingebucht. Der Tn und die Maßnahme "abH 2018" sind ausgewählt und eine Notiz wurde eingetragen:

[1]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]
[2]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[3]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

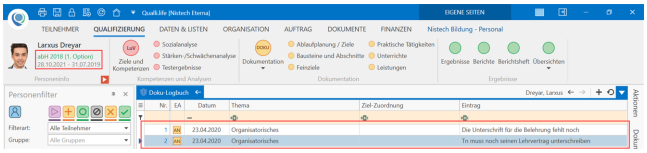
2.2.4.3 Teilnahmestatus



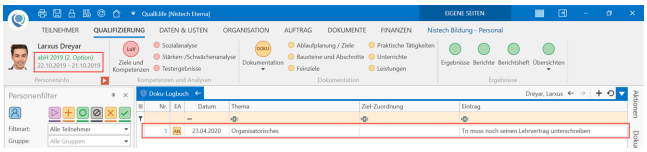
Nun wird die Maßnahme "abH 2019" ausgewählt, die als Folgemaßnahme deklariert wurde:



Die Notiz ist weiterhin sichtbar. Es wird nun eine weitere Notiz unter der Maßnahme "abH 2018" hinzugefügt:



Jetzt wird wiederum die Maßnahme "abH 2019" ausgewählt:



Die Notiz, die in die Maßnahme "abH 2018" hinzugefügt wurde, gilt nur in dieser Maßnahme. Der Eintrag hat keine Auswirkung auf nachkommende Maßnahmen, wenn die Umbuchung bereits stattgefunden hat.

> Es ist also auch bei aufeinanderfolgenden Teilnahmen enorm wichtig vor einem Eintrag, immer die aktuell gültige Dokumentation auszuwählen.

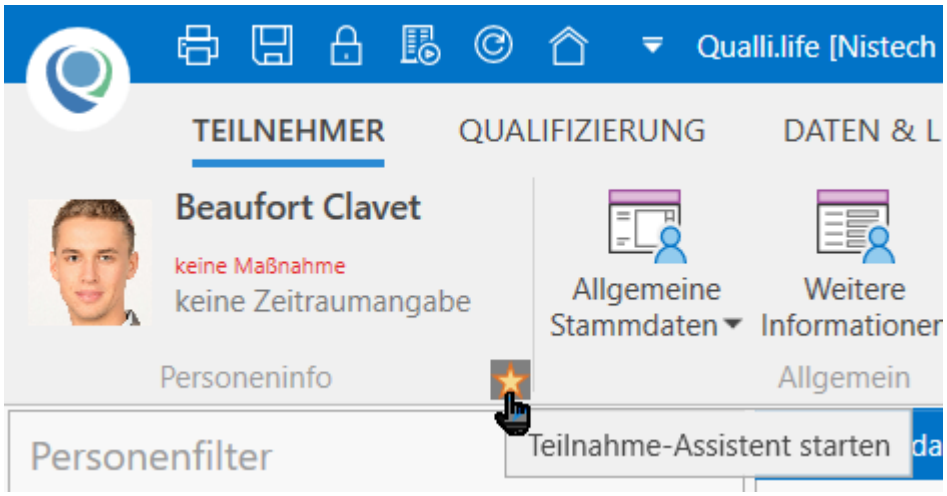
2.2.4.3 Teilnahmestatus

Alle Status werden in vielen unterschiedlichen Programmbereichen dargestellt. Wenn Sie eine Person aus dem Personenfilter ausgewählt haben, ist der Status stets im Personeninfobereich zu sehen (Personeninfobereich).

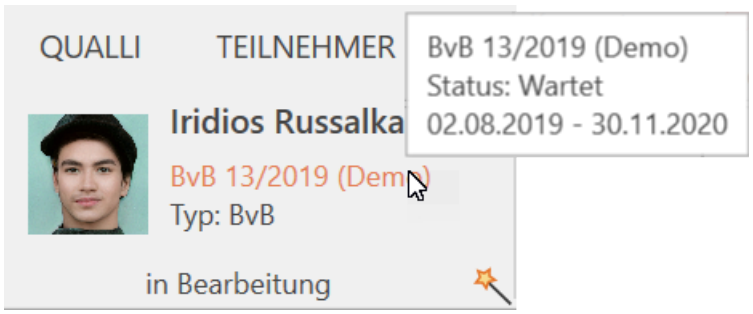
Besonders wenn Sie Statistiken nutzen, ist das Setzen des richtigen Status für die Ausgabe der richtigen Werte wichtig.

Keine Maßnahme

Diesen Status hat jeder neu angelegte Tn in Qualli.life:



Wartet



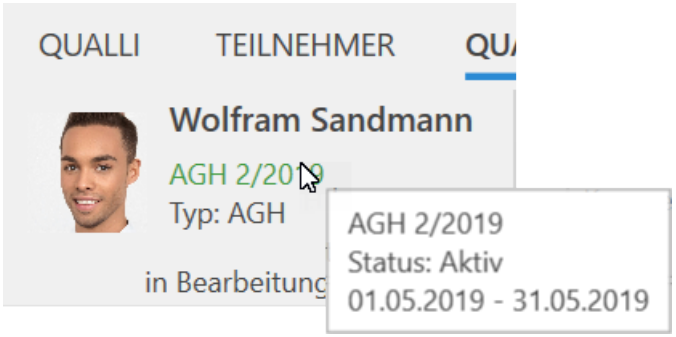
Dieser Status wird genutzt, um einen Tn bereits vor der tatsächlichen Teilnahme einzubuchen. I.d.R. wird dieser Status im EMAW[1]-Prozess verwendet und ist auch für statistische Zwecke sinnvoll. Erst mit dem tatsächlichen Eintritt des Tn in die Maßnahme wird er aktiviert.

Eine Rückkehr in den Status "Wartet" ist nach dem Setzen eines anderen Status nicht mehr möglich.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

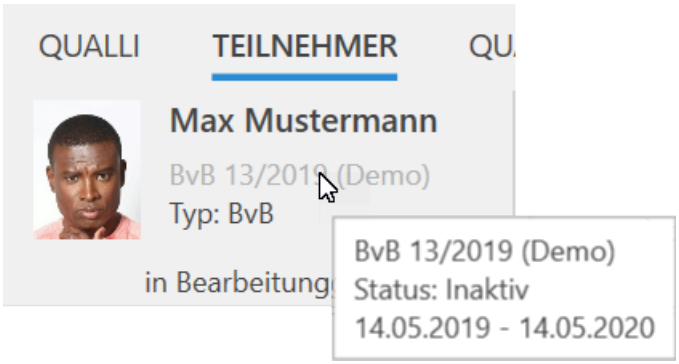
Aktiv

Aktiv



Dieser Status wird genutzt, um den tatsächlichen Eintritt des Tn in die Maßnahme zu erfassen. Mit diesem Status sind auch alle Bereiche unter QUALIFIZIERUNG verfügbar.

Inaktiv



Dieser Status wird genutzt, um Unterbrechungen darzustellen. Die Teilnahme der Person wird ignoriert, sodass keine Dokumentation möglich ist.

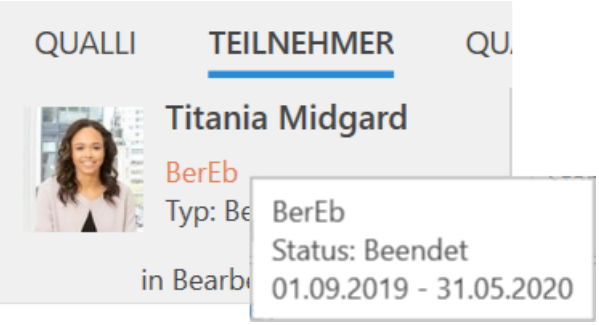
Mit diesem Status werden auch Tn im EMAW-Prozess dargestellt, die nicht zu Beginn der Maßnahme eingetreten sind. Im Teilnahmeverlauf wird dazu ein Unterbrechungs-Abschnitt hinzugefügt.

Abgebrochen

Dieser Status wird genutzt, um eine vorzeitige Beendigung darzustellen. I.d.R. eine irreguläre Beendigung der Maßnahme, die insbesondere gegenüber der BA[1] begründet sein muss. Auch die Angabe, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht, ist der BA mitzuteilen.

[1] Bundesagentur für Arbeit

Beendet



Dieser Status wird genutzt, um i.d.R. einen regulären Abschluss der Maßnahme darzustellen, die auch gegenüber der BA begründet sein muss. Auch die Angabe, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht, ist der BA mitzuteilen.

2.2.4.4 Die Registerkarten

Das Menüband ist unterteilt in Registerkarten (Programmkategorien), je nach lizenzierten Modulen.

Im Einzelnen finden Sie unter den Programmkategorien:

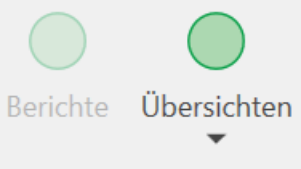
- QUALLI(-Menü) (siehe auch "Das Qualli-Menü" auf Seite 125)
- TEILNEHMER (je nach Personenart auch MITARBEITER oder FALL)
  Hier finden Sie Programmbereiche, die die Stammdaten des aktuellen Teilnehmers und dessen Auftrags-/Maßnahmezugehörigkeit betreffen (siehe auch "Personendaten verwalten" auf Seite 197).
- QUALIFIZIERUNG
  Diese Kategorie dient insbesondere der Dokumentation des Qualifizierungsfortschritts von Teilnehmern während einer Bildungsmaßnahme (siehe auch "Qualifizierung dokumentieren" auf Seite 410).
- DATEN & LISTEN
  Teilnehmer-/Mitarbeiterübergreifende Listen und Statistiken finden Sie in dieser Kategorie (siehe auch "Daten und Listen" auf Seite 574).
- ORGANISATION
  Stellt den zentralen Verwaltungsbereich dar. Hier werden alle Mandantendaten, Adressen, Ressourcen, usw. erfasst und konfiguriert. Weiterhin stehen den Benutzern Mittel zur Selbstorganisation zur Verfügung (siehe auch "Organisation" auf Seite 615).

2.2.4.5 Die Programmbereiche

- DOKUMENTE
  Dient zur Organisation und Lagerung von Dokumenten in Bibliotheken, die nicht innerhalb von Qualli.life erzeugt und bearbeitet werden/wurden. Abgelegt werden sie in Online- und Offline-Bibliotheken beispielsweise PDF[1], Word- und Excel-Dokumente (siehe auch "Dokumente" auf Seite 783). Hier werden auch Dokumente vom Schriftgut-Assistenten bezogen und gespeichert (siehe auch "Schriftgut erstellen" auf Seite 800).
- FINANZEN
  In dieser Kategorie sind alle kalkulatorischen und buchhalterischen Programmbereiche untergebracht.

2.2.4.5 Die Programmbereiche

Ein Programmbereich wird geöffnet, in dem die entsprechende Schaltfläche mit der Maus angeklickt wird.



Schaltflächen, die verblasst dargestellt werden, sind deaktiviert. Dies ist der Fall, wenn die Voraussetzungen für das Öffnen des Programmbereiches (z.B. Teilnehmer nicht geladen, aber Seite benötigt einen Teilnehmer), nicht gegeben sind.

Im Beispiel ist die Schaltfläche "Berichte" deaktiviert (blasse Farben) und die linke Schaltfläche "Ergebnisse" aktiviert (kräftige Farben).

2.2.4.6 Die Schnellzugriffsleiste

Weiterhin beinhaltet das Menüband die Schnellzugriffsleiste. Diese dient dazu, häufig genutzte Programmfunktionen und -bereiche abzulegen:

Standardmäßig sind folgende Schaltflächen vorhanden (von links nach rechts):

Drucken/Exportieren
Zum Drucken/Exportieren des Inhalts der aktuell geöffneten Seite.

Speichern(STRG+S)
Dient dem Speichern von Änderungen in der aktuellen Seite. Das Speichern ist i.d.R. nicht erforderlich, da Qualli.life alle Eingaben automatisch speichert.

---

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

Sperren/Abmelden
Dient der Sperrung der Anwendung, wenn der Benutzer seinen Arbeitsplatz verlässt. Der Benutzer wird dabei abgemeldet und kehrt zum Anmeldebildschirm zurück, wo ggfs. auch ein anderer Datenbestand ausgewählt werden kann.

Mandant[1] wechseln
Gibt Ihnen die Möglichkeit, auf einen anderen Datenbestand (Mandant) innerhalb der aktuellen Datenbank[2] umzuschalten. Bei Bedarf könnten Sie auch zwei Qualli.life-Fenster mit unterschiedlichen Mandanten öffnen.

Aktuellen Teilnehmer neu laden
Lädt die Daten in allen geöffneten teilnehmerabhängigen Seiten neu. Diese Funktion kann insbesondere sinnvoll sein, wenn von mehreren Arbeitsplätzen aus mit demselben Teilnehmer gearbeitet wird.

> Tipp: Wenn Sie nur die Daten auf der aktuellen Seite neu laden möchten, verwenden Sie die Schaltfläche "Neu laden" im Navigationsbereich.

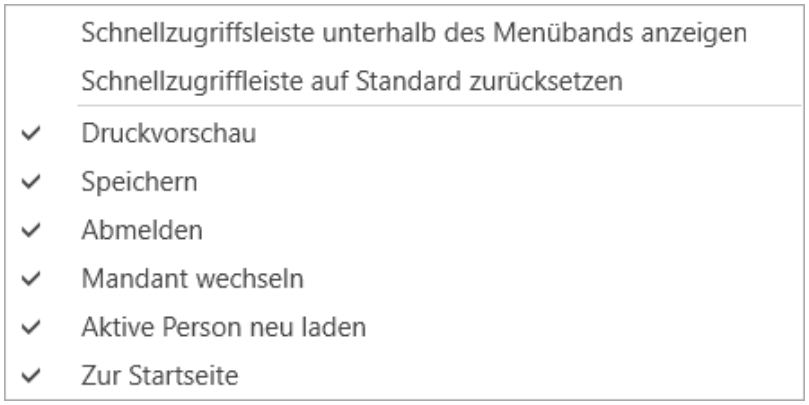
Zur Startseite navigieren
Öffnet im aktiven Arbeitsbereich die Startseite.

Schnellzugriffsleiste einstellen
Wenn Sie auf diese Schaltfläche klicken, erscheinen verschiedene Auswahlmöglichkeiten:

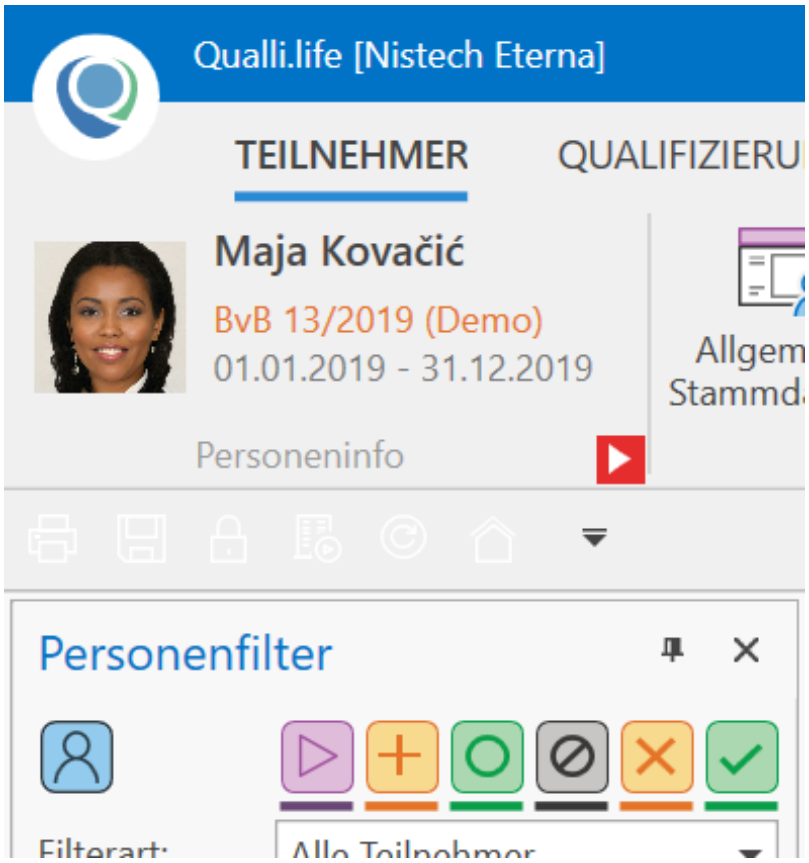
---

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.
[2]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

2.2.4.6 Die Schnellzugriffsleiste



Schnellzugriffsleiste unterhalb der Multifunktionsleiste anzeigen
Positioniert die Leiste unterhalb der Multifunktionsleiste; direkt über den Personenfilter.



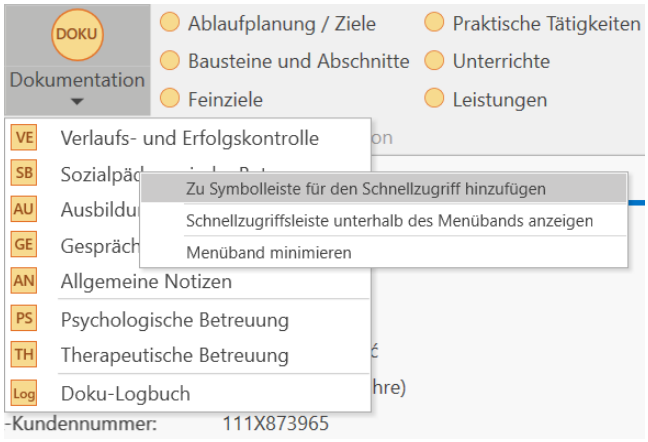
Menüband auf Standard zurücksetzen
Die hier erläuterten Schaltflächen sind die Standard-Einstellung der Schnellzugriffsleiste. Wenn Sie also Programmbereiche der Leiste manuell hinzugefügt haben, werden diese mit dieser Funktion entfernt.

Liste
Die einzelnen Funktionen und ggfs. Programmbereiche, die in der Schnell-

zugriffsleiste sichtbar sind, werden mit einem Haken indiziert und können deaktiviert werden. Wenn Sie also Programmbereiche der Leiste manuell hinzugefügt haben, werden diese auch hier aufgelistet und können deaktiviert werden.

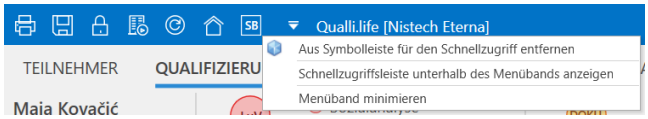
Schaltflächen hinzufügen/entfernen

Sie können weitere Schaltfläche hinzufügen, in dem Sie im Menüband auf der gewünschte Schaltfläche rechtsklicken und im Kontextmenü den "Zur Symbolleiste für den Schnellzugriff hinzufügen" wählen.



Der ausgewählte Programmbereich steht sofort in der Schnellzugriffsleiste zur Verfügung.

Entfernen Sie eine Schaltfläche aus dem Schnellzugriff mit einem Rechtsklick und wählen Sie den Eintrag "Aus Symbolleiste für den Schnellzugriff entfernen".



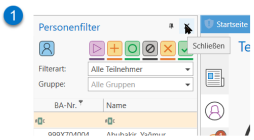
2.2.5 Der Personenfilter

Dieser Filter dient dem Auffinden und Öffnen von Personen (Teilnehmer, Mitarbeiter und Fälle). Dieser Filter ist ein wichtiges Werkzeug bei der Verwaltung von Personendaten.

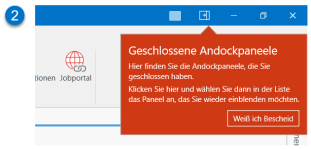
2.2.5.1 Personenfilter wiederherstellen

Mit der **Qualli.life-Version 16** wird Ihnen ein Hinweis in der oberen rechten Ecke angezeigt, dass der Personenfilter in den Bereich "Geschlossene Paneele" verschoben wurde.

2.2.5.1 Personenfilter wiederherstellen

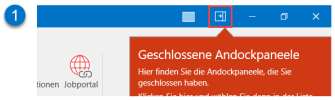


Personenfilter schließen

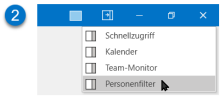


Geschlossene Andockpaneele

Um den Personenfilter wiederherzustellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Geschlossene Andockpaneele" und wählen Sie den Personenfilter.

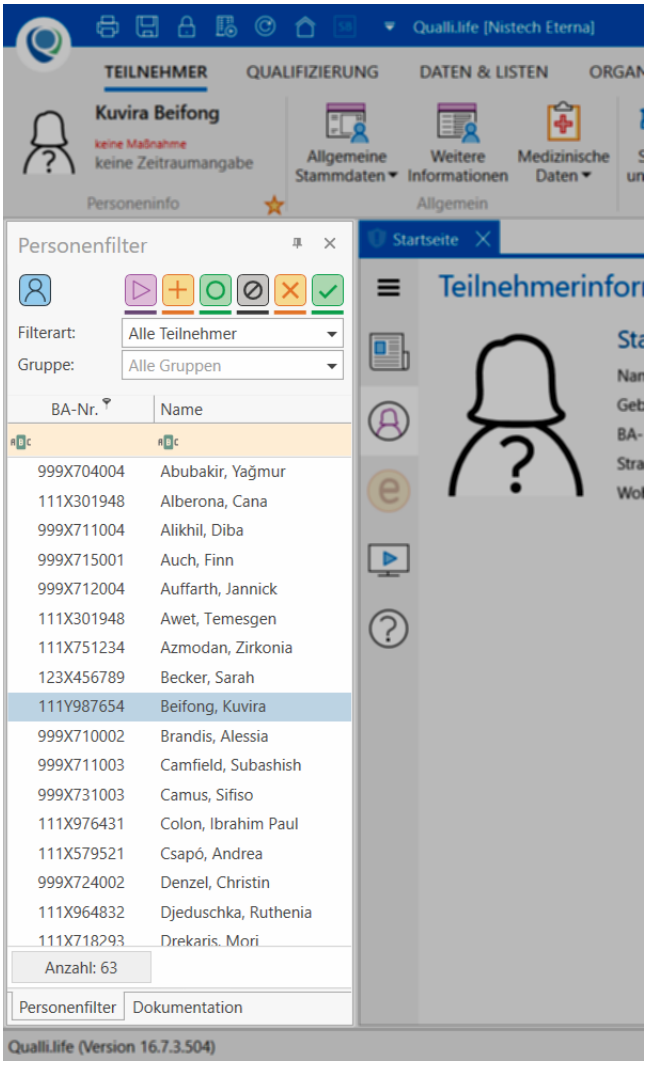


Auf Schaltfläche klicken

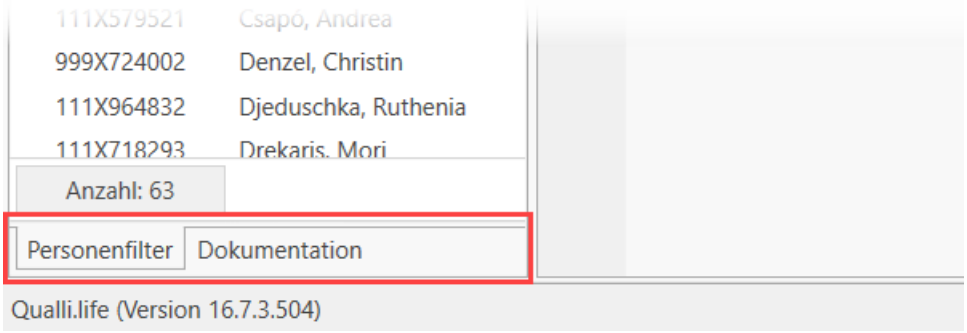


Personenfilter auswählen

Der Personenfilter wird dann wieder an der ursprünglichen Stelle angezeigt.



Es kann sein, dass der Personenfilter nicht sofort angezeigt wird. Das liegt daran, dass die Paneele "Personenfilter" und "Dokumentation" sich einen Andockbereich teilen. Der Personenfilter "versteckt" sich hinter dem Paneel "Dokumentation". Klicken Sie auf den Reiter "Personenfilter" wird dieser wieder angezeigt.

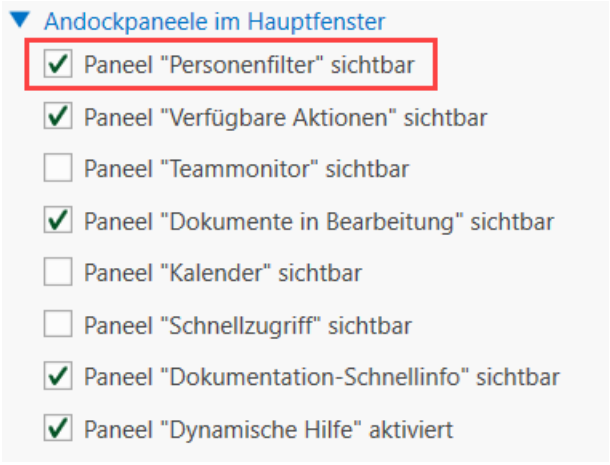


Alternativen

Wenn der Personenfilter nicht über "Geschlossene Paneele" wiederhergestellt werden kann, können Sie ihn auch im QUALLI-Menü wiederherstellen unter

QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Andockpaneele im Hauptfenster

Setzen Sie einen Haken bei " Peneel 'Personenfilter' sichtbar" und speichern Sie die Einstellung (STRG+S oder SPEICHERN-Symbol in Schnellzugriffsleiste)

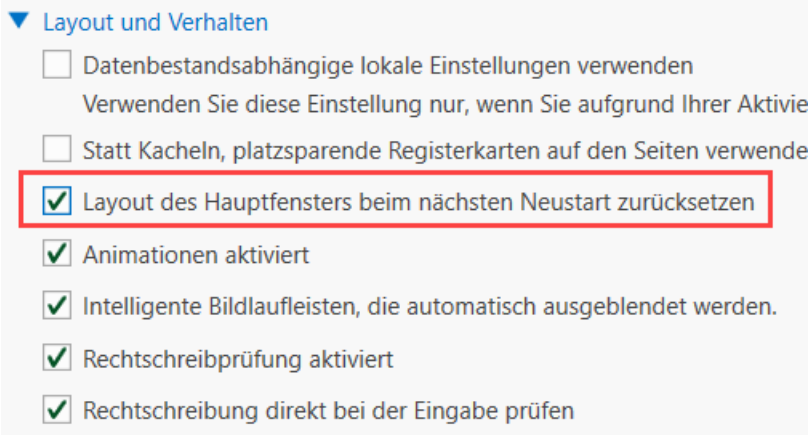


Falls beide Methoden nicht funktionieren sollten, können Sie auch das Layout[1] auf die Werkseinstellungen zurücksetzen unter

QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Layout und Verhalten

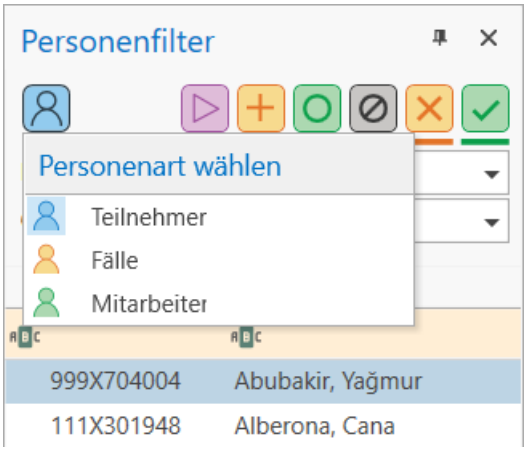
[1]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

Setzen Sie einen Haken bei "Layout des Hauptfenster beim nächsten Neustart zurücksetzen", speichern Sie die Einstellung und starten Sie Qualli.life neu.



2.2.5.2 Die Schaltflächen

Oben links in diesem Paneel stellen Sie den Suchmodus ein. Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Symbol oben links, es öffnet sich das Menü "Personenart wählen":



Wählen Sie zwischen Teilnehmern (), Mitarbeitern () oder Fällen (), je nachdem, welche Arbeit Sie durchführen möchten. Welcher Modus aktiv ist, erkennen Sie am dargestellten Symbol.

- Teilnehmer
- Mitarbeiter
- Fälle

Im obigen Beispiel ist also der Teilnehmermodus aktiv.

Welche Personenmodi zur Verfügung stehen, hängt von den lizenzierten Modulen ab. Für Vereine gibt es z.B. die Personenart "Mitglied".

Mit den Schaltflächen rechts neben der Modus-Schaltfläche wählen Sie den Status der Teilnehmer bzw. Mitarbeiter, die aufgelistet werden sollen:

Aktiviert oder Deaktiviert alle Schaltflächen rechts daneben.

Zeigt Teilnehmer mit dem Teilnahmestatus "Wartet" an. Diese Schaltfläche existiert nicht im Modus Mitarbeiter.

Zeigt aktive Tn[1] bzw. Mitarbeiter mit dem Tn-Status bzw. Arbeitsverhältnis "Aktiv" an.

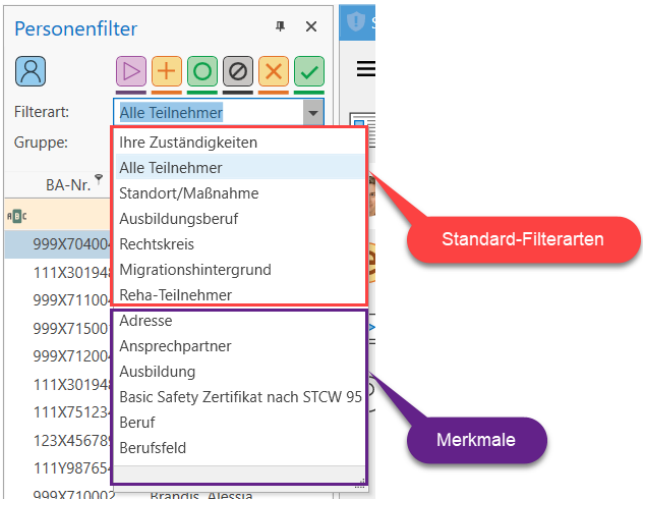
Zeigt inaktive Tn bzw. Mitarbeiter mit dem Tn-Status bzw. Arbeitsverhältnis "Inaktiv" an.

Zeigt Tn mit dem Status "Abgebrochen" an. Diese Schaltfläche existiert nicht im Modus Mitarbeiter.

Zeigt Tn mit dem Status "Beendet" an. Diese Schaltfläche existiert nicht im Modus Mitarbeiter.

Wenn im Modus "Teilnehmer" alle Schaltflächen aktiv sind, werden alle angelegten Teilnehmer angezeigt. Wenn im gleichen Modus alle Schaltflächen deaktiviert sind, werden Tn angezeigt, die in keinem Auftrag eingebucht sind. Dies funktioniert nicht im Modus "Mitarbeiter"

2.2.5.3 Weitere Filtermöglichkeiten



Neben dem Statusfilter haben Sie diverse weitere Filtermöglichkeiten für Teilnehmer und Mitarbeiter. Beachten Sie aber, dass die Möglichkeiten je nach Einstellungen, Modus und Berechtigungen abweichen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

2.2.5.3 Weitere Filtermöglichkeiten

Im Auswahlfeld "Filterart" stellen Sie ein, wonach Sie grundsätzlich filtern möchten. Zur Auswahl stehen:

- **Ihre Zuständigkeiten**
  Tn, für die Sie zuständig sind. Beim Anlegen des Tn wurden Sie als primärer Betreuer angegeben.
- **Alle Teilnehmer**
  Dieser Filter gibt alle Tn des Mandanten aus.
- **Standort/Auftrag**
  Wenn Sie diese Filterart auswählen, erscheinen zwei weitere Filtermöglichkeiten, in der Sie einen bestimmten Standort und/oder Auftrag auswählen können.
- **Ausbildungsberuf, Rechtskreis, Migrationshintergrund oder Reha-Teilnehmer**
  Beim Auswählen dieser Filterarten erscheinen ebenfalls zusätzliche Auswahlfelder zur Eingrenzung. Die Angaben dieser Filterarten sind im Programmbereich "Weitere Informationen" (Seite 252) zu finden.
- **Merkmale**: Wenn Sie Merkmale konfiguriert haben, stehen diese auch zum Filtern zur Verfügung, wenn die Merkmale mit Daten befüllt wurden (siehe auch "Merkmale" auf Seite 1399).
- **Gruppe**
  Wenn Sie Tn in Gruppen organisieren, können Sie die gewünschte Gruppe auswählen (siehe auch "Gruppenverwaltung" auf Seite 654).

  Beachten Sie, dass auch leere Gruppen ausgewählt werden können, d.h. wenn Sie eine Gruppe erstellt haben und dieser noch keine Mitglieder eingefügt wurden, zeigt der Personenfilter den leeren Inhalt der Gruppe an.
- **Filtermöglichkeiten in Tabellen**
  Da der Personenfilter auch eine Tabelle ist, können selbstverständlich alle Filtermöglichkeiten in Tabellen angewandt werden (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

Je nachdem welcher Filter aktiviert wurde, erscheinen weitere Auswahlfelder. Diese bieten Ihnen die Möglichkeit, den Filter weiter einzuschränken.

In der Teilnehmerliste werden alle Teilnehmer angezeigt, auf die die von Ihnen eingestellten Bedingungen zutreffen.

Beachten Sie dabei, dass nur Teilnehmer angezeigt werden, die Sie aufgrund Ihrer Zugriffsrechte auch sehen dürfen.

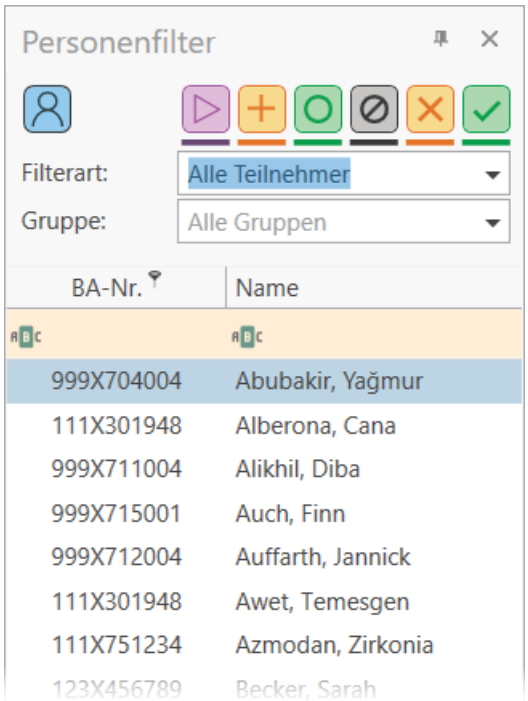
Um einen Teilnehmer zu öffnen, klicken Sie dessen Namen einfach an.

> Das Öffnen von Teilnehmern/Fällen bzw. Mitarbeitern hat nur auf Programmbereiche Auswirkungen, die von Teilnehmern, Fällen oder Mitarbeitern abhängig sind. In der Regel sind diese nur Programmbereiche aus den Kategorien TEILNEHMER (bzw. MITARBEITER, FALL) und QUALIFIZIERUNG.

In der Ergebnisliste können weitere Filter angewandt werden. In der gelben Filterzeile (erste Zeile einer Tabelle) können Sie beispielsweise in der Spalte "Name" einen Teil des Vor- oder Nachnamens eingeben. Qualli.life filtert dann automatisch alle Teilnehmer heraus, die dieses Wortteil im Namen haben (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

2.2.5.4 Spalten anpassen

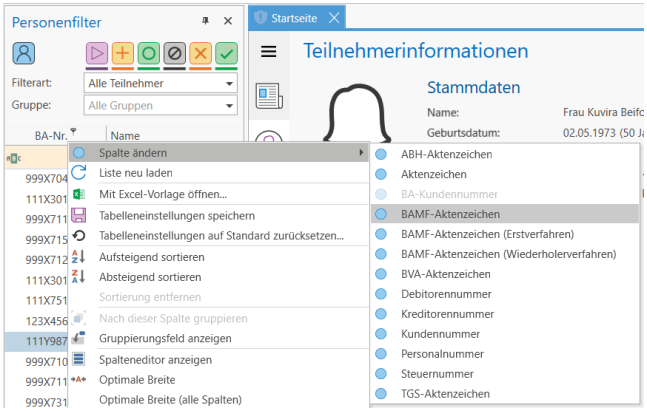
Die linke Spalte der Teilnehmerliste (im Bild die Spalte BA[1]-Nr.) können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen. Bei Maßnahmen, deren Auftraggeber die Bundesagentur für Arbeit ist, ist hier die BA-Kundennummer i.d.R. sehr nützlich. Maßnahmen, deren Auftraggeber das BAMF[2] ist, benötigen hier allerdings die Spalte "BAMF-Aktenzeichen". Die Werte dieser Referenznummernspalte können Sie bei den Tn in den Stammdaten und Referenznummern eingeben.



[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Um den Inhalt der Spalte zu ändern, rechtsklicken Sie auf den Spaltentitel und wählen Sie im erscheinenden Kontextmenü den Menüpunkt "Spalte ändern" dann die Referenznummer aus, die für Sie anzeigen möchten.



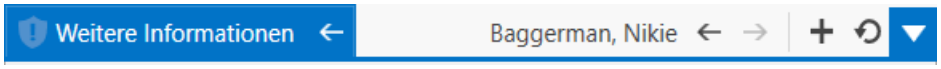
Beachten Sie bitte, dass die Anzeige der neuen Daten in Abhängigkeit von der Tn-Zahl einen kleinen Moment dauern. Auch in dieser Spalte können Sie, wie schon bei Namen, in der orangenen Filterzeile Daten filtern. Unterhalb der Teilnehmer-/Mitarbeiterliste sehen Sie die Anzahl der gefilterten Teilnehmer bzw. Mitarbeiter. Mithilfe des Menüeintrags "Liste neu laden" können Sie die Daten neu ermitteln lassen. I.d.R. ist dies jedoch nicht erforderlich.

2.2.6 Der Arbeitsbereich

Der größte Bereich von Qualli.life dient dem Aufrufen der einzelnen Seiten (Programmbereiche).

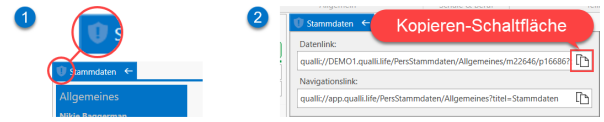
2.2.7 Der Navigationsbereich

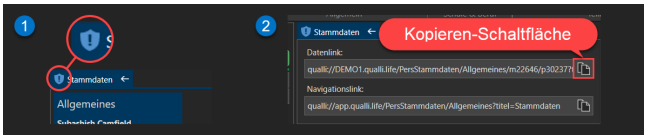
Oben auf jeder Seite (im Navigationsbereich) finden Sie den Seitentitel (im Bild: "Stammdaten"). Rechts daneben ist ein kleiner Pfeil, der dem Schließen der Seite und damit dem Zurückgehen auf die vorhergehende Seite dient. Der Pfeil ist nur sichtbar, wenn das Zurücknavigieren möglich ist.



Diese Leiste dient der Navigation in Qualli.life und dem Ausführen von Aktionen auf der Seite, die aktuell im Arbeitsbereich angezeigt werden. Die Schaltflächen von links nach rechts:

- **SCHILD-Symbol**:
  Mit einem Rechtsklick auf das SCHILD-Symbol erscheinen zwei Links: Datenlink und Navigationslink. Der Datenlink navigiert zum Programmbereich mit den Daten des im Personenfilter ausgewählten Teilnehmers; der Navigationslink führt lediglich zum Programmbereich:

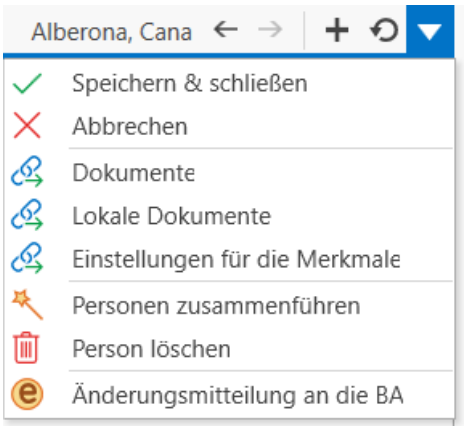
  

  Mit den KOPIEREN-Schaltflächen neben den Links, können Sie diese z.B. als interne Links in Nachrichten einfügen (siehe auch "Hyperlinks in Qualli.life" auf Seite 181).
- **Titel der aktuellen Seite (Registerkarte)**:
  In dem Titel auf der linken Seiten befindet sich eine Anzeige zu den Berechtigungen auf der aktuellen Seite (Maus drüber bewegen), der Titel selbst und eine Zurück-Schaltfläche, die sich ggfs. auch in eine Schließen-Schaltfläche (X) ändert.
- **Personen- oder Auftragsname**:
  Hier wird die aktuell geladene Person angezeigt. Bewegen Sie die Maus über den Namen, erhalten Sie auch Informationen zur Maßnahme. Der Name ist nur sichtbar, wenn ein Programmbereich geöffnet ist, mit dem Sie die Daten dieser Person bearbeiten.
  Wenn Sie einen auftrags-/maßnahmeabhängigen Programmbereich geöffnet haben, erscheint hier der Name des Auftrags bzw. der Maßnahme, die gerade bearbeitet wird. Ein Klick darauf lässt die Auswahl eines anderen Auftrags zu.
- **Zurück-Schaltfläche**:
  Hiermit kehren Sie zur vorhergehenden Seite zurück. Wenn diese Aktion nicht möglich ist, ist die Schaltfläche ausgegraut.
- **Vorwärts-Schaltfläche**:
  Durch Klick hierauf gelangen Sie zur Seite auf der Sie waren, bevor Sie auf die Zurück-Schaltfläche geklickt haben.

2.2.7 Der Navigationsbereich

- **PLUS-Schaltfläche**:
  Mit dieser Schaltfläche erstellen Sie eine neue Registerkarte.
- **NEU LADEN-Schaltfläche**:
  Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie die aktuell angezeigte Seite dazu auffordern, die Daten neu zu laden. Dies kann sinnvoll sein, wenn davon auszugehen ist, dass die Daten zwischenzeitlich an einem anderen PC geändert wurden.
- **Aktionsmenü**:
  Beim Klick auf das nach unten zeigende, weiße DREIECK-Symbol erscheint das Menü "verfügbare Aktionen", welches die Aktionen einblendet, die auf der aktuellen Seite zur Verfügung stehen:



> Das gleiche Menü finden Sie auch im Paneel "verfügbare Aktionen" im Andockbereich.
> Beachten Sie, dass Aktionen, die momentan nicht zur Verfügung stehen, deaktiviert sind. Die Gründe für die Deaktivierung sind abhängig von der angezeigten Seite und der aktuell durchgeführten Aktion.

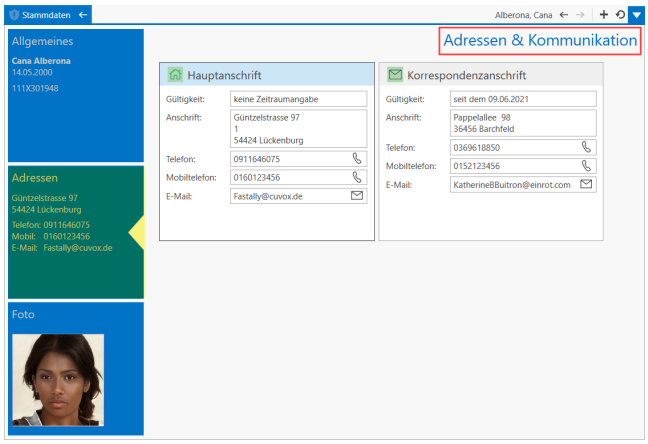
In einigen Programmbereichen kann "verfügbare Aktionen" auch durch einen Rechtsklick eingeblendet werden. Die auswählbaren Aktionen sind abhängig vom Kontext (Rechtsklick auf einen Eintrag oder leeren Bereich).

Rechtsklick auf leeren Bereich

Rechtsklick auf Eintrag

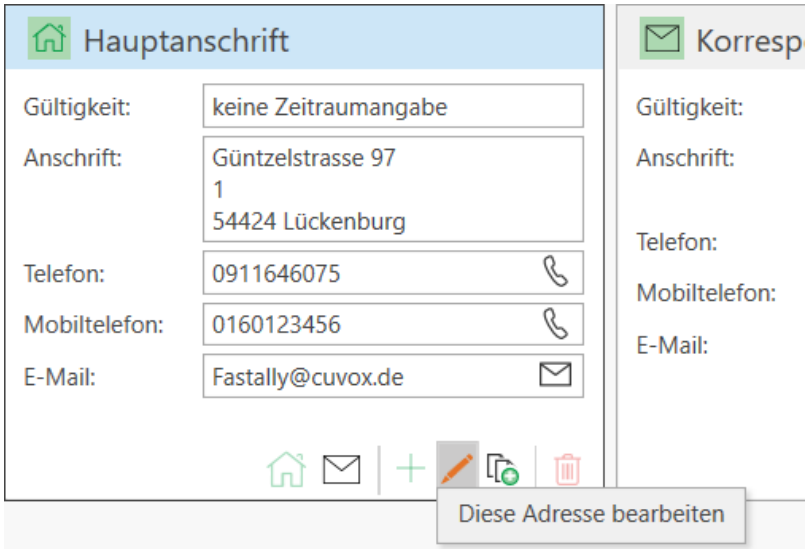
Viele Programmbereiche sind in thematisch gegliederte Unterseiten/Untermenüs aufgeteilt. Auf der linken Seite des Arbeitsbereiches finden Sie blaue Kacheln, die Kurzinformationen zu den Unterseiten enthalten. Mit einem Klick auf eine andere Kachel wechseln Sie in diesen Bereich:

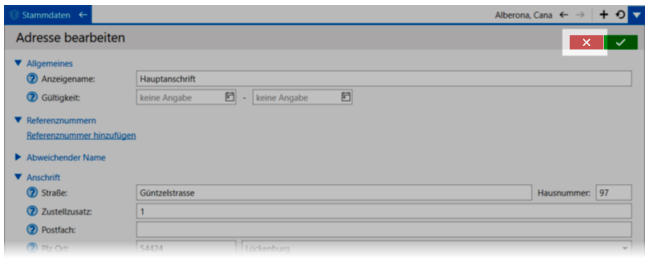
Die Kacheln werden seit Qualli.life 16 durch Untermenüs ersetzt, die weniger Raum einnehmen.



Oben rechts finden Sie jeweils den Titel der aktuellen Seite.

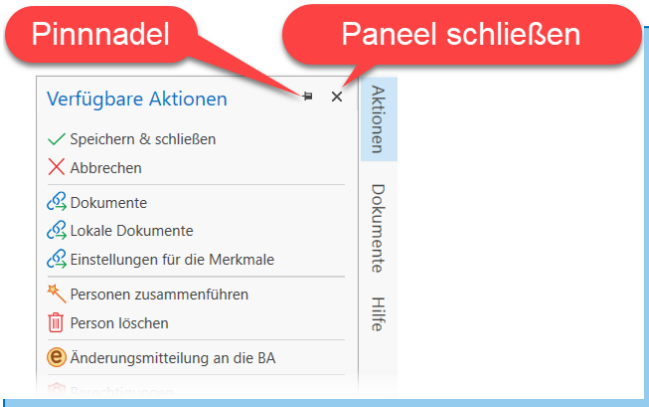
Viele Elemente der Seite werden in der Seite, mithilfe der Maus editiert. Wenn Sie beispielsweise jetzt eine Adresse hinzufügen möchten, klicken Sie auf das PLUS-Symbol:





Die Seite schaltet nun in den Editier-Modus um. Hier geben Sie die Daten ein und verwenden dann die ABBRECHEN- (rot) oder BESTÄTIGEN-Schaltfläche (grün) oben rechts, um den Editier-Modus zu verlassen.

Weitere Seitenfunktionen werden über den Navigationsbereich oder das Paneel "Verfügbare Aktionen" angestoßen.



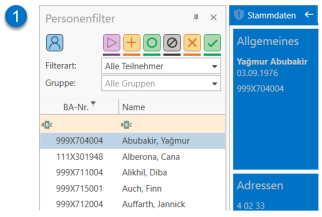
Beachten Sie, dass während des Hinzufügen/Bearbeiten eines Eintrags in Qualli.life die Befehle im Aktionsmenü deaktiviert sind. Sie müssen immer die ABBRECHEN- oder BESTÄTIGEN-Schaltflächen betätigen, um sie wieder zu aktivieren.

2.2.8 Der Andockbereich

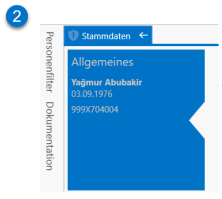
Im Hauptfenster von Qualli.life finden Sie je nach Einstellung und Lizenz, verschiedene sogenannte "Paneele". Dazu zählen u.a. der "Personenfilter" und "Verfügbare Aktionen". Diese Paneele können Sie nach Belieben am linken, rechten, oberen und unteren Rand des Hauptfensters andocken. Weiterhin können Sie diese automatisch ausblenden lassen, um Arbeitsfläche, besonders auf kleineren Monitoren, zu gewinnen.

Sie können ein Paneel mit Hilfe des PINNNADEL-Symbols anpinnen (immer sichtbar) oder abpinnen (Paneel blendet automatisch aus). Im abgepinnten Zustand erscheint das Paneel, wenn Sie den Mauszeiger über die Schaltfläche auf der rechten Seite bewegen.

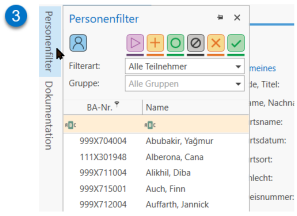
Beispiel Personenfilter:



Angepinnt (Standard)



Abgepinnt (unter "Personenfilter")

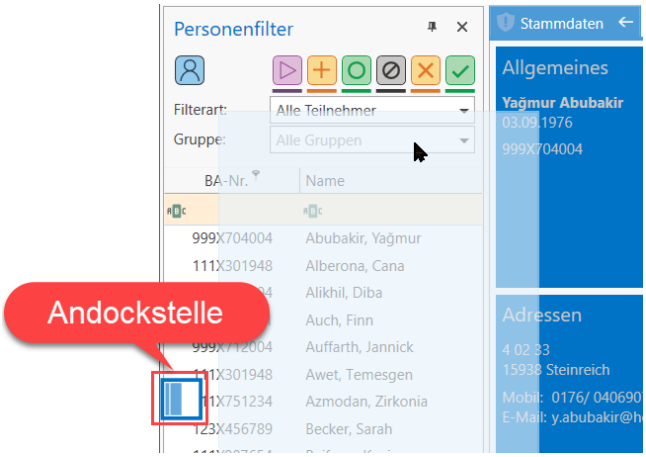


Einblenden mit Klick auf "Personenfilter"

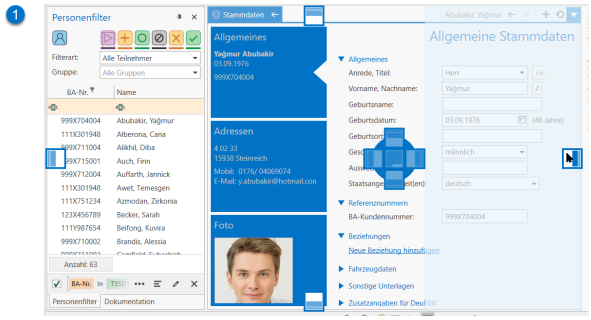
Ausblenden mit Klick auf Arbeitsbereich

Wenn Sie den Personenfilter wieder auf die Standard-Einstellung zurücksetzen möchten, klicken Sie erneut auf das PINNNADEL-Symbol. Der Personenfilter wird wieder, wie in Nr. 1, angepinnt.

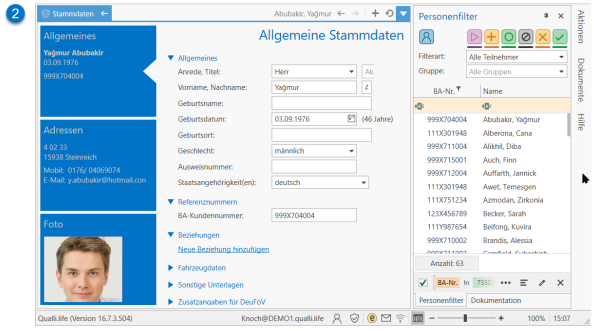
Um das Paneel an einen anderen Rand anzudocken, muss es angepinnt sein. Bewegen Sie dann die Maus auf die Titelzeile des Paneels, klicken und halten die linke Maustaste gedrückt und bewegen Sie die Maus. Es erscheint die Silhouette des Personenfilters.



Die erscheinenden Quadrate kennzeichnen die Andockstellen, an denen das Paneel angedockt werden kann. Bewegen Sie die Maus über eines dieser Symbole und lassen Sie die Maustaste los. Das Paneel ist an dem gewünschten Ort angedockt.



Mit gedrückter Maustaste an Andockstelle



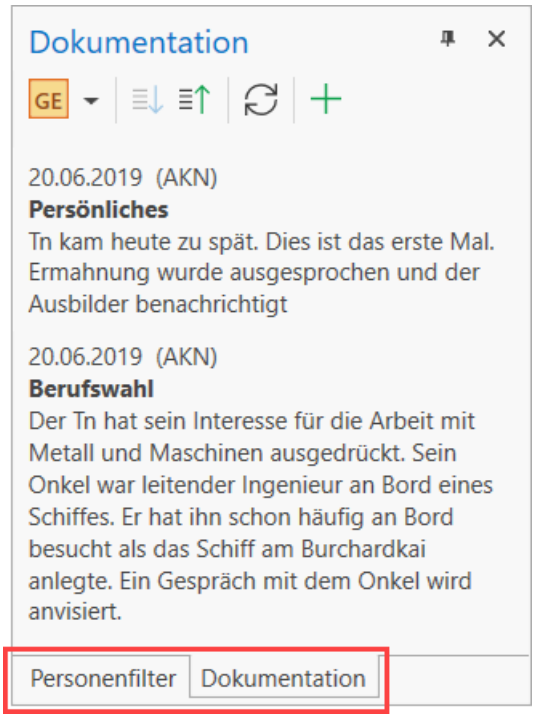
Maustatste loslassen

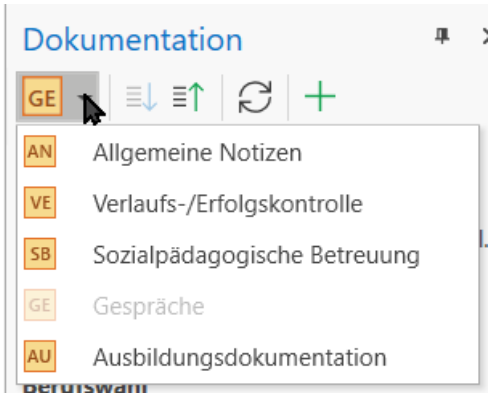
2.2.8.1 Andockpaneel "Personenfilter"

Der Personenfilter gehört zu den Andockpaneelen und kann an beliebigen Andock-stationen platziert werden. Dieser ist i.d.R. mit dem Andockpaneel "Dokumentation" gruppiert.

2.2.8.2 Andockpaneel "Dokumentation"

Dieses Andockpaneel wird häufig übersehen und befindet sich i.d.R. an der selben Position wie der Personenfilter. Sie finden dieses Andockpaneel als Reiter in der Nähe der Statuszeile.

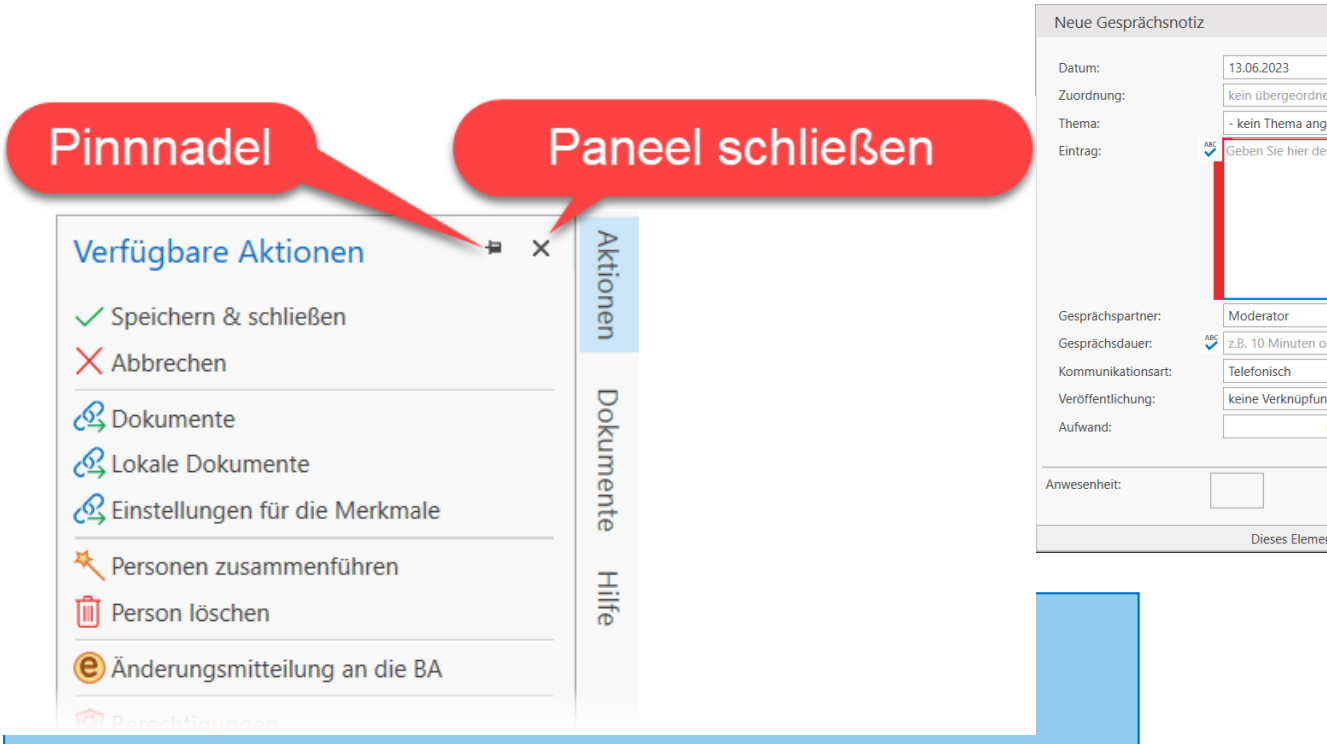




In diesem Paneel finden Sie alle bisherigen Dokumentationseinträge zum Tn[1]. Oben links (in diesem Beispiel die Schaltfläche mit den Buchstaben "GE" für Gespräche) können Sie zwischen den Dokumentationsarten wechseln. Von hier aus können Sie auch einen neuen Dokumentationseintrag hinzufügen mit dem grünen PLUS-Symbol.

Je nachdem welche Dokumentationsart sie ausgewählt haben, wird das entsprechende Dialogfenster geöffnet; hier z.B. das Dialogfenster zum hinzufügen einer neuen Gesprächsnotiz:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Beachten Sie, dass der Benutzer die entsprechenden Berechtigungen bezüglich des Dokumentationsbereichs und den dazugehörigen Aktionen haben muss.

2.2.8.3 Andockpaneel "Verfügbare Aktionen"

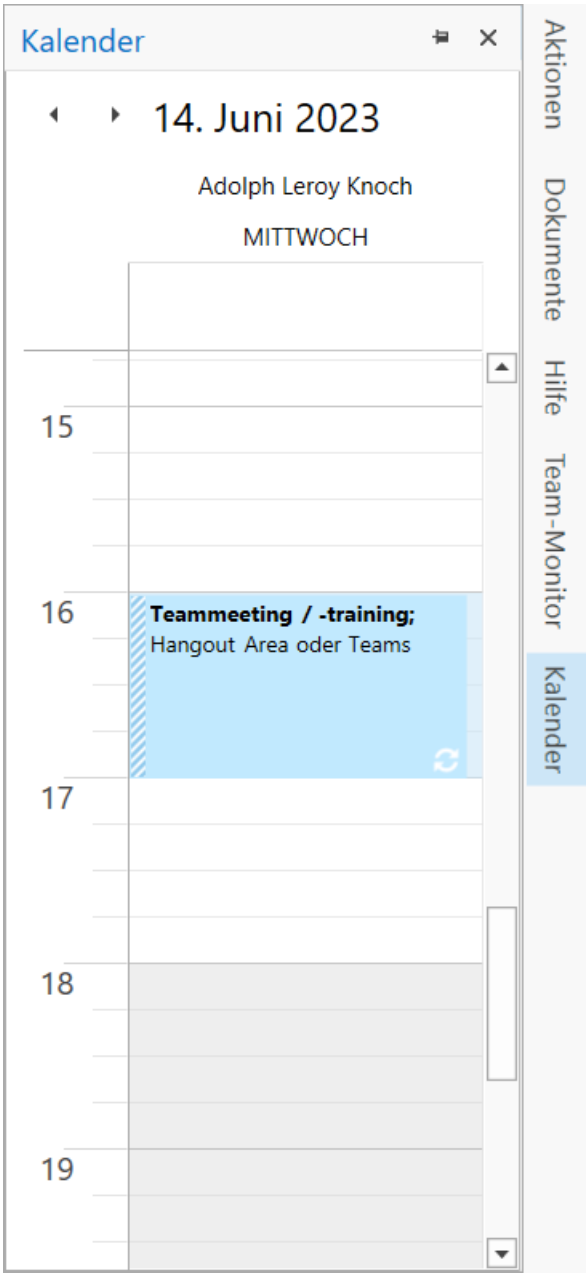
Dieses Paneel enthält die gleichen Funktionen wie das Aktion-Menü. Sie haben mit der Pinnadel die Möglichkeit, das Paneel ständig eingeblendet zu lassen, um die Aktionen schneller zu erreichen.

2.2.8.4 Andockpaneel "Kalender"

Dieses Paneel gibt Ihnen einen Überblick über die heutigen Termine. Sie können von hier aus auch Termine bearbeiten und neue hinzufügen. Der Kalender unterstützt dabei auch

2.2.8.4 Andockpaneel "Kalender"

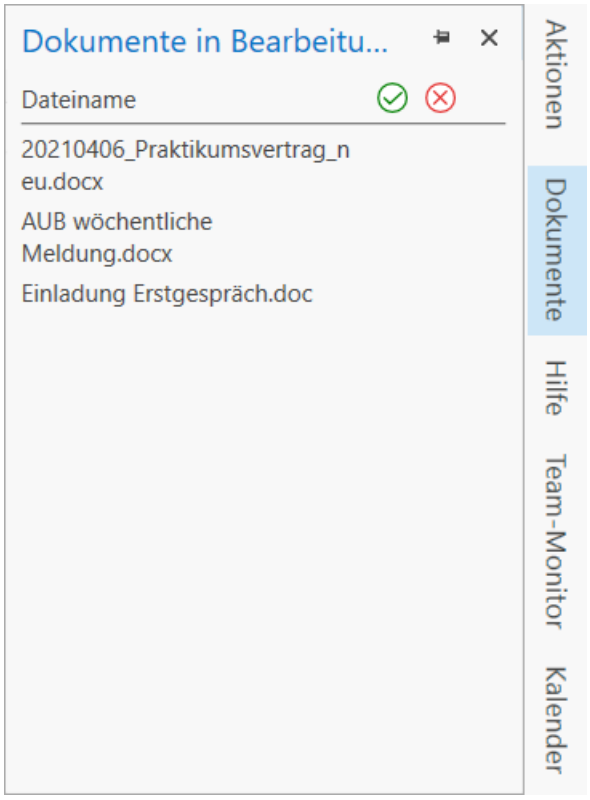
Drag & Drop[1] (Verschieben) mit der Maus. Wenn Sie einen anderen Tag sehen möchten, aktivieren Sie das Paneel z.B. durch Klick auf eine Uhrzeit und verwenden Sie dann die Cursor-Tasten nach-rechts und nach-links.



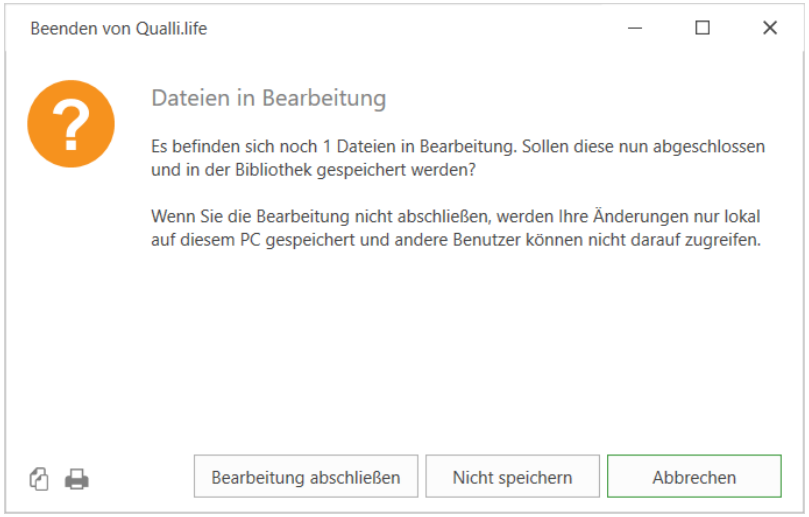
[1]Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

2.2.8.5 Andockpaneel "Dateien in Bearbeitung"

Dieses Paneel, das auch "Dokumente in Bearbeitung" heißt, enthält eine Übersicht über die von Ihnen derzeit bearbeiteten und nicht gespeicherten Dateien, wenn Sie mit der Online-Bibliothek arbeiten. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie unter "Bearbeiten von Dokumenten" (Seite 793).

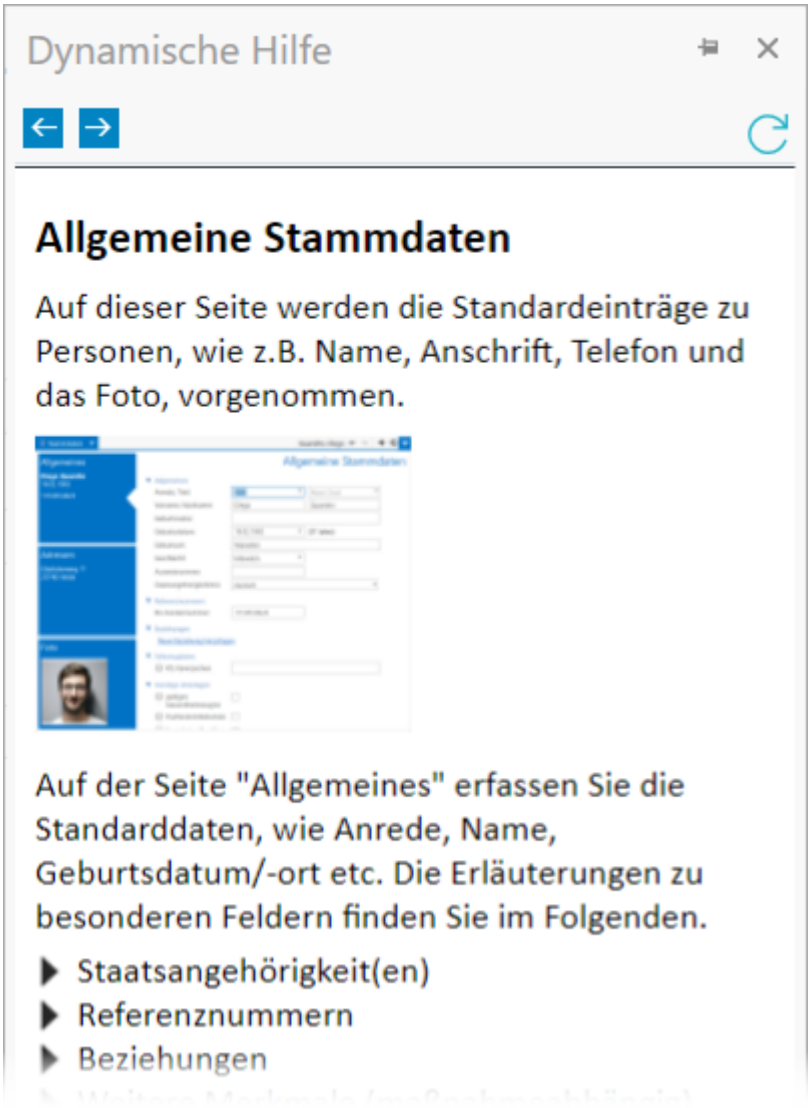


Wenn Sie Qualli.life beenden und noch Dokumente in Bearbeitung sind, erhalten sie beim Schließen einen Hinweis.



2.2.8.6 Andockpaneel "Dynamische Hilfe"

Dieses Paneel zeigt den Abschnitt aus diesem Handbuch an, der zu der aktuell geöffneten Seite passt:



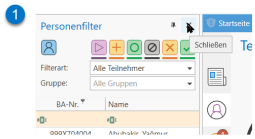
Der Inhalt aktualisiert sich automatisch, wenn Sie den Programmbereich wechseln. Es handelt sich hierbei um einen Internetbrowser. Deshalb können Sie innerhalb der Texte etwaige Links anklicken. Wenn Sie den verlinkten Eintrag oder ein Bild im größeren Browser[1] sehen möchten, halten Sie beim Klicken auf den Link die STRG-Taste gedrückt.

[1] auch Webbrowser, sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web oder allgemein von Dokumenten und Daten. [...]. Neben HTML-Seiten können Webbrowser verschiedene andere Arten von Dokumenten wie zum Beispiel Bilder und PDF-Dokumente anzeigen. Webbrowser stellen die Benutzeroberfläche für Webanwendungen dar.

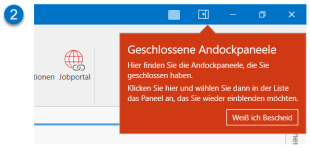
Wenn Sie die Multidokumentenumgebung einsetzen, d.h. mehr als ein Dokument gleichzeitig geöffnet haben, zeigt die dynamische Hilfe immer den Eintrag der zuletzt geöffneten Seite an. Sollte einmal die falsche Seite angezeigt werden, können Sie mit Hilfe der "Neu laden"-Schaltfläche oben rechts die korrekte Seite anzeigen lassen.

2.2.8.7 Geschlossene Andockpaneele

Wenn Sie versehentlich oder absichtlich Paneele geschlossen haben (z.B. Personenfilter, Kalender, Dynamische Hilfe etc.), werden die Paneele ab Qualli.life 16 in den Bereich "Geschlossene Andockpaneele" verschoben und Sie erhalten einen Hinweis, wo diese aufzufinden sind. Somit können Sie geschlossene Paneele wiederherstellen.

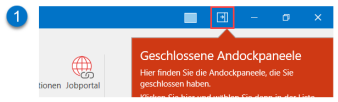


Personenfilter schließen

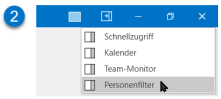


Geschlossene Andockpaneele

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "Geschlossene Andockpaneele" und wählen Sie das Paneel aus, das Sie wiederherstellen möchten. Die ausgewählten Paneele erscheinen dann wieder in ihrer ursprünglichen Position. Auf diese Weise können Sie auch den Personenfilter wiederherstellen.



Auf Schaltfläche klicken



Personenfilter auswählen

2.2.9 Die Statuszeile

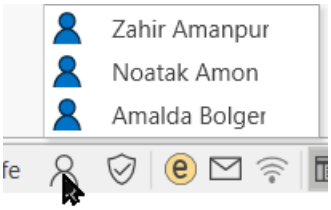
Am unteren Rand des Hauptfensters befindet sich die Statuszeile:

In dieser finden Sie folgende Informationen und Schaltflächen:

1. **Programmversion**: Dieser Text zeigt Ihnen die aktuelle Programmversion an. Diese Nummer (im Bild die 16.7.3.504) benötigen Sie ggfs. im Supportfall.

2. **Qualli.Id**: Die Qualli.Id besteht hauptsächlich aus dem Benutzernamen und der Datenbestandsnummer: [**Benutzernamen**]@[**Datenbestandsnummer**].qualli.life, die einen Benutzer in Qualli.life eindeutig identifiziert. Besonders die Datenbestandsnummer ist für Supportanfragen wichtig, weshalb Sie diese stets mitteilen sollten. In seltenen Fällen ist auch die Sitzungsnummer notwendig, die Sie anhand des Tooltipps einsehen können.

3. **Vertretungsmodus**: Dieser Modus steht erst dann zur Verfügung, wenn der derzeit angemeldete Benutzer als Vertreter für einen anderen Benutzer definiert wurde; i.d.R. durch den Qualli.life-Administrator (Vertretungsmodus). Mithilfe des Vertretungsmodus erhält der aktuelle Benutzer für einen festgelegten Zeitraum alle Berechtigungen der zu vertretenden Person, sodass keine Anpassung der Berechtigungseinstellung notwendig wird.



4. **Rechteübernahme**: Diese Schaltfläche ist nur für Administratoren sichtbar und ermöglicht die Übernahme von Rechten anderer Benutzer, um Berechtigungseinstellungen testen zu können.
5. **EMAW**[1]**-Postfach**: Dieses Symbol enthält Informationen über EMAW-Nachrichten mit Handlungsbedarf. Gleichzeitig navigieren Sie mit Klick darauf zum Mandanten-Postfach. Das Symbol ist eingefärbt (), wenn neue Nachrichten mit Handlungsbedarf im Postfach vorliegen und hat kein Färbung (), wenn keine neuen Nachrichten mit Handlungsbedarf im Postfach vorliegen.

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6. **Persönliches Postfach**: Das Symbol ist eingefärbt (), wenn Sie ungelesene Nachrichten in Ihrem persönlichen Postfach haben und hat keine Färbung, wenn keine neuen Nachrichten in Ihrem persönlichen Postfach vorliegen ().
7. **Verbindung**: Dieses Symbol leuchtet hellblau, wenn aktuell Daten übertragen werden und ist grau, wenn keine Daten übermittelt werden.

   Wenn Sie in Qualli.life keine Daten eingeben, laden, speichern oder zwischen Tn[1] oder Programmbereichen wechseln, ist dieses Symbol standardmäßig grau (Keine aktive Verbindung zum Rechenzentrum).

8. **Zoom**: Hiermit können Sie den Arbeitsbereich/die gesamte Anwendung nach Ihren Bedürfnissen vergrößern oder verkleinern (Größe der Arbeitsfläche anpassen (Zoom)).
9. **Server-Uhrzeit**: Die Server-Uhrzeit dient zu Sicherheitszwecken. Sollte die Server-Zeit von der Uhrzeit Ihres Rechners um mehr als 5 Minuten abweichen, wird der Zugriff zu unseren Servern verwehrt.

   Stellen Sie sicher, dass die Uhrzeit aller Rechner in Ihrer Einrichtung mit der unseres Servers synchron sind und nicht mehr als 5 Minuten abweichen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

2.2.10 Bildlaufleisten und scrollen

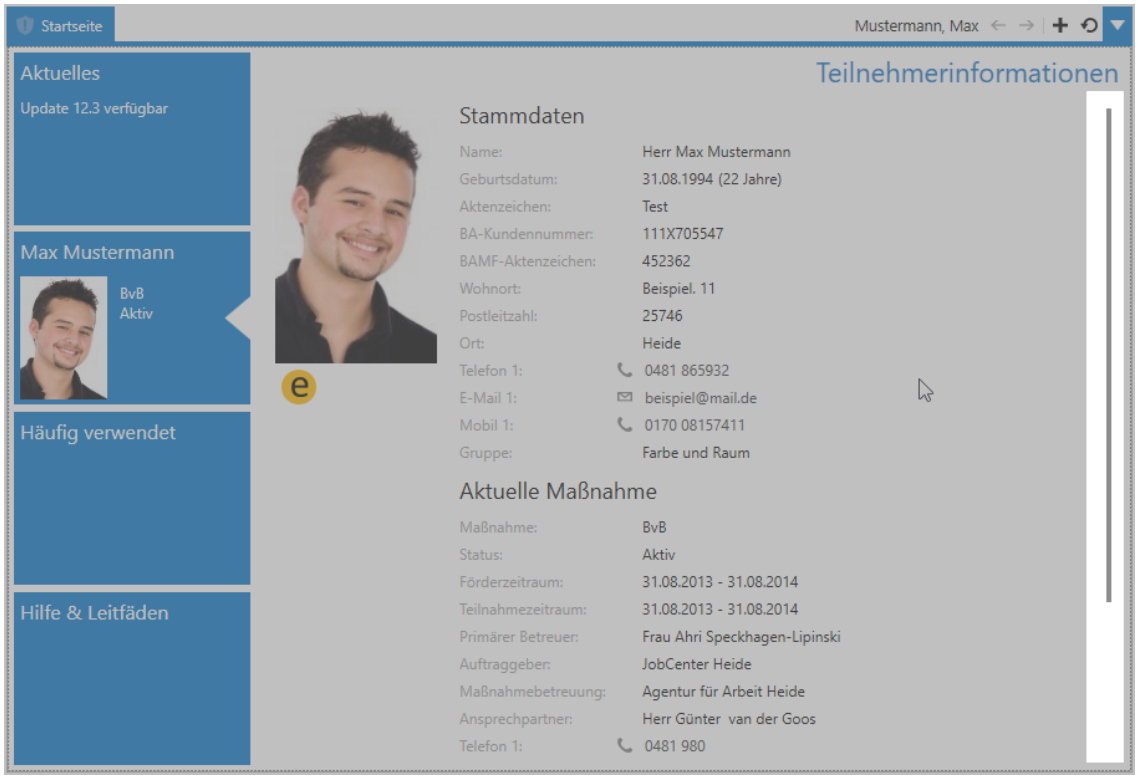
Qualli.life hat eine sehr moderne Benutzeroberfläche. Diese hat standardmäßig keine sichtbaren Bildlaufleisten. Im Folgenden sehen Sie die Startseite von Qualli.life zu einem Tn[1]:

Die Liste der Teilnehmerinformationen wird unterhalb der Zeile "Telefon 1" weitergeführt. Sie sehen jedoch auf der rechten Seite keine Bildlaufleisten.

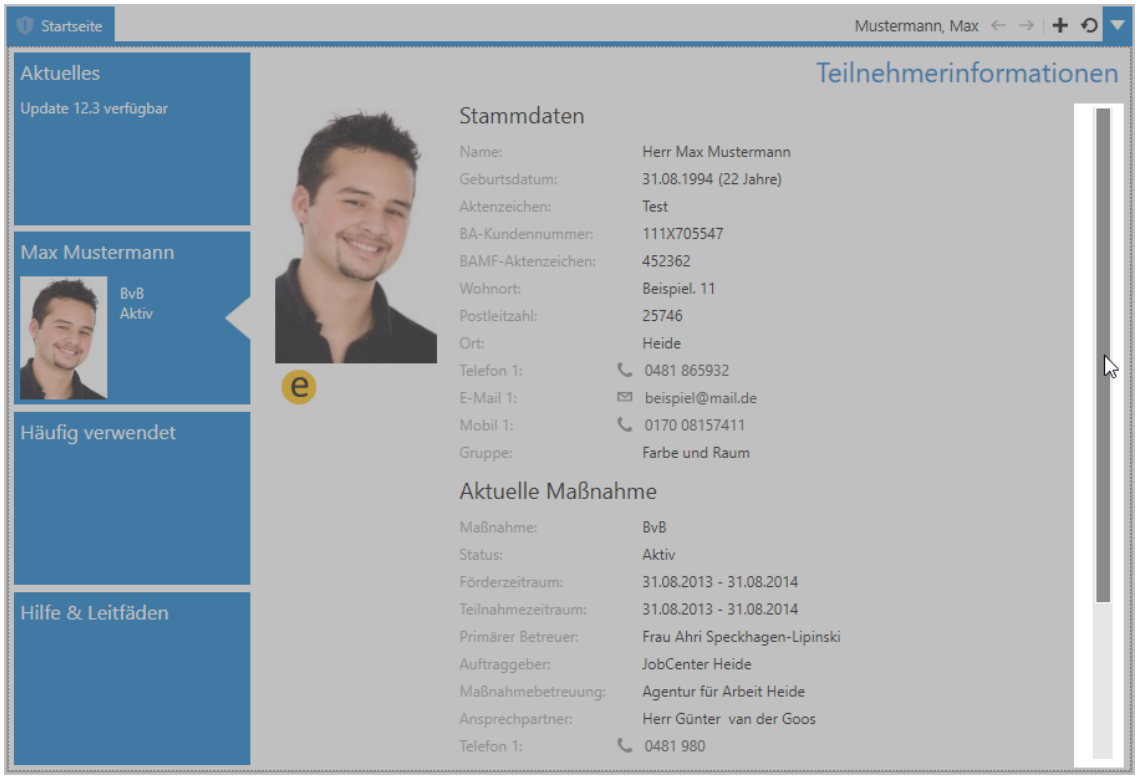
Wenn Sie einen berührungsempfindlichen Bildschirm (Touchscreen) verwenden, können Sie die Teilnehmerinformationen einfach mit einer Fingerbewegung nach oben verschieben.

Wenn Sie die Maus verwenden, bewegen Sie diese über die Liste mit den Informationen. Wenn es sich um eine scrollbare Liste handelt, erscheint auf der rechten Seite eine schmale Bildlaufleiste:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Sie können nun das Mausrad verwenden, um die Liste zu scrollen oder Sie bewegen die Maus über die Bildlaufleiste. Sie wird automatisch breiter und kann wie gewohnt mit der linken Maustaste bewegt werden:



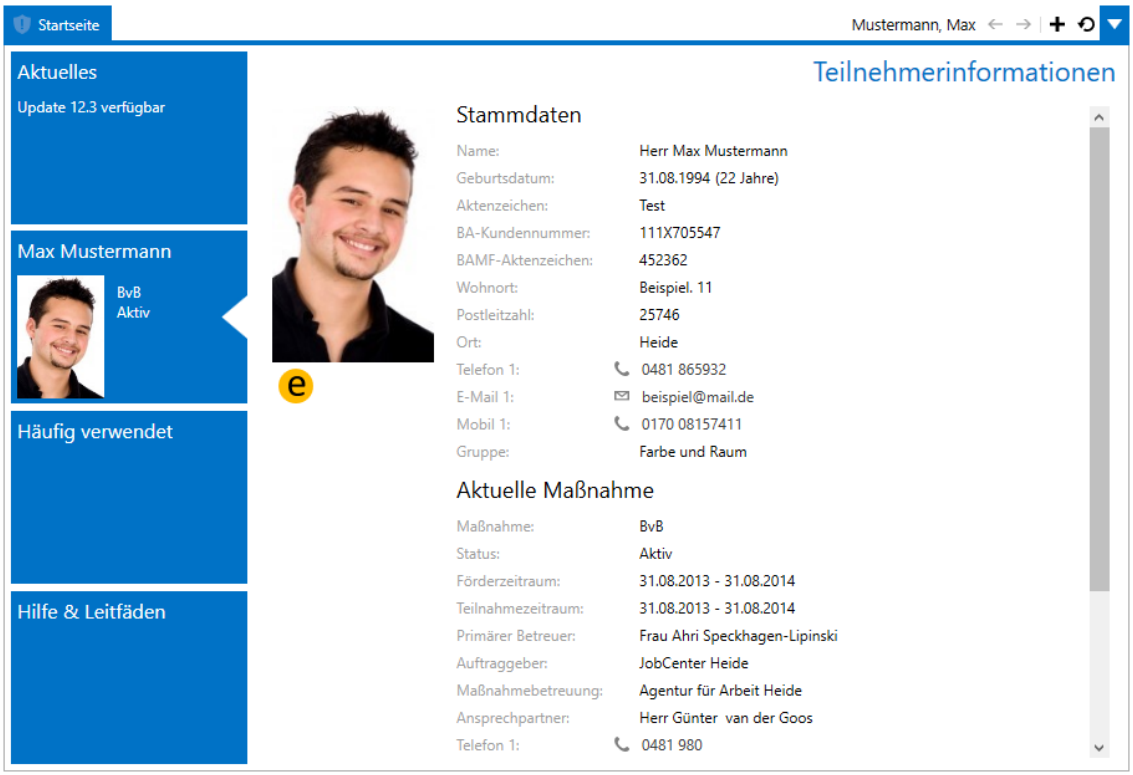
2.2.10 Bildlaufleisten und scrollen

Dieses Verhalten der sogenannten "Intelligenten Bildlaufleisten" finden Sie so in der gesamten Software.

Wenn Sie das ursprünglich von Windows bekannte Verhalten wünschen, also die ständige Sichtbarkeit der Bildlaufleisten, wenn ein Bildlauf möglich ist, können Sie das in den lokalen Einstellungen ändern:

QUALLI → Einstellungen → Lokale Einstellungen → Layout[1] und Verhalten

Deaktivieren Sie hier das Kontrollkästchen "Intelligente Bildlaufleisten aktivieren". Dann werden die Bildlaufleisten klassisch dargestellt:



[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

2.3 Eingabe von Buchstabenvariationen

In einigen Fällen, wie z.B. bei der Eingabe von internationalen Namen, die Buchstaben mit diakritischen Zeichen beinhalten, ist die einfache Eingabe per Tastatur nicht möglich.

> Die korrekte Schreibweise, insbesondere des Namens von Teilnehmern, ist ab dem 01.02.2017 besonders wichtig, wenn die Daten an das BAMF[1] übermittelt werden.

Qualli.life unterstützt ab der Version 12.0 die Eingabe diakritischer und anderer Sonderzeichen in allen Textfeldern. Halten Sie hierfür bei der Eingabe eines Buchstaben, der ein solches Zeichen zusätzlich erhalten muss, die Taste etwas länger (ca. 0,5 Sekunden) und wählen Sie dann das gewünschte Zusatzzeichen mit den Cursortasten oder der Maus aus.

Im folgenden Beispiel wird der Name "Citroën" eingegeben:

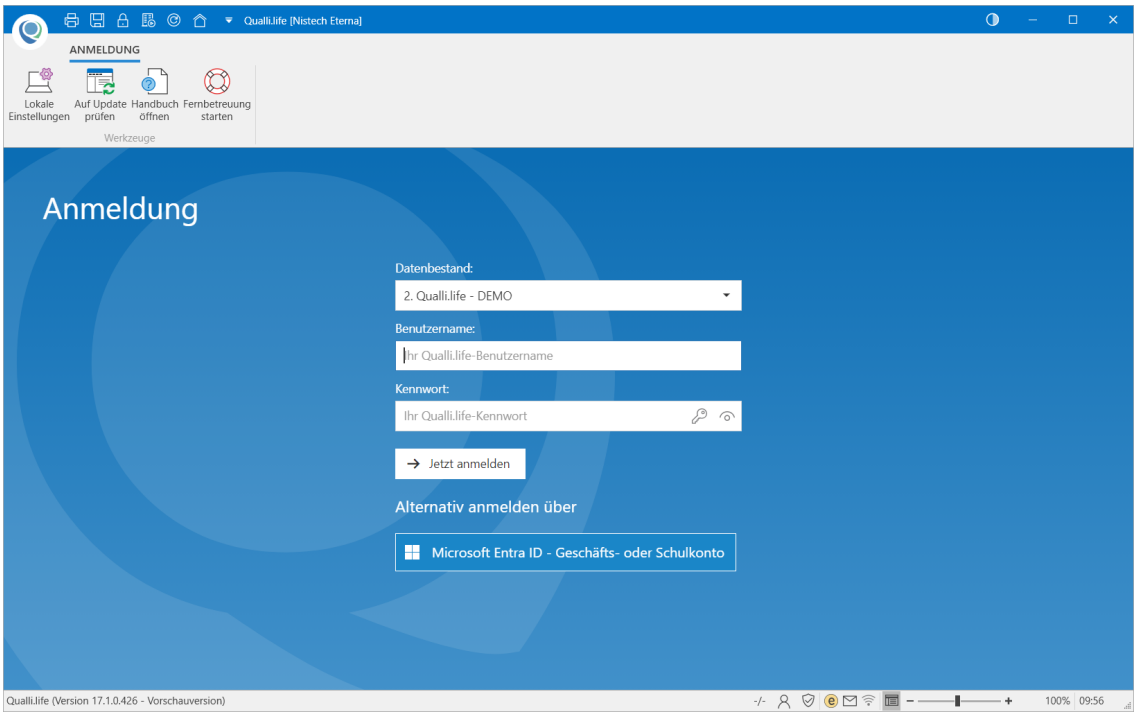
1. Geben Sie den Namen bis einschließlich des "o" ein.
2. Drücken und halten Sie die Taste "e", bis die Buchstabenauswahl erscheint.
3. Wählen Sie mit den Cursortasten (Pfeiltasten) den Buchstaben "ë"¨aus oder klicken Sie mit der Maus auf den Buchstaben "ë".

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

2.4 Benutzeranmeldung

Wenn Sie ihr Kennwort vergessen haben sollten, kann Ihnen der globale oder Mandant[1]-Administrator ein neues Kennwort zuweisen. Nach erfolgreicher Anmeldung mit dem zugewiesenen Kennwort, werden Sie ggfs. aufgefordert das Kennwort ändern.

Nach dem Start (bei vorgenommener Aktivierung und Ersteinrichtung) erscheint das Qualli.life - Hauptfenster mit dem Anmeldedialog.



Der Datenbestand wird automatisch ermittelt. Üblicherweise erhalten Sie nur einen Datenbestand für Ihre Einrichtung. Falls Sie mehrere Datenbestände erhalten haben, können Sie den Richtigen hier auswählen.

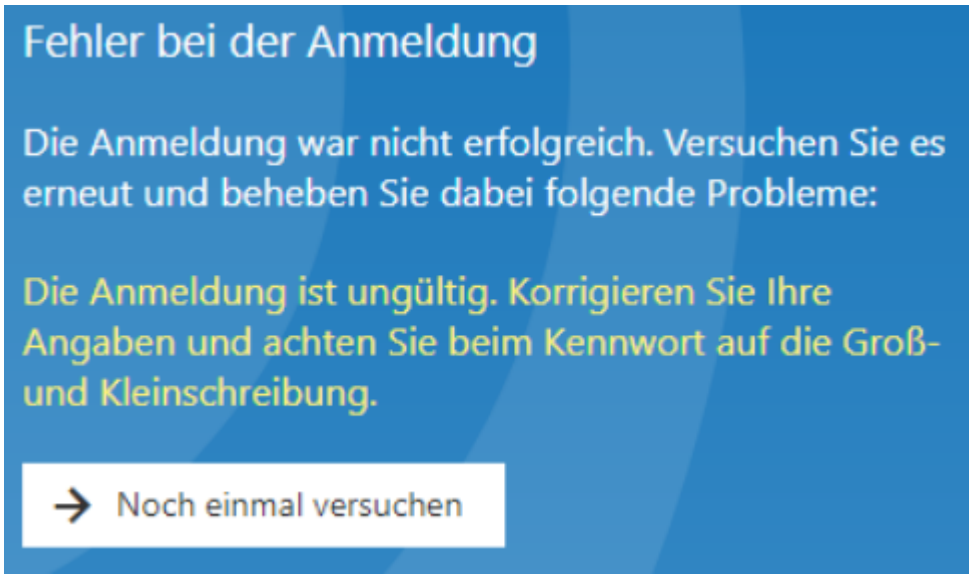
Darunter muss ein Benutzername und ein Kennwort eingegeben werden. Die Zugangsdaten erhalten Sie anfangs vom Support-Team (Administratorzugang) und dann von Ihrem Qualli.life-Administrator.

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

Diese Angaben geben Sie in die beiden Textfelder ein. Beachten Sie dabei, dass die **Groß- und Kleinschreibung** beim Kennwort wichtig ist. Eine falsche Schreibweise führt dazu, dass das Kennwort als falsch angesehen wird.

Nach der Eingabe beider Angaben wird die Schaltfläche "Jetzt anmelden" aktiv. Durch Betätigen der Eingabetaste (Enter, Return) oder durch einen Mausklick auf diese Schaltfläche, wird der Anmeldevorgang eingeleitet.

Sollten Sie das Kennwort falsch eingegeben haben, können Sie dies einfach noch einmal eingeben und die Anmeldung mit "Noch einmal versuchen" wiederholen.



Mögliche Gründe für Fehler bei der Anmeldung:

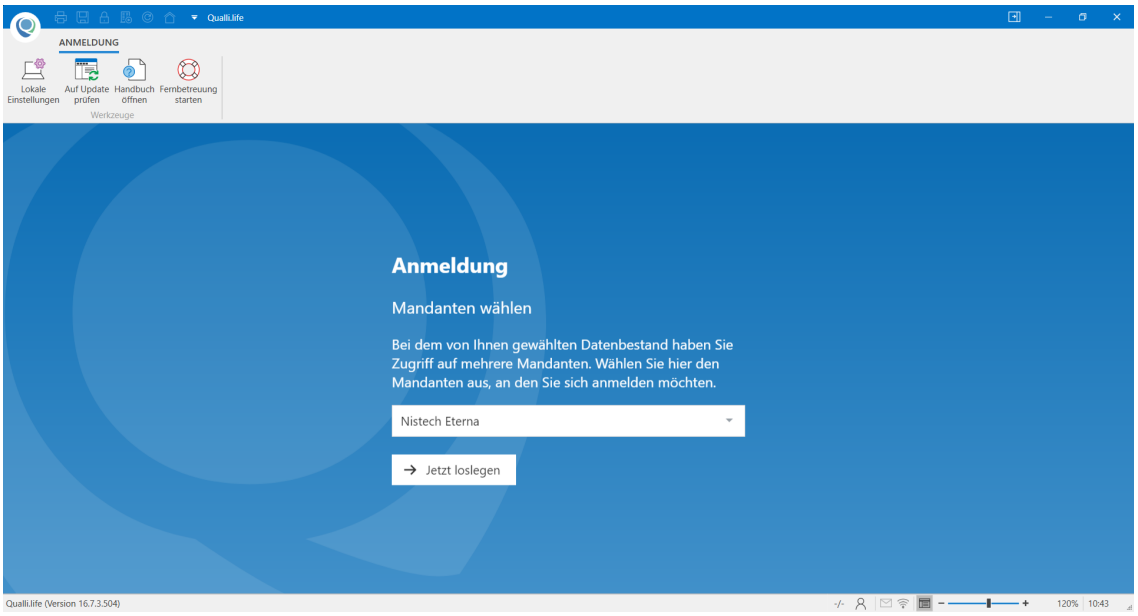
- Benutzername falsch eingegeben
- Benutzerkonto wurde nicht angelegt → Kontaktieren Sie Ihren Administrator
- Kennwort falsch eingegeben → Achten Sie hier auf die Groß- und Kleinschreibung
- Das Benutzerkonto ist deaktiviert → Kontaktieren Sie Ihren Administrator
- Das Benutzerkonto ist gesperrt → Dies geschieht automatisch, wenn das Kennwort **öfter falsch eingegeben** wurde.

Bei den o.a. Gründen können Sie aus Sicherheitsgründen nicht anhand der Fehlermeldung erkennen, um welches Problem es sich genau handelt.

Weitere Gründe:

- **Es trat ein Fehler beim Zugriff auf die Datenbank[1] oder beim Laden des Benutzerprofils auf**: wird diese Fehlermeldung angezeigt, handelt es sich i.d.R. um einen Netzwerkfehler. Prüfen Sie Ihre Internetverbindung.
- **Es trat ein Fehler beim Laden von Einstellungen des PCs oder Mandanten auf**: wird diese Fehlermeldung angezeigt, sollten Sie Ihren Administrator oder das Support-Team kontaktieren.
- Sie haben keinen Zugriff auf mindestens einen Mandanten

Nachdem Sie den richtigen Benutzernamen und das richtige Kennwort eingegeben haben, werden Sie im nächsten Schritt ggfs. aufgefordert einen Mandanten auszuwählen. Je nach Größe Ihrer Einrichtung können Sie auch mit mehreren Mandanten arbeiten. Beispielsweise wird zusätzlich noch ein Test-Mandant zu Übungszwecken angelegt. Dieser Schritt entfällt, wenn in Ihrer Einrichtung nur ein Mandant genutzt wird.

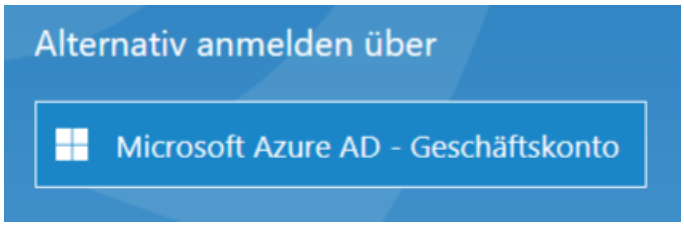


Wenn Sie den richtigen Mandanten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Jetzt loslegen".

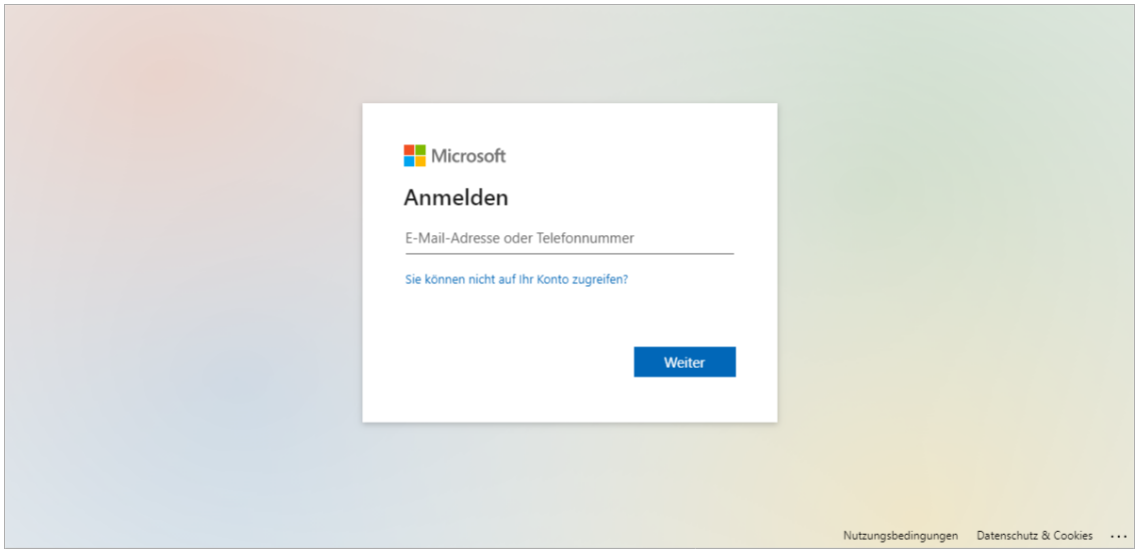
Der Zugriff auf bestimmte Mandanten ist nur berechtigten Benutzern gestattet. Dies stellt der Administrator ein. Sollten Sie keinen Zugriff auf gewisse Mandanten haben, wenden Sie sich an Ihren zuständigen Administrator.

[1] Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

2.4.1 Alternative Anmeldung



Seit Qualli.life Version 16 haben Sie die Möglichkeit sich mit Ihrem Microsoft-Konto über Azure AD[1] anzumelden:



Wenn Sie sich das erste Mal mit Ihrem Microsoft Azure AD - Geschäftskonto anmelden, müssen Sie einmalig Ihre Qualli.life-Zugangsdaten eingeben, damit Ihre Qualli.life Zugangsdaten mit Ihrem Microsoft Azure AD - Geschäftskonto verknüpft werden kann. Danach ist dieser Schritt nicht mehr notwendig. Mit Ihrem Microsoft Azure AD - Geschäftskonto haben Sie jedoch nur Zugriff auf einen Mandanten.

2.4.2 Ändern des Kennworts

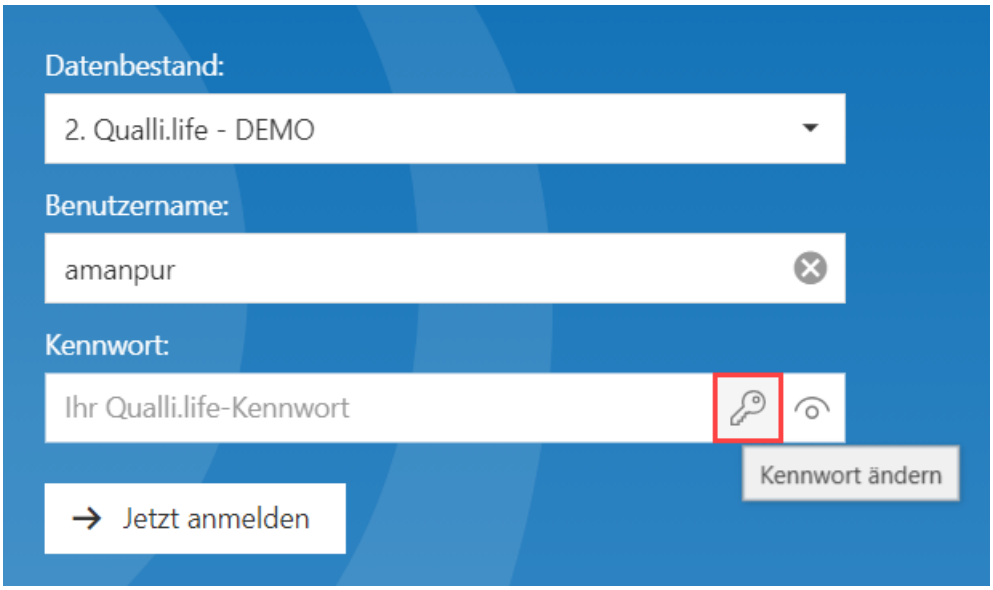
Aus Sicherheitsgründen sollten Sie Ihr Kennwort ändern, wenn

[1]Microsoft hat "Azure Active Directory" zu "Microsoft Entra ID" umbenannt. Er ist der cloudbasierte Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft, mit dem sich Ihre Mitarbeiter anmelden und auf verschiedene Ressourcen von Microsoft zugreifen können.

2.4.2 Ändern des Kennworts

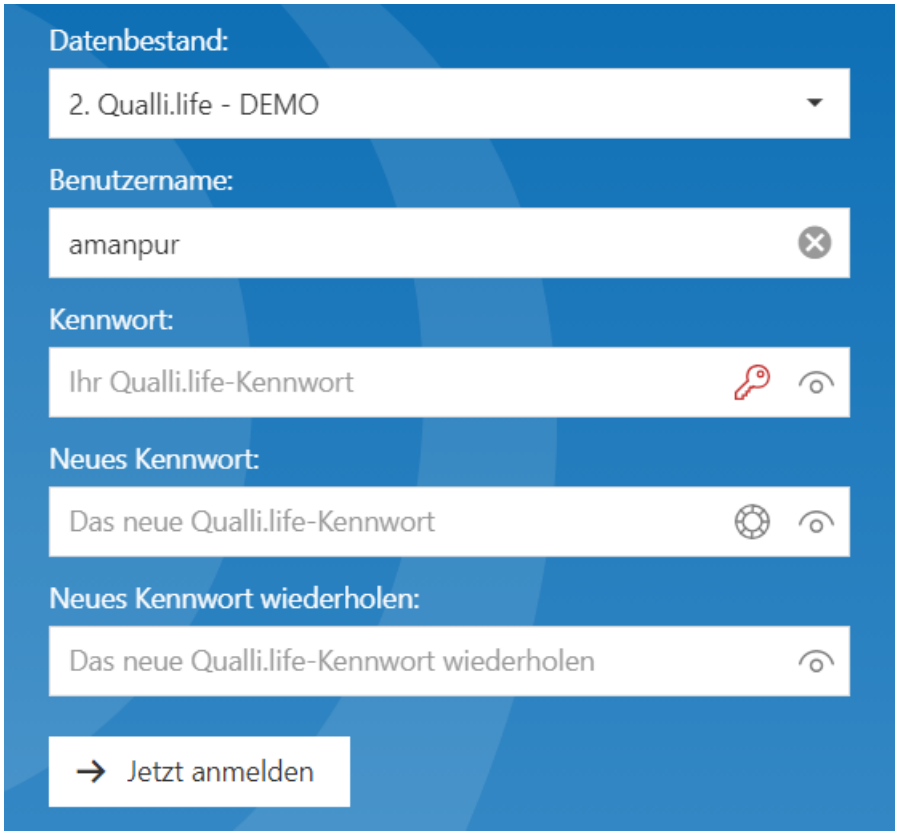
- Sie den Verdacht haben oder wissen, dass Ihre Daten einem Dritten bekannt ist (das Kennwort kompromittiert[1] wurde),
- Ihr Kennwort zu einfach ist: Kennwörter sollten nicht zu kurz sein und aus Klein- und Großbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen bestehen.

Das Kennwort können Sie bereits in der Anmeldemaske ändern. Im Feld zum Eingeben des Kennworts befindet sich ein SCHLÜSSEL-Symbol, womit Sie ihr Kennwort ändern könnten.



Ein Klick auf das SCHLÜSSEL-Symbol erweitert Anmeldefenster:

[1]Das eingegebene Kennwort wurde von Dritten oder sogar Angreifern "bloßgestellt" und ist bekannt. Darüber hinaus gibt es noch eine allgemeinere Definition: "Ein System, eine Datenbank oder auch nur ein einzelner Datensatz wird als kompromittiert betrachtet, wenn Daten manipuliert sein könnten und wenn der Eigentümer (oder Administrator) des Systems keine Kontrolle über die korrekte Funktionsweise oder den korrekten Inhalt mehr hat, beziehungsweise ein Angreifer ein anderes Ziel der Manipulation erreicht hat. [...]. Bei öffentlich zugänglichen Daten kann eine Kompromittierung nur durch (die Möglichkeit einer) Manipulation erfolgen. Bei Daten, die in irgendeiner Weise geheim sind, bedeutet dagegen auch die Möglichkeit, dass ein Angreifer Lesezugriff erhalten hat, bereits eine Kompromittierung, da zuvor geheime Informationen hinterher Dritten zugänglich sein könnten. Die Kompromittierung muss also nicht zwangsläufig die Manipulation von Daten implizieren."



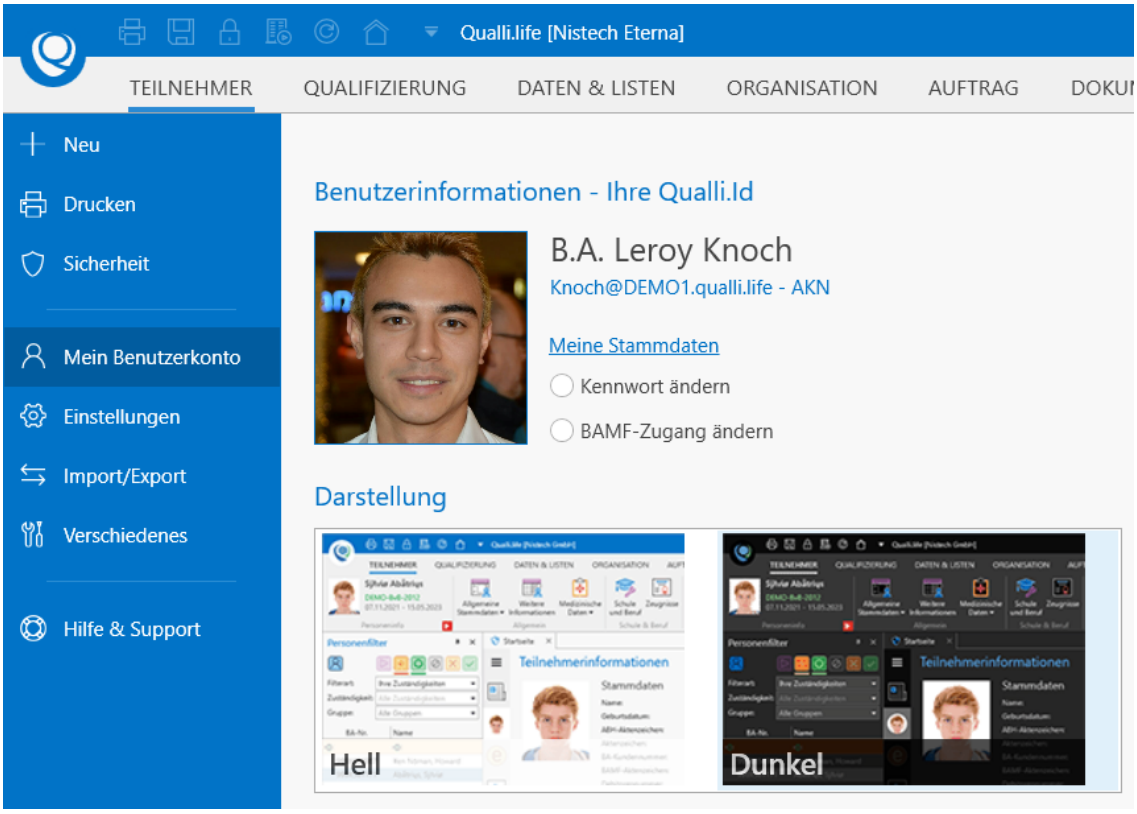
Geben Sie unter "Kennwort" ihr altes Kennwort, unter "Neues Kennwort" ihr neues Kennwort ein und wiederholen Sie dieses im Datenfeld darunter. Bei Bedarf können Sie sich auch ein Kennwort vorschlagen lassen. Wenn Sie auf "Jetzt anmelden" klicken, wird das alte Kennwort durch das neue ersetzt.

Das Kennwort können Sie alternativ auch im QUALLI-Menü ändern, sobald Sie in Qualli.life eingeloggt sind.

Navigieren Sie zu

QUALLI→Mein Benutzerkonto

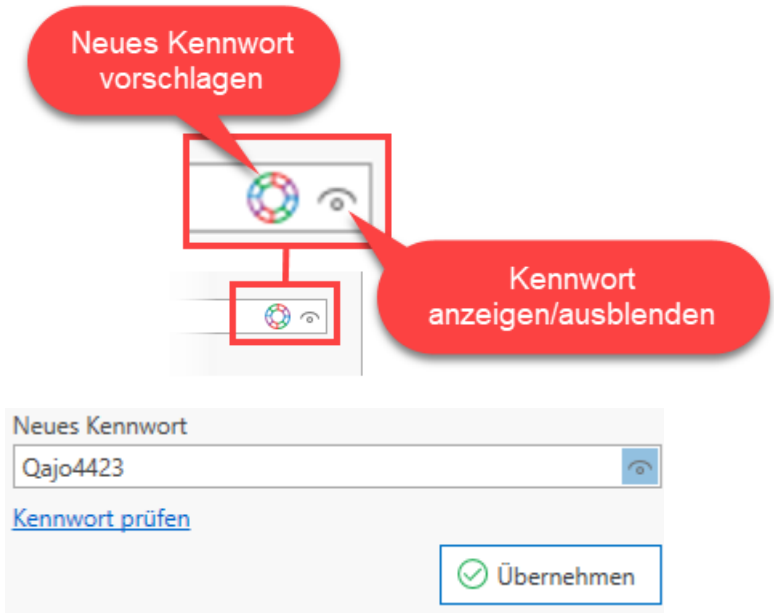
2.4.2 Ändern des Kennworts



Sobald Sie hier "Kennwort ändern" aktivieren, erscheinen die Datenfelder zum ändern des Kennworts.

- **Aktuelles Kennwort**: Geben Sie hier das Kennwort ein, mit dem Sie sich in Qualli.life eingeloggt haben.

- **Neues Kennwort**: Geben Sie hier das neue Kennwort ein. Sie können sich auch ein Passwort generieren lassen, indem Sie auf den farbigen Kreisring klicken; das vorgeschlagene Kennwort wird dann angezeigt, dadurch entfällt die Bestätigung des Kennworts.



- **Kennwort bestätigen**: Wenn Sie sich ein eigenes Passwort erstellt haben ohne sich dieses anzeigen zu lassen, müssen Sie das Kennwort hier wiederholen, um es zu bestätigen.

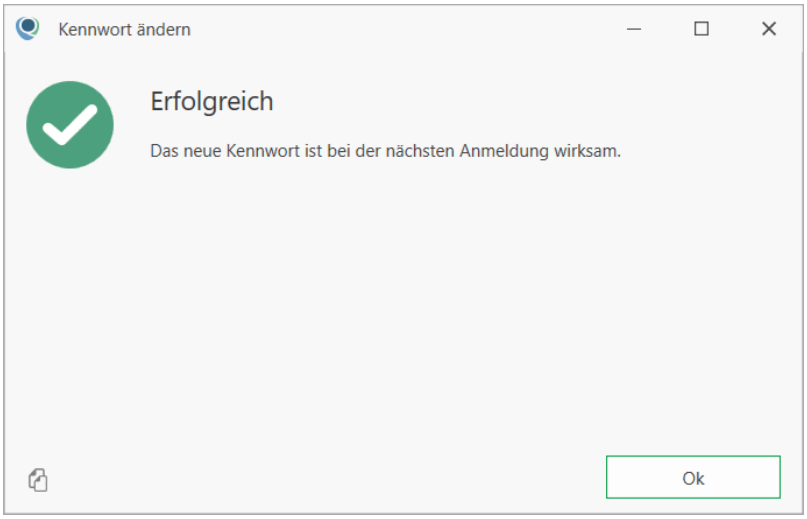
> Achten Sie darauf, dass Sie das neue Kennwort sorgfältig eingeben. Bei falscher Eingabe kann nur ein Administrator das Kennwort zurücksetzen.

- **Kennwort prüfen**: Mit diesem Link überprüft Qualli.life, ob dieses Kennwort kompromittiert[1] wurde.

---

[1]Das eingegebene Kennwort wurde von Dritten oder sogar Angreifern "bloßgestellt" und ist bekannt. Darüber hinaus gibt es noch eine allgemeinere Definition: "Ein System, eine Datenbank oder auch nur ein einzelner Datensatz wird als kompromittiert betrachtet, wenn Daten manipuliert sein könnten und wenn der Eigentümer (oder Administrator) des Systems keine Kontrolle über die korrekte Funktionsweise oder den korrekten Inhalt mehr hat, beziehungsweise ein Angreifer ein anderes Ziel der Manipulation erreicht hat. [...]. Bei öffentlich zugänglichen Daten kann eine Kompromittierung nur durch (die Möglichkeit einer) Manipulation erfolgen. Bei Daten, die in irgendeiner Weise geheim sind, bedeutet dagegen auch die Möglichkeit, dass ein Angreifer Lesezugriff erhalten hat, bereits eine Kompromittierung, da zuvor geheime Informationen hinterher Dritten zugänglich sein könnten. Die Kompromittierung muss also nicht zwangsläufig die Manipulation von Daten implizieren."

Wenn Sie alles richtig eingegeben haben klicken Sie auf "Übernehmen" und das neue Kennwort ist ab diesem Zeitpunkt gültig.



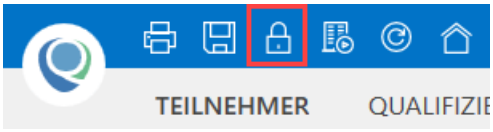
Bei Beanstandungen werden Sie über Hinweisdialoge in Kenntnis gesetzt.

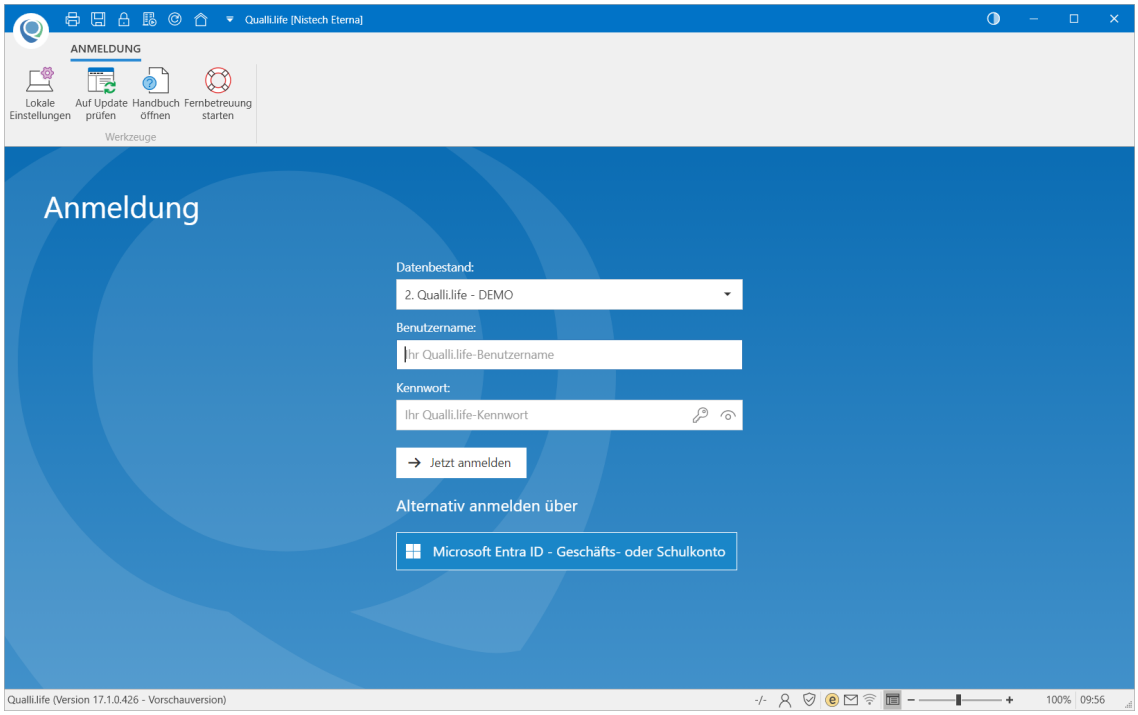
2.4.3 Abmelden

Sollten Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen, müssen Sie sich aus Qualli.life abmelden. Dafür können Sie:

- Qualli.life schließen,
- Die Abmeldefunktion von Qualli.life verwenden.

Um die Abmeldung zu initiieren, klicken Sie auf das Schlosssymbol in der Schnell-zugriffsleiste:





Dadurch werden Sie wieder zur Anmeldeseite geleitet, wo Sie sich bei Bedarf wieder anmelden können.

> Beim Abmelden eines Benutzers können keine Daten verloren gehen. Alle geänderten Daten werden gespeichert.

2.4.4 Qualli.id

Ab Qualli.life Version 16 gibt es die neue Qualli.id, die Sie für verschiedene Tools[1] benötigen. Dazu gehören:

- Qualli.text (siehe auch "Textbausteine mit Qualli.text" auf Seite 1642)
- Qualli.note (siehe auch "Berichtsheft" auf Seite 562)

[1]Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)

2.4.4 Qualli.id

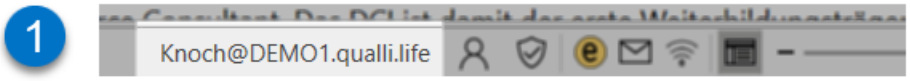
Mit der Qualli.id können Sie sich auf all die o.g. Tools mit der Qualli.id anmelden. Diese besteht aus den bekannten Benutzernamen und dem Zusatz "@Bestandsnummer.qualli.life", z.B.

musterfrau@98765.qualli.life

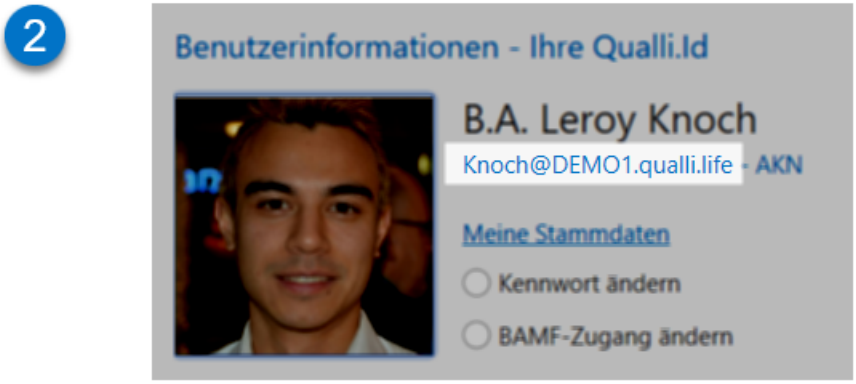
Die Qualli.id ermöglicht nicht nur eine einheitliche Anmeldung für unterschiedliche Anwendungen der Qualli-Familie, sondern gewährt auch höhere Sicherheit. Die Authentifizierungsinfrastruktur befindet sich im Rechenzentrum der Nistech GmbH und wird ausschließlich von unseren Mitarbeitern verwaltet.

Für die Anmeldung in Qualli.life ändert sich nichts. Sie benötigen weiterhin nur die (einmalige) Aktivierung, den bekannten Benutzernamen und Ihr persönliches Kennwort.

Die Qualli.id finden Sie entweder in der Statusleiste oder unter QUALLI→Mein Benutzerkonto:



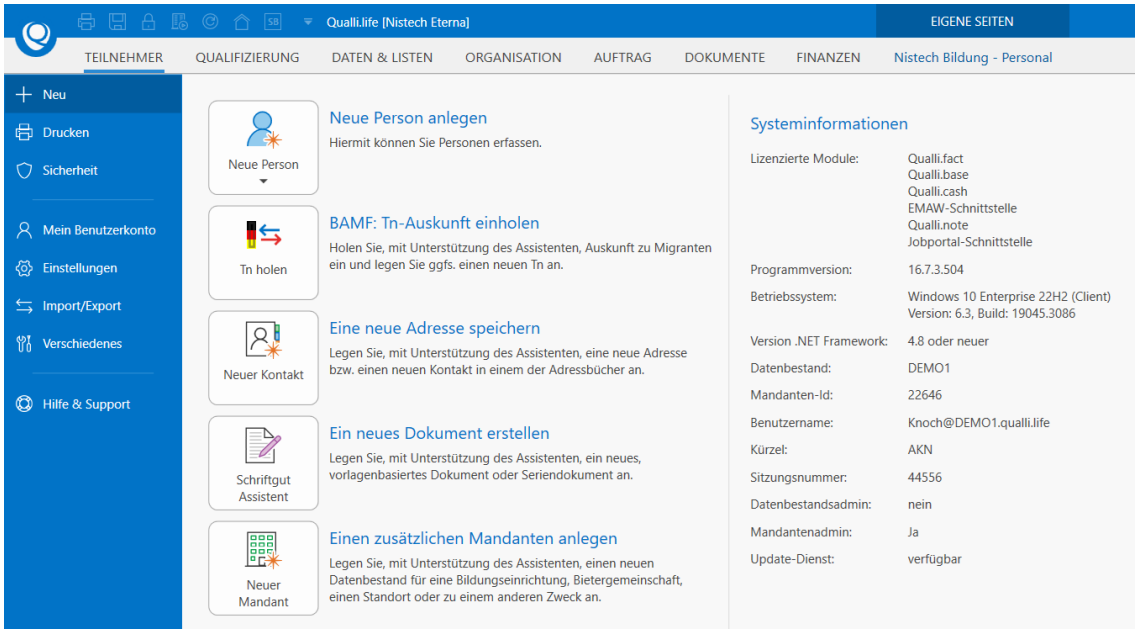
Statusleiste



Mein Benutzerkonto

2.5 Das Qualli-Menü

Das Menü, das über die blaue Schaltfläche "QUALLI" oben links im Menüband zu finden ist, bietet Punkte zum Anlegen von Teilnehmern, Mitarbeitern und Mandanten und diversen anderen Einstellungen.



2.5.1 Menüpunkt: Neu

Hier finden Sie die Funktionen:

- Neue Person anlegen
  Startet den Assistenten zum manuellen Anlegen einer Person. Sie können die Personenarten Teilnehmer, Mitarbeiter oder Fall anlegen.
  (siehe auch "Teilnehmer manuell anlegen" auf Seite 137)
- BAMF[1]: Teilnehmerauskunft einholen
  Mit diesem Assistenten können Auskünfte zu Migranten vom Bundesamt für Migration und Flüchtlinge eingeholt werden.
  (siehe auch "Teilnehmerauskunft" auf Seite 1146)
- Neue Adresse speichern
  Startet den Assistent zur Anlage eines neuen Kontaktes.
  (siehe auch "Einen Kontakt anlegen" auf Seite 141\)
- Ein neues Dokument erstellen
  Startet den Assistenten zum Erstellen eines Dokuments aus einer Vorlage.
  (siehe auch "Schriftgut erstellen" auf Seite 800)

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

- Einen zusätzlichen Mandanten anlegen
  Startet den Assistenten zum Anlegen eines Mandanten. Standardmäßig ist nur der Qualli.life-Administrator berechtigt Mandanten anzulegen. Ein Mandant[1] stellt einen getrennten Datenbestand dar.
  (siehe auch "Anlegen eines neuen Mandanten" auf Seite 617)

2.5.2 Menüpunkt: Drucken

Enthält die Funktionen, die zum Drucken, Speichern und Exportieren von Auswertungen erforderlich sind:

- Druckvorschau und Drucken
  Gestattet ggfs. die Formularauswahl und zeigt eine Vorschau von der Auswertung an. Dort haben Sie die Möglichkeit zu drucken oder zu speichern.
  (siehe auch "Drucken und exportieren" auf Seite 143)
- Auswertungsdefinition bearbeiten
  Erlaubt das Ändern oder Erstellen eigener Reportdefinitionen. Damit passen Sie Inhalt und Layout[2] von Auswertungen an Ihre Bedürfnisse an.
  (siehe auch "Der Reportdesigner" auf Seite 1414)

2.5.3 Menüpunkt: Sicherheit

Dieser Punkt beschäftigt sich mit der Benutzerverwaltung und dem Berechtigungskonzept:

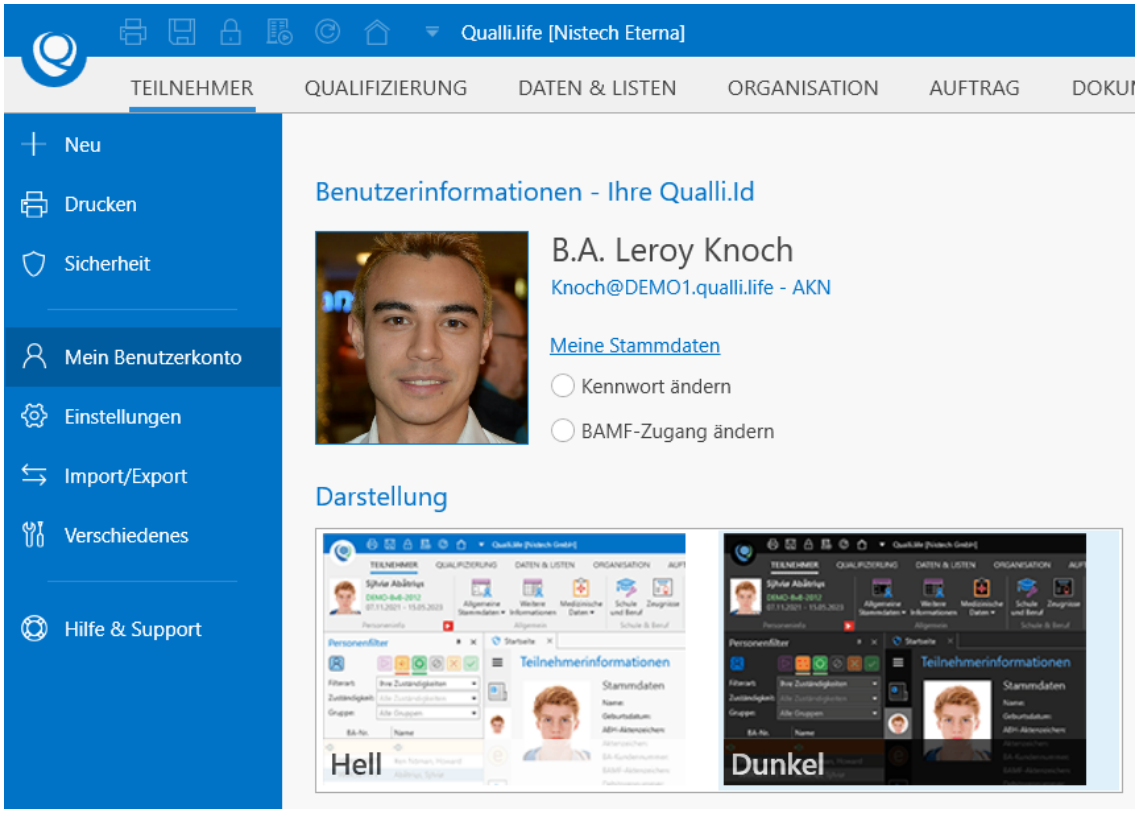
- Benutzer anlegen und verwalten
  Auf dieser Seite können Benutzer angelegt und bearbeitet werden. Benutzer sind Personen, die sich an Qualli.life anmelden und damit arbeiten dürfen. Jeder Benutzer muss auch als Mitarbeiter angelegt sein.
  (siehe auch "Benutzerverwaltung" auf Seite 1363)

---

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.
[2]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

- Teilnehmer als Benutzer anlegen und verwalten
  Auf dieser Seite können Benutzer angelegt und bearbeitet werden, die als Login für Teilnehmer verwendbar sind. Die Tn[1] können sich jedoch damit nicht an Qualli.life anmelden, sondern an Module, die für Tn zur Verfügung gestellt wurden, wie z.B. das Online-Berichtsheft "Qualli.note".
  (siehe auch "Benutzerverwaltung" auf Seite 1363)
- Programmberechtigungen und Zugriffsrechte für Tn
  Dieser Programmbereich dient der Konfiguration von Zugriffsrechten auf Teilnehmer und Berechtigungen zur Nutzung der einzelnen Programmfunktionen.
  (siehe auch "Berechtigungen" auf Seite 1369)
- Zertifikat für die digitale Signatur
  In diesem Programmbereich können Sie Ihr Zertifikat zur Signierung von Beurteilungen hinterlegen und die automatische Signatur aktivieren.
  (siehe auch "Digitales Zertifikat erhalten und ablegen" auf Seite 1407)

2.5.4 Menüpunkt: Mein Benutzerkonto



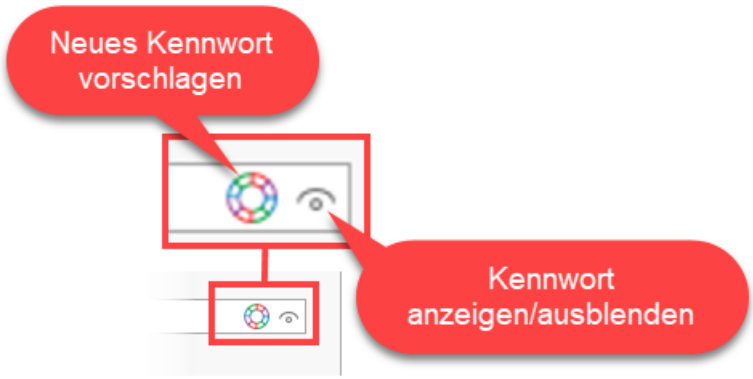
In diesem Menüpunkt finden Sie Ihre Qualli.Id und Sie können:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

2.5.4 Menüpunkt: Mein Benutzerkonto

- Ihre **Stammdaten ändern**. Wenn Sie auf den Link "Meine Stammdaten" klicken, werden Sie direkt zu Ihren Stammdaten weitergeleitet.
- Ihr **Kennwort ändern**. Geben Sie Ihr altes Kennwort einmal und Ihr neues Kennwort zweimal ein. Das Kennwort können Sie bereits ab dem Anmeldefenster ändern.

Alternativ können Sie sich ein Kennwort vorschlagen lassen.

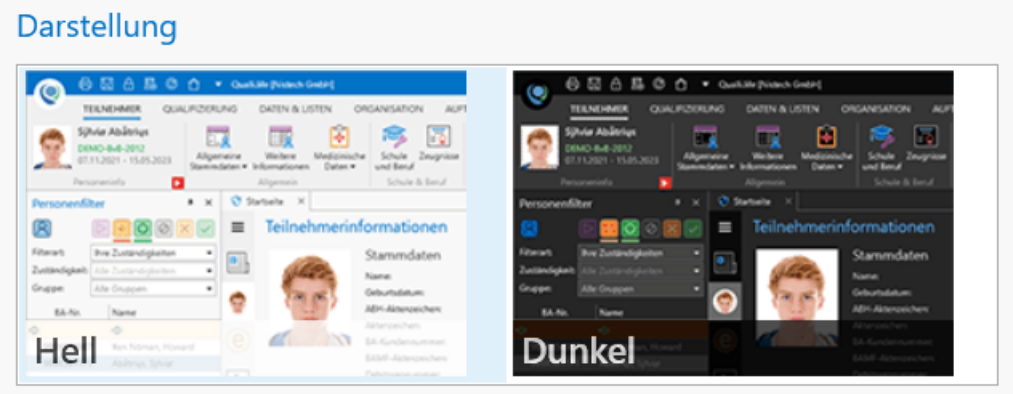


Mit "Kennwort prüfen" wird geprüft, ob das eingegebene neue Kennwort, jemals in eine sog. "Blacklist" aufgenommen wurde, die eine Kennwort-Datenbank für bekannt gewordene Kennwörter ist. Mit "Übernehmen" bestätigen Sie die Kennwortänderung

- Ihre **Zugangsdaten zur Nutzung der InGe-Online[1] ablegen**, um Integrationskurse des BAMF in Qualli.life abwickeln zu können. Dies ist jedoch erst möglich, wenn Sie als Träger und Benutzer registriert sind (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135).

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

- Die **Darstellung von Qualli.life ändern**. Sie haben die Auswahl zwischen hellem und dunklen Design:



  - **Hell**: Das ist das Design ab der Version 16 und ist angelehnt an dem aktuellen der Microsoft-Produkte.
  - **Dunkel**: Das moderne Design gibt es auch im dunklen Modus, der eine geringere Belastung für Augen darstellt und besonders für blendempfindliche Menschen geeignet ist.

> Sie können jederzeit zwischen hellem und dunklen Design wechseln. Dies funktioniert bereits ab dem Anmeldefenster.

2.5.5 Menüpunkt: Einstellungen

Hier können diverse Einstellungen vorgenommen werden:

- **Lokale Einstellungen ändern**
  Diese Optionen wirken sich ausschließlich auf den am PC angemeldeten Windows- bzw. Domänenbenutzer aus. Die Einstellungen werden im Benutzerprofil (Roaming) gespeichert.
  (siehe auch "Lokale Einstellungen" auf Seite 1331)
- **Mandantenweite Einstellungen ändern**
  Diese Einstellungen gelten für alle Benutzer bei dem aktuell geöffneten Mandanten. Sie werden in der Qualli.life-Datenbank abgelegt.
  (siehe auch "Mandantenweite Einstellungen" auf Seite 1347)
- **Eigene Programmbereiche konfigurieren**
  Hiermit wird der Seitenkonfigurator geöffnet, mit dem sich eigene Programmbereiche erstellen lassen.
  siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522

2.5.5.1 Weitere Einstellungen

- **Textbausteine verwalten**
  Über diesen Programmbereich können Textbausteine gepflegt werden, um diese in Qualli.text zu verwenden.
  siehe auch "Textbausteine mit Qualli.text" auf Seite 1642
- **Weitere Einstellungen**
  In dieser Liste finden Sie Links zu weiteren speziellen Einstellungen. Auf diese haben Sie auch aus den Programmbereichen Zugriff, in denen die Einstellungen verwendet werden. Eine Kurzbeschreibung finden Sie unter dem Link.

2.5.5.1 Weitere Einstellungen

- **Berufsfelder**
  Diese können ab sofort unter "Voreinstellungen für Auswahllisten" (Seite 1575) konfiguriert werden
- **Bestandsmanager**
  Ermöglicht es, bestimmte Felder bei mehreren Teilnehmern gleichzeitig anzupassen. Weiterhin ist es möglich, Teilnehmer und Dokumentationsdaten zu löschen. Eine Anleitung für den Bestandsmanager finden Sie unter "Bestandsmanager" (Seite 1628).
- **Formularvorlagen**
  Hiermit werden die personenabhängige Formulare verwaltet, die unter TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten ▼→Formulare eingesetzt werden. Dadurch können Sie eigene Formularvorlagen mithilfe des Reportdesigners erstellen, die bestimmte Daten aus Qualli.life enthalten.

  Da der Umgang mit dem Reportdesigner ein sehr komplexer Vorgang ist, bietet die Nistech GmbH an, solche Auswertungsdefinitionen auftragsgemäß für Sie zu erstellen. Alle weiteren Informationen hierzu erhalten Sie vom Support.
- **Kompetenzen/Qualifizierungssequenzen**
  Diese können ab sofort unter "Voreinstellungen für Auswahllisten" (Seite 1575) konfiguriert werden
- **Markierungen**
  Mit dieser Seite bearbeiten Sie die Markierungen, die insbesondere in den Programmbereichen der QUALIFIZIERUNG und im Kalender angewandt werden.
  (siehe auch "Markierungen" auf Seite 1)
- **Merkmale**
  Hier können weitere Merkmale, also zusätzliche Stammdatenfelder für Personen, Kontakte, Aufträge etc. konfiguriert werden.
  (siehe auch "Merkmale" auf Seite 1399)

- **Platzhalterliste**
  Listet alle Platzhalter auf und zeigt die Werte der aktiven Person an.
  (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775)
- **Produktgruppen und Produkte**
  Mit dieser Seite bearbeiten Sie die Produktgruppen und Produkte, die in der Auftragsbearbeitung und Finanzverwaltung verwendet werden (Produkte und Produktgruppen).
- **Profile für die Sozialanalyse**
  Hier können Sie Profile für die Sozialanalyse anlegen und bearbeiten.
  (siehe auch "Sozialanalyse: Profile konfigurieren" auf Seite 429)
- **Profile für die Stärken-/Schwächenanalyse**
  Öffnet die Seite zum Anlegen und Bearbeiten der Profile für die Stärken-/Schwächenanalyse.
  (siehe auch "Stärken- und Schwächenanalyse: Profile konfigurieren" auf Seite 451)
- **Schul- und Berufsschulabschlüsse**
  Diese können ab sofort unter "Voreinstellungen für Auswahllisten" (Seite 1575) konfiguriert werden
- **Team-Konfigurator**
  Erstellen und bearbeiten Sie die Teams, die u.a. im Kalender, Teamboard und Teammonitor zur Anwendung kommen (Teamboard und Teamfunktionen).
- **VitaCheck-Vorlagen**

  Dieser Programmbereich ist veraltet und wird demnächst aus Qualli.life entfernt.

- Voreinstellungen für Auswahllisten
  Öffnet die Seite zum Konfigurieren von Auswahllisten, die in unterschiedlichen Programmbereichen genutzt werden. Hierzu zählen Berufsfelder, Kompetenzen, Bildungsabschlüsse, Beendigungs- und Verbleibsgründe (siehe auch "Voreinstellungen für Auswahllisten" auf Seite 1575)
- Zeugniskonfiguration
  Auf dieser Seite können Sie Unterrichtsfächer und ganze Zeugnisvorlagen konfigurieren. Diese können Sie dann im Programmbereich "Zeugnisse" (Seite 302) verwenden (siehe auch "Zeugniskonfiguration" auf Seite 308).

2.5.6 Menüpunkt: Import/Export

Dieser Bereich behandelt die Übernahme von Daten aus anderen Programmen.

- EMAW[1]-Daten importieren und verarbeiten
  Importiert und verarbeitet EMAW-Ereignisse, die zwischen der BA[2] und einem anderen Provider ausgetauscht wurden. I.d.R. betrifft dies nur Unternehmen, die von einem anderen Anbieter zu Qualli.life gewechselt sind.
- Teilnehmerdaten
  Hiermit können Teilnehmer-Stammdaten aus anderen Programmen importiert und als Teilnehmer in Qualli.life angelegt werden.
- Adress-/Kontaktdaten
  Importiert Adressen aus Drittsoftware.
- Mitgliederdaten
  Importiert Mitglieder aus verschiedenen Quellen, wie z.B. einer Excel-Arbeitsmappe. Die Daten können neuen Mitglieder sowie vorhandenen zugeordnet werden.
- Datenübernahme aus Qualli.life Version 5
  Übernimmt Stamm- und Teilnehmerdaten aus Qualli.life 5.
- Daten auf andere Datenbank[3] kopieren
  Kopiert Daten vom aktuellen Mandanten auf einen anderen Mandanten und/oder eine andere Qualli.life-Datenbank.

Importe werden normalerweise ausschließlich durch den Support vorgenommen. Aus diesem Grund werden diese Assistenten nicht weiter erläutert.

2.5.7 Menüpunkt: Verschiedenes

Dieser Menüpunkt beschäftigt sich mit der Aktualisierung von Qualli.life (siehe auch "Softwareaktualisierung" auf Seite 1569).

- Prüfen, ob eine Aktualisierung zur Verfügung steht
  Überprüft, ob ein Update[4] für Qualli.life zur Verfügung steht, das noch nicht auf Ihrem PC installiert ist.

---

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[2]Bundesagentur für Arbeit
[3]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.
[4]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

- Demo-Fehlermeldung generieren und anzeigen
  Dieses Tool[1] veranschaulicht eine Fehlermeldung. Es wird i.d.R. nur in Seminaren benötigt.
- Fehler in Auswertungsdefinitionen suchen
  Wenn ein Fehler in einer unternehmensspezifischen Auswertung auftritt, dessen Ursache nicht so leicht erkennbar ist, kann dieses Werkzeug bei der Analyse helfen. Normalerweise wird es von einem Support-Mitarbeiter verwendet.
- EMAW-Nachrichtenaustausch simulieren
  Öffnet eine Seite, die es gestattet, EMAW-Nachrichten von der BA zu simulieren. Diese Funktion dient Demonstrations- und Schulungszwecken. Sie benötigen Administratorrechte, um sie nutzen zu können.

2.5.7.1 Auslaufende Programmbereiche

Hier werden Programmbereiche aufgelistet, die im aktuellen Qualli.life 17 inaktiv sind. Blau gefärbte Programmbereiche können noch genutzt werden, erscheinen jedoch nicht mehr im Hauptprogramm; grau gefärbte Programmbereiche wurden aus Qualli.life 17 vollständig entfernt.

2.5.8 Menüpunkt: Hilfe & Support

Hier finden Sie folgende Inhalte:

- Handbuch öffnen
  Öffnet die Onlineversion dieses Handbuchs.
- Bild und Steuerung an den Support übertragen
  Startet die Fernbetreuung, die es dem Support gestattet, Ihr Bild zu sehen. Dieses Programm kann nur nach Aufforderung durch einen Supportmitarbeiter verwendet werden.

[1] Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)

2.5.8.1 Hilfsprogramme

- Serviceaufträge
  Hier können Sie Serviceaufträge an die Nistech GmbH erstellen und versenden. Zu Serviceaufträgen gehören i.d.R. Arbeiten des Supports, die aufwändiger sind (z.B. Wiederherstellung/Löschung von Daten, Korrekturen). Ob Ihr Anliegen einen Serviceauftrag benötigt, erläutert Ihnen der Support.

2.5.8.1 Hilfsprogramme

- Teilnahmezeiträume der Tn neu berechnen
  Berechnet die Zeiträume der Teilnahme an den einzelnen Maßnahmen auf der Grundlage der einzelnen Abschnitte neu. Diese Funktion dient der Korrektur, insbesondere nach einem Datenimport.
- SEPA[1]: Umstellung der Bankverbindungen
  Startet einen Assistenten, der es ermöglicht, alle gespeicherten Bankverbindungen auf den europäischen Zahlungsverkehrstandard "SEPA" umzustellen.
- Lokale Dokumente online speichern
  Speichert die lokalen Dokumente in der Online-Dokumentenumgebung von Quali.life ab. Es werden nur Dateien aus der aktuellen Verzeichnisstruktur übernommen. Um auch alte Daten online zu speichern, benutzen Sie erst die Funktion zur Anpassung. Konsultieren Sie ggfs. vorab den Support

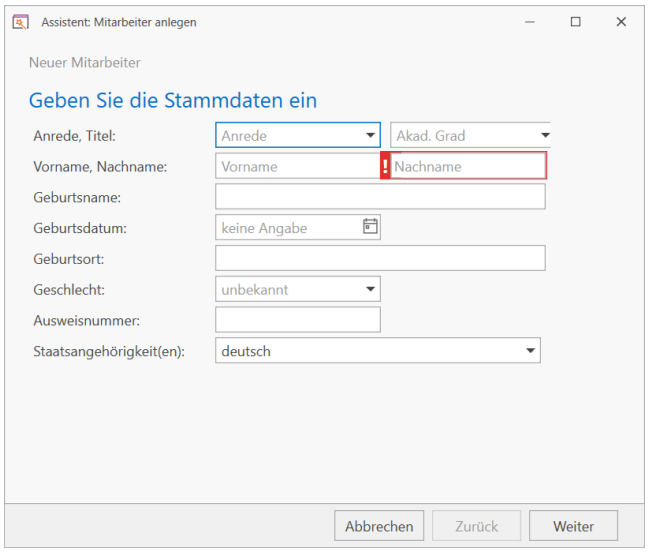
[1]Single Euro Payments Area Der Begriff Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro.

2.6 Einen Mitarbeiter anlegen

Jeder Benutzer von Qualli.life muss als Mitarbeiter bei einem Mandanten angelegt sein. Ein Mitarbeiter muss jedoch nicht zwingend ein Benutzer in Qualli.life sein.

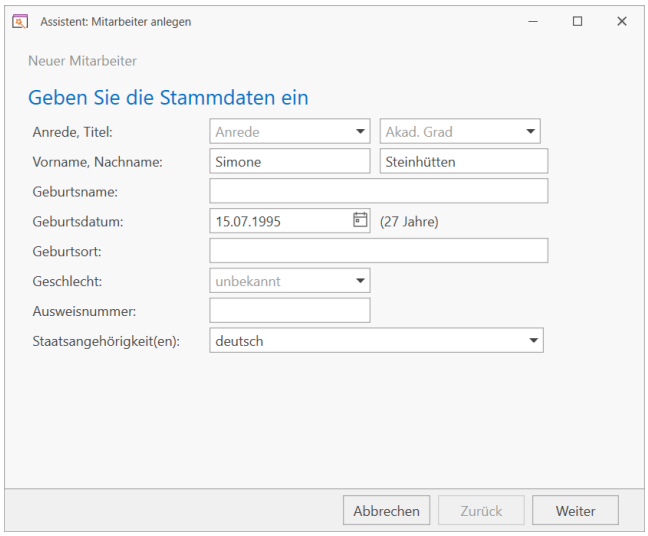
Im Folgenden wird erörtert, wie ein Mitarbeiter angelegt wird. Starten Sie hierzu den Assistenten zur Anlage eines Mitarbeiters:

QUALLI→Neu→Mitarbeiter.



Geben Sie hier den Namen und weitere Daten ein. Auf der folgenden Seite können Sie Referenznummern(z.B. die Personalnummer) und Standort hinzufügen, auf den darauffolgenden Seiten die Wohnanschrift, Kommunikationsdaten und Bankverbindung.

Auf der letzten Seite erhalten Sie die Möglichkeit, sofort einen Benutzer für diesen Mitarbeiter anzulegen. Ein Benutzer wird benötigt, wenn der Mitarbeiter Qualli.life verwenden können soll. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen:



2.6 Einen Mitarbeiter anlegen

Geben Sie Kürzel, Benutzernamen und zwei Mal das gewünschte Kennwort ein. Beachten Sie, dass Benutzername und Kürzel datenbankweit eindeutig sein müssen.

Wenn der Mitarbeiter auch auf Qualli.life zugreifen soll, muss er immer zusätzlich als Benutzer angelegt werden. (siehe auch "Benutzerverwaltung" auf Seite 1363)

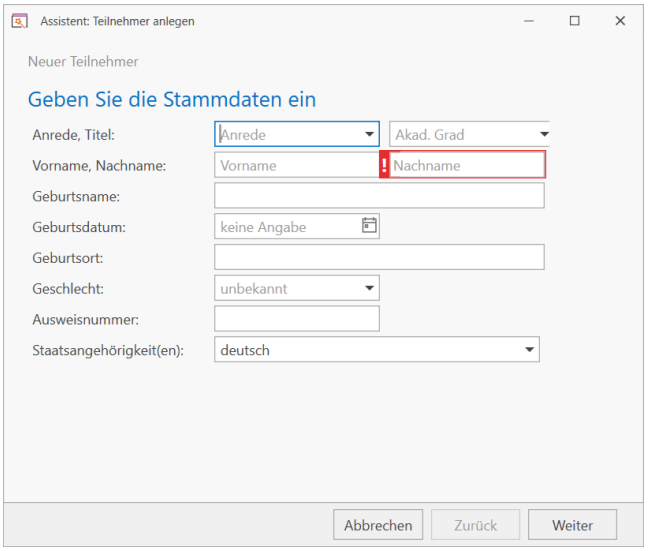
Klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Abschluss auf "Fertigstellen", um den Mitarbeiter und etwaigen Benutzer anzulegen und zu speichern.

2.7 Teilnehmer manuell anlegen

Als Teilnehmer werden die Personen bezeichnet, die an Maßnahmen, Seminaren, Kursen etc. teilnehmen und dort eingebucht werden. Teilnehmer können bei Verwendung der elektronischen Maßnahmeabwicklung und bei Importvorgängen automatisch, ansonsten manuell erfasst werden.

Zum manuellen Anlegen eines Teilnehmers starten Sie den Assistenten:

QUALLI→Neue Person anlegen→Teilnehmende



Der Assistent funktioniert wie der Assistent zur Mitarbeiteranlage (siehe auch "Einen Mitarbeiter anlegen" auf Seite 135). Geben Sie Name, Anschrift, Referenznummern und Kommunikationsdaten ein. Am Ende des Assistenten können Sie noch wählen, ob der Teilnehmer gleich in eine Maßnahme eingebucht werden soll oder nicht. Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, wird zum Abschluss des Assistenten der Assistent für Maßnahmeänderungen (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315) gestartet.

2.8 Teilnahmestatus

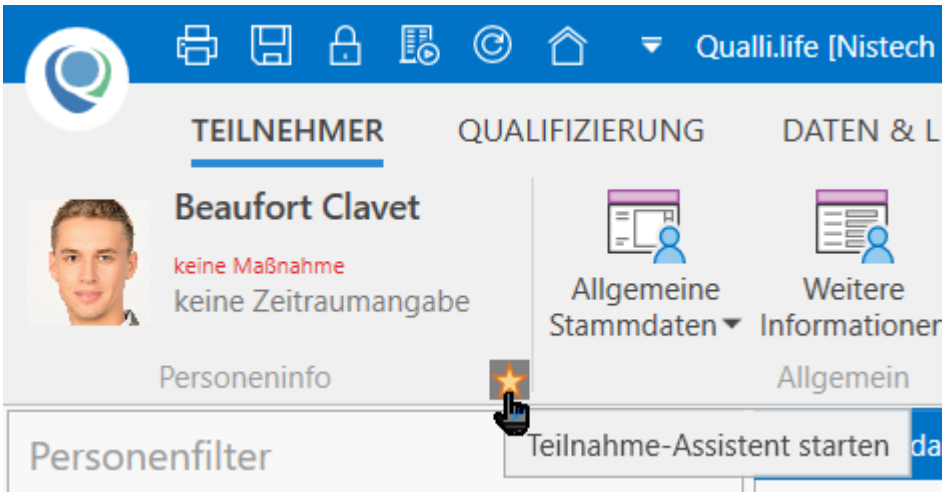
Alle Status werden in vielen unterschiedlichen Programmbereichen dargestellt. Wenn Sie eine Person aus dem Personenfilter ausgewählt haben, ist der Status stets im Personeninfobereich zu sehen (Personeninfobereich).

Besonders wenn Sie Statistiken nutzen, ist das Setzen des richtigen Status für die Ausgabe der richtigen Werte wichtig.

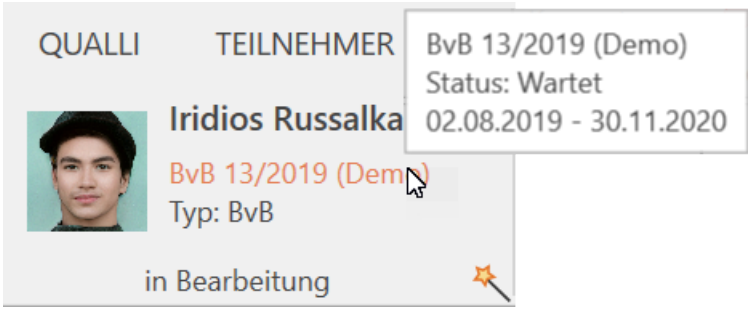
Keine Maßnahme

Keine Maßnahme

Diesen Status hat jeder neu angelegte Tn[1] in Qualli.life:



Wartet



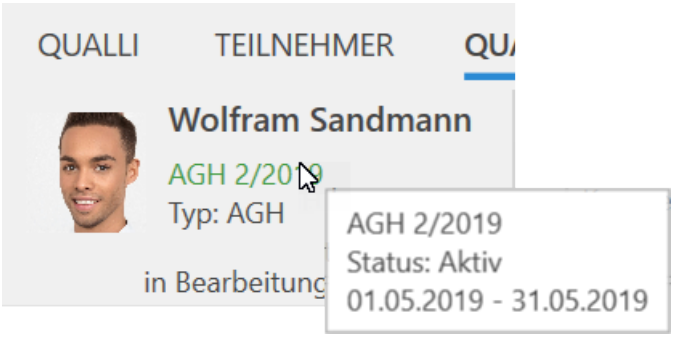
Dieser Status wird genutzt, um einen Tn bereits vor der tatsächlichen Teilnahme einzubuchen. I.d.R. wird dieser Status im EMAW[2]-Prozess verwendet und ist auch für statistische Zwecke sinnvoll. Erst mit dem tatsächlichen Eintritt des Tn in die Maßnahme wird er aktiviert.

Eine Rückkehr in den Status "Wartet" ist nach dem Setzen eines anderen Status nicht mehr möglich.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

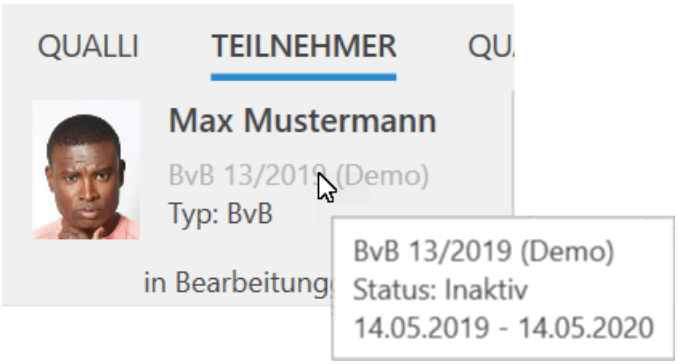
[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Aktiv



Dieser Status wird genutzt, um den tatsächlichen Eintritt des Tn in die Maßnahme zu erfassen. Mit diesem Status sind auch alle Bereiche unter QUALIFIZIERUNG verfügbar.

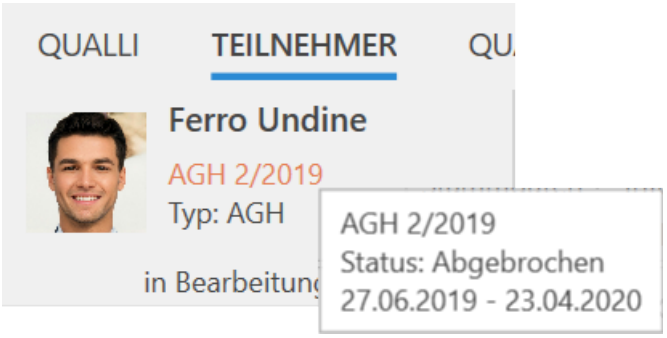
Inaktiv



Dieser Status wird genutzt, um Unterbrechungen darzustellen. Die Teilnahme der Person wird ignoriert, sodass keine Dokumentation möglich ist.

Mit diesem Status werden auch Tn im EMAW-Prozess dargestellt, die nicht zu Beginn der Maßnahme eingetreten sind. Im Teilnahmeverlauf wird dazu ein Unterbrechungs-Abschnitt hinzugefügt.

Abgebrochen

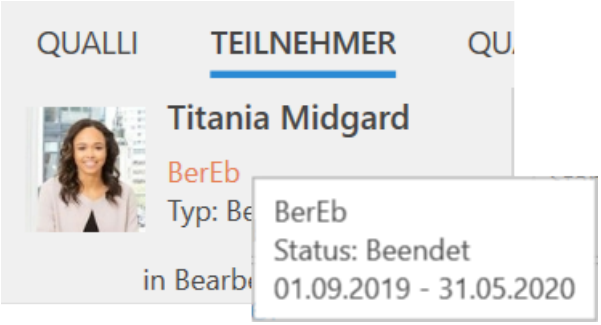


Dieser Status wird genutzt, um eine vorzeitige Beendigung darzustellen. I.d.R. eine irreguläre Beendigung der Maßnahme, die insbesondere gegenüber der BA[1] begründet sein muss. Auch die Angabe, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht, ist der BA mitzuteilen.

[1] Bundesagentur für Arbeit

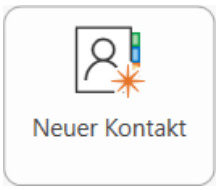
Beendet

Beendet



Dieser Status wird genutzt, um i.d.R. einen regulären Abschluss der Maßnahme darzustellen, die auch gegenüber der BA begründet sein muss. Auch die Angabe, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht, ist der BA mitzuteilen.

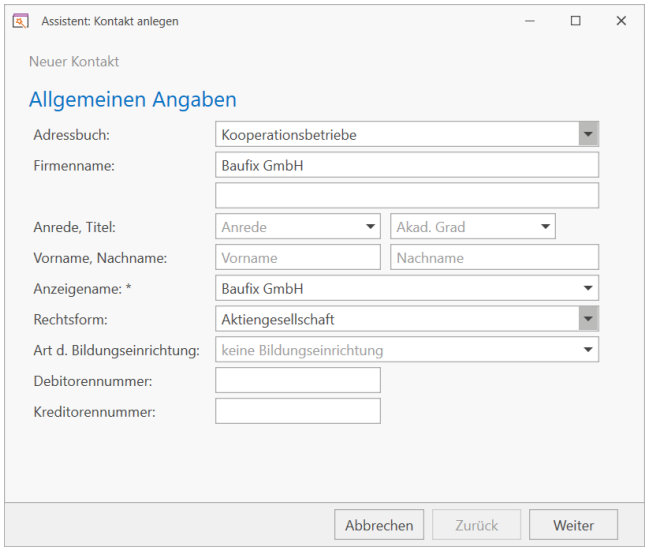
2.9 Einen Kontakt anlegen



In Qualli.life werden alle Adressen, wie z.B. Kooperationsbetriebe, Bedarfsträger, Krankenkassen, Gerichte etc. und deren Ansprechpartner in Form von Kontakten in Adressbücher abgelegt.

Zum Anlegen eines Kontaktes, starten Sie den entsprechenden Assistenten:

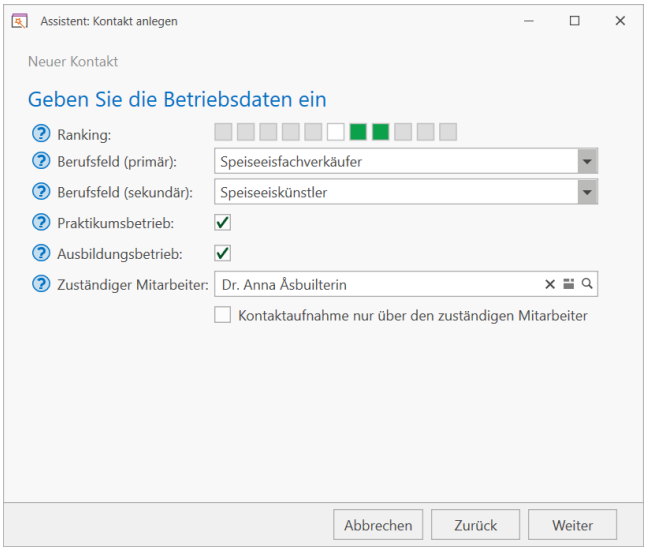
QUALLI→Neu→Neuer Kontakt



Auf der ersten Seite wählen Sie aus, in welchem Adressbuch der Kontakt abgelegt werden soll und geben den Firmen- oder Personennamen ein. Ggfs. können Sie auch eine oder mehrere Referenznummern hinzufügen. Auf der darauf folgenden Seite können Sie eine Adresse hinzufügen, darauf folgend Kommunikationsdaten.

Die nächste Seite (erscheint nur, wenn Sie einen Kontakt in einem Adressbuch für Kooperationsbetriebe anlegen) enthält Zusatzinformationen zum Betrieb.

2.9 Einen Kontakt anlegen



Die folgende Seite stellt weitere Zuordnungen (ehemals: Filterfelder) zur Verfügung. Welche Einträge hier zur Verfügung stehen, hängt von der Konfiguration der Zuordnungsfelder ab.

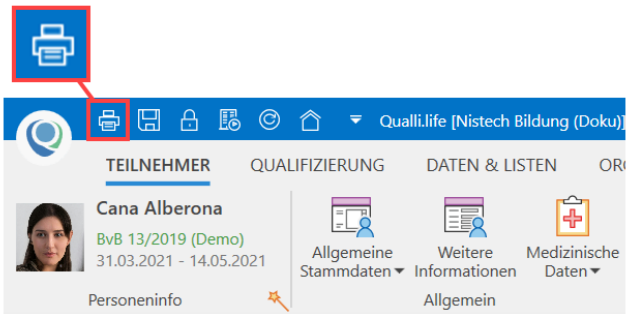
Auf der letzten Seite haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Ansprechpartner hinzuzufügen. Der Assistent ähnelt den Assistenten zum Anlegen von Mitarbeitern bzw. Teilnehmern.

Schließen Sie den Assistenten mit Klick auf die Schaltfläche "Fertigstellen".

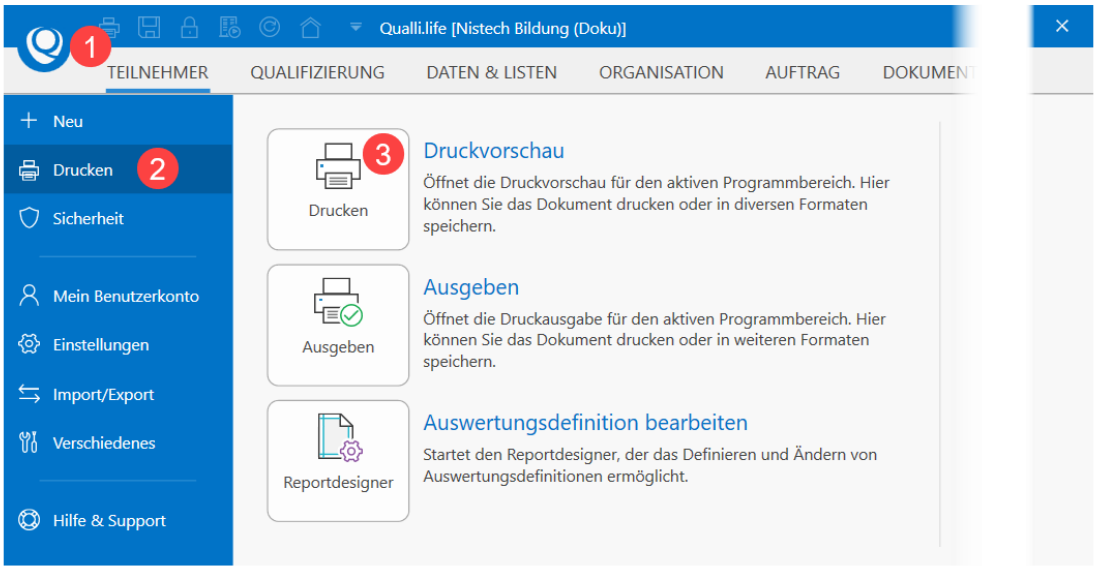
2.10 Drucken und exportieren

In den meisten Programmbereichen können Sie die Inhalte ausdrucken bzw. als Datei speichern (exportieren).

Öffnen Sie hierzu einen Programmbereich und klicken Sie auf die Drucken-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste oder auf QUALLI→Drucken→Druckvorschau.



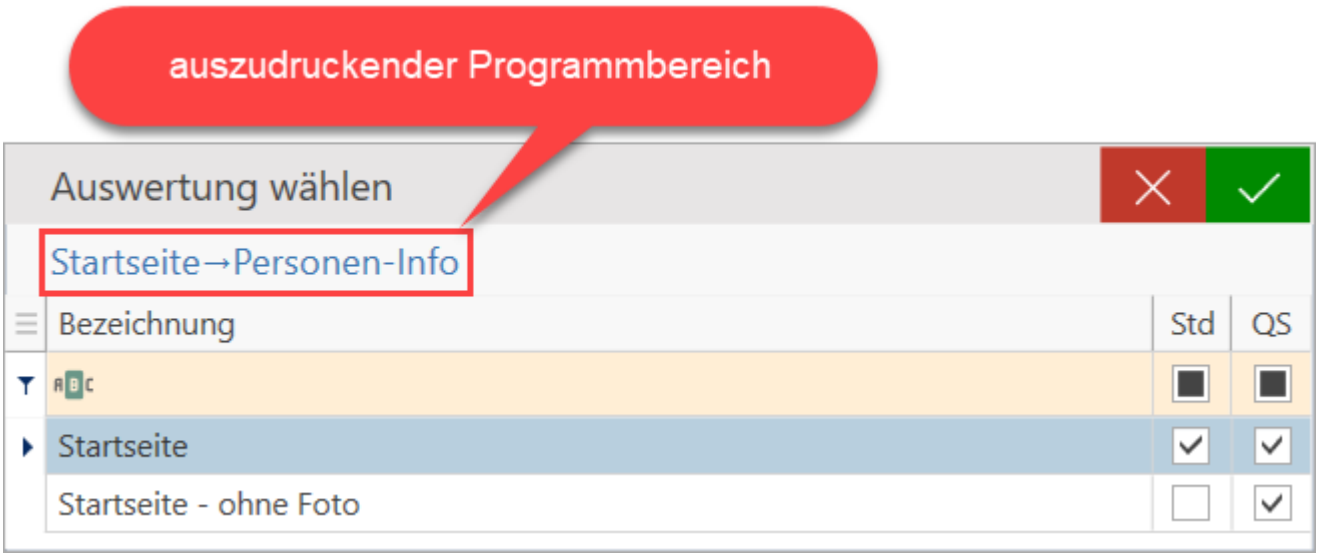
Schnellzugriffsleiste



QUALLI-Menü

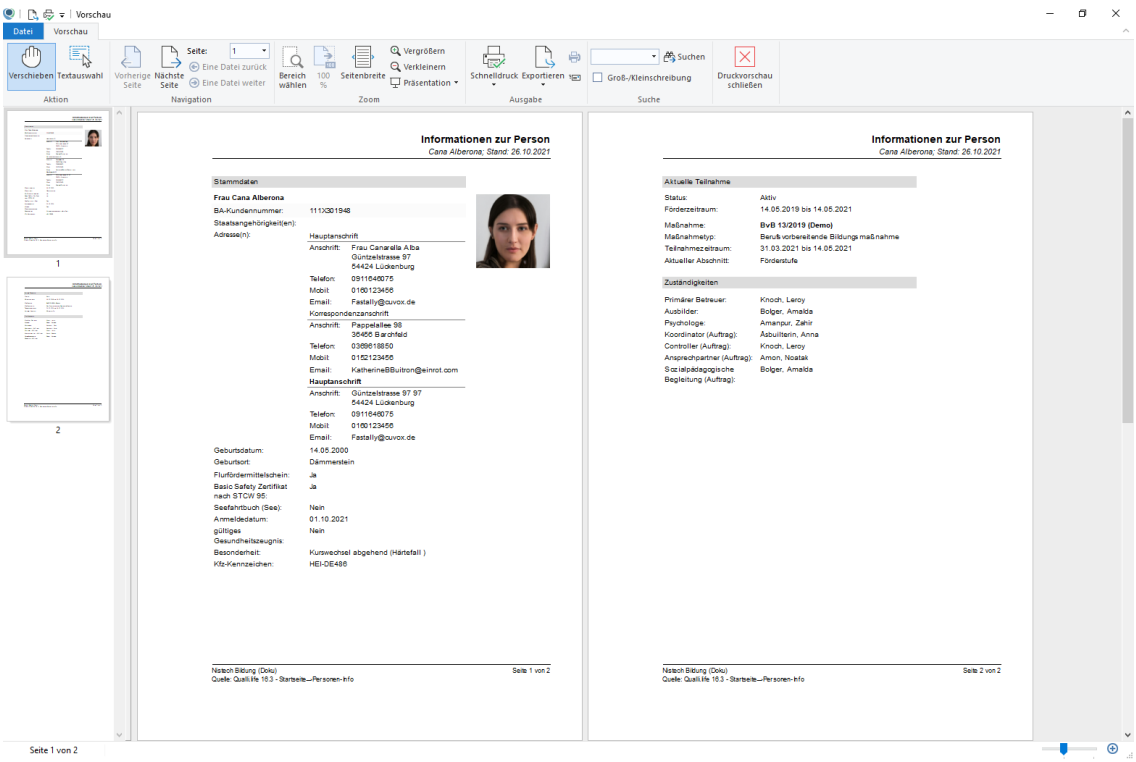
Je nachdem, ob ein oder mehrere Druckmöglichkeiten auf der aktuellen Seite bestehen, erscheint zuerst der Dialog zum Auswählen der Auswertungsdefinition. Seit Version 16.3.1 wird Ihnen in blauer Schriftfarbe der auszudruckende Programmbereich angezeigt. Im Beispiel wurde der Druck des Programmbereiches Startseite→Personen-Info gestartet.

2.10 Drucken und exportieren

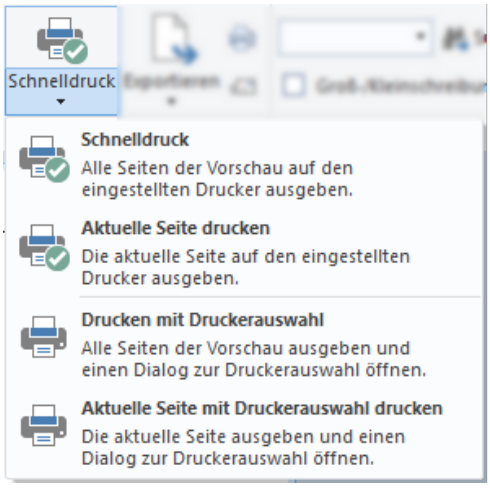


Dieses Dialogfenster erscheint nicht, wenn es nur eine Druckmöglichkeit gibt.

Wählen Sie die Auswertungsdefinition aus, die Sie verwenden möchten und klicken Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche, woraufhin die Druckvorschau erscheint.



Dieser Dialog vermittelt einen Eindruck darüber, wie der endgültige Druck bzw. das exportierte Dokument aussehen wird.



Im oberen Bereich finden Sie das Menüband (oder die Werkzeugleiste, je nach Betriebssystemversion), welches Einstellungen und Aktionen ermöglicht. Der linke Bereich dient der Seitennavigation. Sie sehen hier kleine Vorschaubilder der einzelnen Seiten. Durch einen Klick auf eine Seite, wird diese Seite im Anzeigebereich angezeigt. Sie können die Vorschau beliebig zoomen, in ihr nach Textelementen suchen und natürlich das Dokument drucken bzw. exportieren.

Beim Drucken können Sie durch Klick auf das Druckersymbol direkt auf dem zuvor eingestellten Drucker (i.d.R. der Standarddrucker) alle Seiten ausdrucken oder durch Klick auf den Pfeil darunter (siehe Bild links) weitere Optionen auswählen:

Schnelldruck

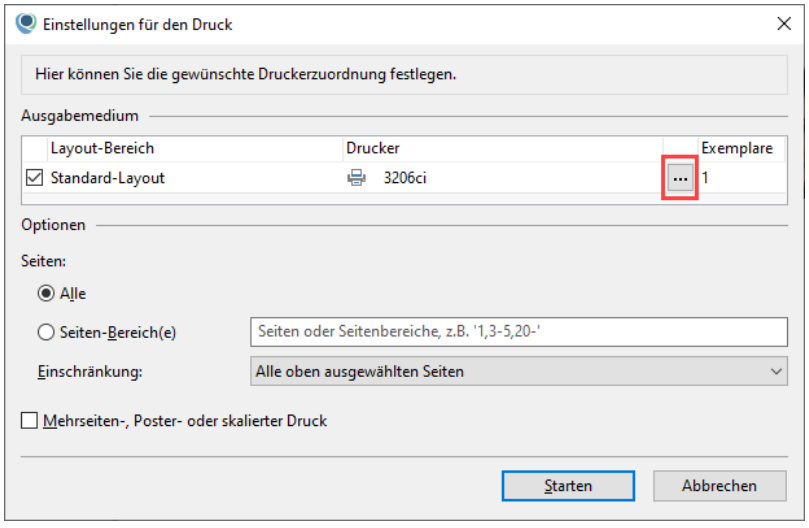
Druckt alle Seiten auf dem voreingestellten Drucken.

Aktuelle Seite drucken

Druckt nur die angezeigte Seite auf dem voreingestellten Drucker.

Drucken mit Druckerauswahl

Ermöglicht es vor dem Drucken, den Drucker auszuwählen und weitere Einstellungen vorzunehmen.

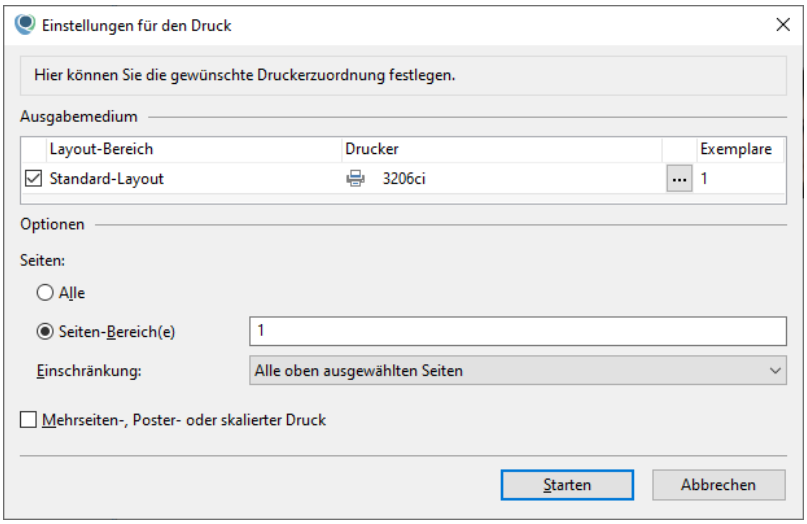


Aktuelle Seite mit Druckerauswahl

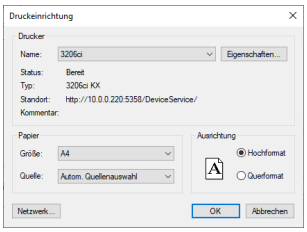
2.10 Drucken und exportieren

Druckt die aktuell angezeigte Seite, ermöglicht jedoch vorab die Auswahl des Druckers.

Beim Drucken mit Druckerauswahl erscheint folgender Dialog:



Hier können Sie für jeden Layoutbereich (abhängig von der verwendeten Auswertungsdefinition) einen eigenen Drucker einstellen und die Anzahl der Exemplare. Im unteren Bereich können Sie einzelne Seiten und Seitenbereiche zum Druck freigeben. Die Druckeinrichtung, die erscheint wenn Sie im Bereich "Ausgabemedium" auf die Schaltfläche "..." klicken, ähnelt den bekannten Windows-Drucker-Dialogen:



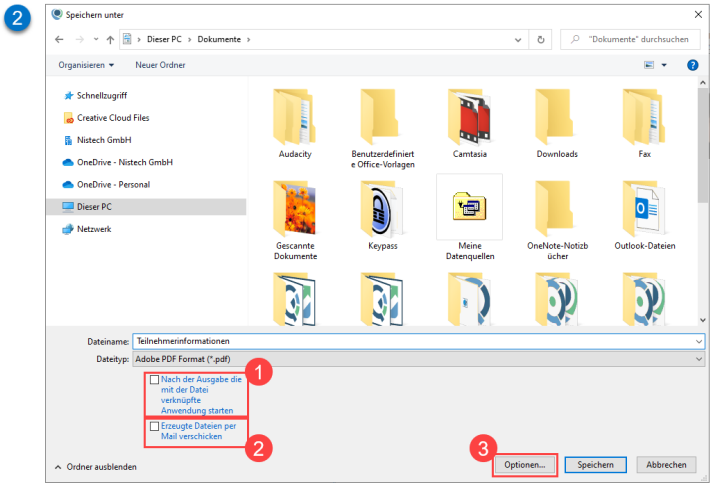
Abschließend klicken Sie auf "Starten", um die Auswertung an den/die eingestellten Drucker zu übermitteln und damit den Druck zu beginnen.

Zum Speichern einer Auswertung klicken Sie im Menüband der Druckvorschau die Schaltfläche "Exportieren" an. Für die meisten Dokumente ist "PDF[1]-Datei" empfehlenswert. Durch den Export in eine Word- oder Excel-Datei können Sie im Dokument noch Änderungen vornehmen.

---

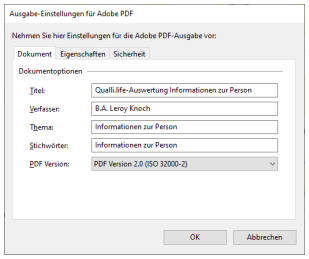
[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

Dateiformate



Möglichkeiten vor dem Speichern

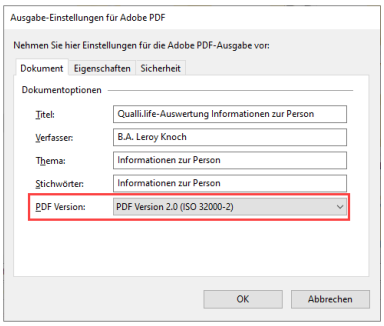
Anschließend können Sie noch entscheiden, ob die Datei nach dem Export mit der Standardanwendung geöffnet werden soll (1) oder ob die erzeugte Datei als E-Mail zu verschicken ist (2). Dateiformatspezifische Einstellungen nehmen Sie mit der Schaltfläche "Optionen..." vor (3). Im Fall eines **PDF-Dokumentes** erscheint folgender Dialog:



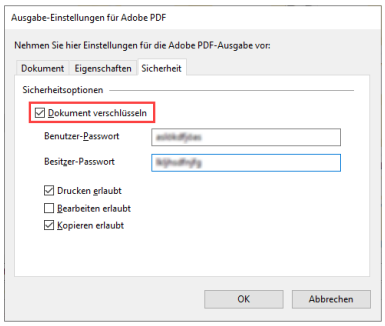
Insbesondere die Möglichkeit, ein Dokument zu verschlüsseln kann interessant sein, wenn das Dokument auf unsicherem Übertragungswege (z.B. per E-Mail) versendet werden soll. Um die Verschlüsselung aktivieren zu können, muss die PDF/A Konformität deaktiviert sein.

> Qualli.life erstellt PDF-Dokumente standardmäßig PDF/A-1a konform (nach ISO 19005-1:2005). Dies sorgt bei längerer Archivierung dafür, dass diese Dokumente auch in Zukunft geöffnet und betrachtet werden können. Dieses Format unterstützt keine Verschlüsselung.

Wenn das Kontrollkästchen deaktiviert ist, kann das Kontrollkästchen "Dokument verschlüsseln" aktiviert werden. Sie können ein Benutzer-Passwort (zum Lesen des Dokumentes) und ein Besitzer-Passwort (alle Berechtigungen) eingeben, die Art der Verschlüsselung ändern (128 Bit empfohlen) und entscheiden, welche Aktionen (Drucken, Bearbeiten, Kopieren) mit diesem Dokument durchgeführt werden dürfen.



Format ändern



Verschlüsseln

Wenn Sie diesen Dialog bestätigt haben und dann die Schaltfläche "Speichern" anklicken, wird Ihr Dokument erstellt und abgelegt.

Es wird grundsätzlich empfohlen, keine besonders schützenswerte Personendaten auf diese Art und Weise zu exportieren und damit der Kontrolle des Berechtigungskonzeptes von Qualli.life zu entziehen. Beachten Sie die entsprechenden Gesetze und Verordnungen (vgl. auch BDSG, SGB X und Richtlinien der BA[1]).

2.10.1 Fehler beim Drucken, Generieren von Berichten und Exportieren

In einigen Situationen kann es zum Auftreten einer Fehlermeldung beim Drucken kommen. Im folgenden werden einige Möglichkeiten beschrieben.

2.10.1.1 Kein (Standard-) Drucker vorhanden

Sie erhalten eine Fehlermeldung mit dem Titel "Eine Ausnahme ist aufgetreten" und dem Text "Kein Drucker installiert.".

Situation:

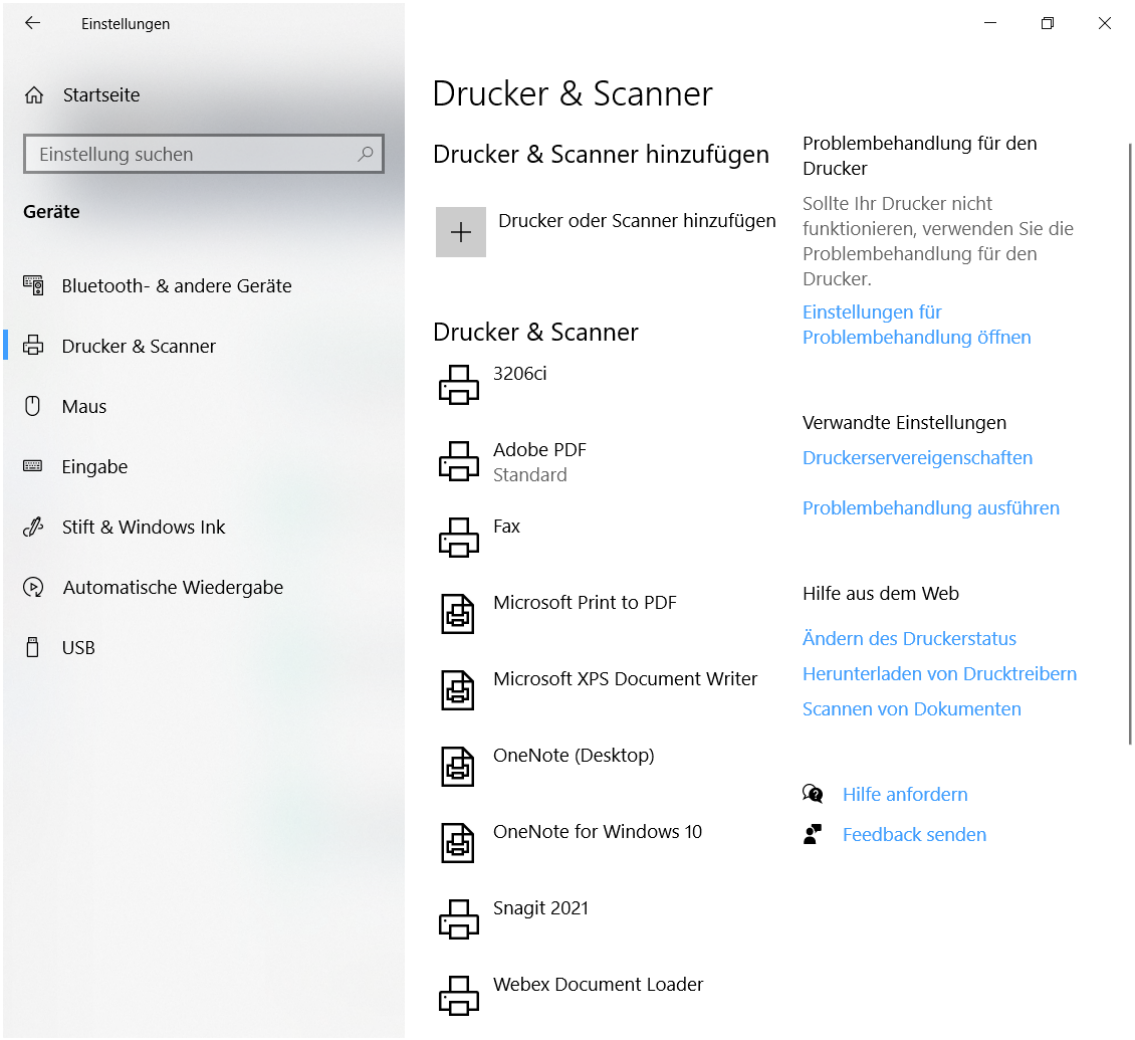
Qualli.life versucht bei der Initialisierung des Drucksystems die installierten Drucker zu ermitteln. Dies kann in seltenen Fällen fehlschlagen. Entweder dadurch, dass tatsächlich kein Drucker im System vorhanden ist, das Betriebssystem diese Information nicht bereitstellt oder dass kein Standarddrucker definiert wurde.

Lösung:

Stellen Sie sicher, dass mindestens ein Drucker installiert ist. Auch wenn Sie keinen Drucker verwenden und keiner angeschlossen ist, muss einer installiert sein. Dies kann durch die Installation eines virtuellen Druckers, wie z.B. ein PDF-Drucker, ein XPS-Drucker oder ein beliebig anderer Drucker gelöst werden.

[1] Bundesagentur für Arbeit

Wenn mindestens ein Drucker vorhanden ist, stellen Sie sicher, dass auch einer als "Standarddrucker" definiert wurde. Öffnen Sie hierzu die Systemsteuerung→Geräte→Drucker & Scanner:



Wählen Sie den Drucker aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Verwalten" (1) und klicken Sie im nächsten Fenster auf die Schaltfläche "Als Standard" (2). Daraufhin wird dem ausgewählten Drucker das Wort "Standard" eingefügt (3).

Sollte das Problem dennoch nicht behoben sein, ist es möglich, die Suche nach einem Drucker zu deaktivieren. Beachten Sie aber, dass die Deaktivierung dieser Funktion andere Fehler nach sich ziehen kann, sofern tatsächlich kein Drucker vorhanden ist oder ein generelles Problem vorliegt.

2.10.1.2 Keine Daten verfügbar

Sie erhalten die Fehlermeldung "Drucken nicht möglich" mit dem Inhalt "Es stehen keine Daten zum Drucken zur Verfügung. Die Auswertung würde keine Daten beinhalten. Deshalb wird der Druckvorgang abgebrochen.".

Situation

Sie Drucken aus einem Programmbereich, der eine Liste beinhaltet. Diese Liste enthält jedoch keine Daten. In diesem Fall ist das Drucken nicht möglich.

2.10.1.3 Fehler in der Reportdefinition

Sie erhalten die Fehlermeldung "Drucken nicht möglich" mit dem Inhalt "Die Reportdefinition enthält einen fehlerhaften Ausdruck.".

Situation

Sie Drucken aus einem Programmbereich, für den Sie eine angepasste Reportdefinition verwenden, z.B. ein eigenes Briefpapier oder eine angepasste Liste.

Die Reportdefinition enthält mindestens einen Fehler in einer Formel. Um welchen Fehler es sich genau handelt, wird angezeigt, wenn der Reportdesigner gestartet wird.

Lösung

Wenden Sie sich an die Person, die den Ausdruck angepasst hat und lassen Sie den Fehler korrigieren.

2.10.1.4 Sonstiger Fehler

Sie erhalten die Fehlermeldung "Drucken nicht möglich" mit dem Inhalt "Es trat ein unerwarteter Fehler beim Aufbereiten der Druckdaten auf.".

Situation

Diese Meldung erscheint, wenn ein Fehler auftritt, der nicht vorhersehbar war.

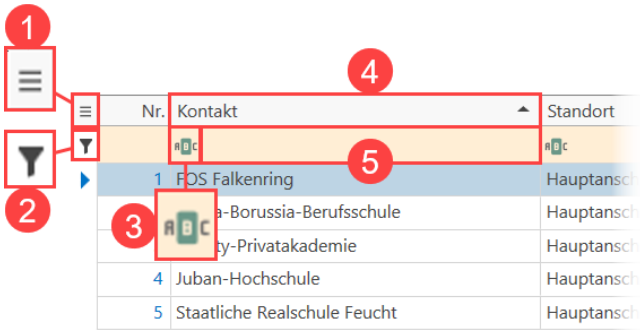
Lösung

Übermitteln Sie den Fehler an den Support. Dieser wird Sie bei der Suche nach der Fehlerquelle unterstützen.

2.11 Tabellen verwenden und anpassen

In Qualli.life werden sehr viele Tabellen verwendet. Diese Tabellen stellen einige nützliche Funktionen zur Verfügung, die in der weiteren Dokumentation nicht weiter beschrieben werden. Deshalb gehört die effektive Verwendung von Tabellen zu den Grundlagen bei der Nutzung von Qualli.life. Wenn Sie diese Funktionen nutzen können, erleichtern Sie sich oftmals die Arbeit und steigern die Arbeitsgeschwindigkeit.

Beachten Sie bitte, dass nicht alle Tabellen die hier aufgelisteten Funktionen zur Verfügung stellen. Einige Funktionen werden aus Gründen der Benutzerfreundlichkeit an einigen Stellen eingeschränkt.



1. Tabellenaktionen
2. Filter bearbeiten/Alle Filter entfernen
3. Filteroperator
4. Spaltenüberschrift
5. Filterzeile

2.11.1 Spalten ändern

Die Anordnung der Spalten und deren Breite können Sie ändern.

Um die Anordnung, also die Reihenfolge der Spalten zu ändern, klicken und halten Sie mit der linken Maustaste die Spaltenüberschrift der zu verschiebenden Spalte und ziehen Sie diese an die neue Position.

Um die Spaltenbreite zu ändern, bewegen Sie die Maus über die rechte Spaltenbegrenzung, klicken und halten Sie die linke Maustaste und bewegen Sie die Maus nach rechts (Spalte breiter) oder links (Spalte schmaler). Wenn die gewünschte Breite erreicht ist, lassen Sie die Maustaste los.

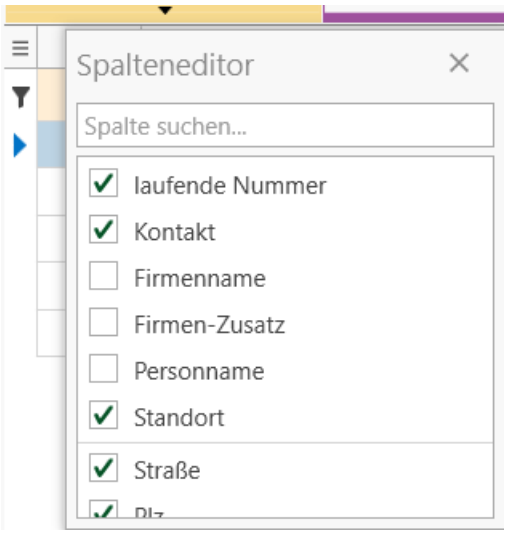
2.11.2 Spalten zur Tabelle hinzufügen

Viele Tabellen bieten die Option, andere Spalten anzuzeigen, als standardmäßig vorgegeben sind. Um den Spalteneditor zu öffnen, klicken Sie auf "Tabellenaktionen" und

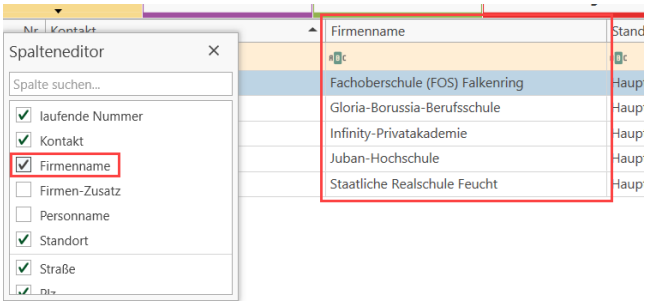
2.11.2 Spalten zur Tabelle hinzufügen

wählen Sie "Ausgeblendete Spalten anzeigen..." aus.

Dies öffnet den Spalteneditor, worin alle möglichen Spalten aufgelistet werden. Die Anzahl möglicher anzuzeigender Spalten ist stets vom Programmbereich abhängig.



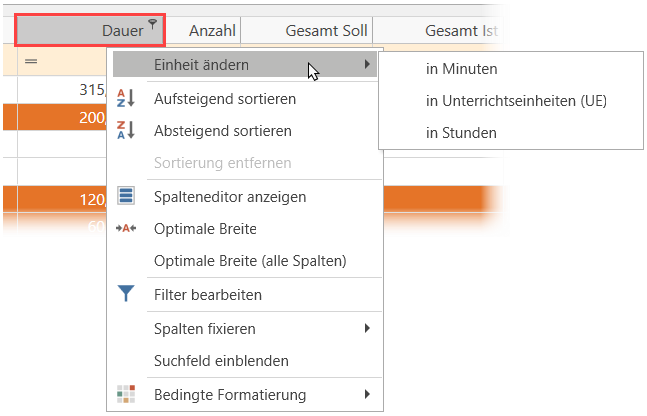
Spalten, die bereits eingeblendet sind, sind mit einem Häkchen gekennzeichnet. Um eine Spalte der Tabelle **hinzuzufügen**, setzen Sie ein Häkchen an der gewünschten Spalte, woraufhin diese sofort im Arbeitsbereich eingefügt wird:



Den Spalteneditor können Sie eingeblendet lassen und mit Qualli.life wie gewohnt arbeiten. Er wird automatisch geschlossen, wenn sobald ein neuer Bereich oder ein Dialogfenster geöffnet wird. Ansonsten können Sie ihn mit der X-Schaltfläche wieder schließen.

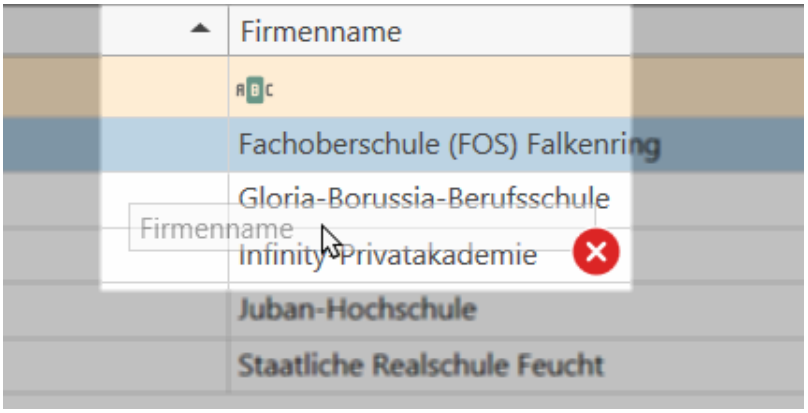
2.11.3 Einheit ändern

Spalten, die Zahlenwerte mit Einheiten beinhalten, können bei Bedarf geändert werden. Mit einem Rechtsklick auf die Spalte öffnen Sie das Kontextmenü. Unter "Einheit ändern" können Sie zwischen verschiedenen Einheiten auswählen. Die Werte in der Tabelle werden entsprechend der ausgewählten Einheit umgerechnet.



2.11.4 Spalten aus der Tabelle entfernen

Um eine Spalte aus der Tabelle auszublenden, ziehen Sie den Spaltenkopf mit der Maus nach unten:



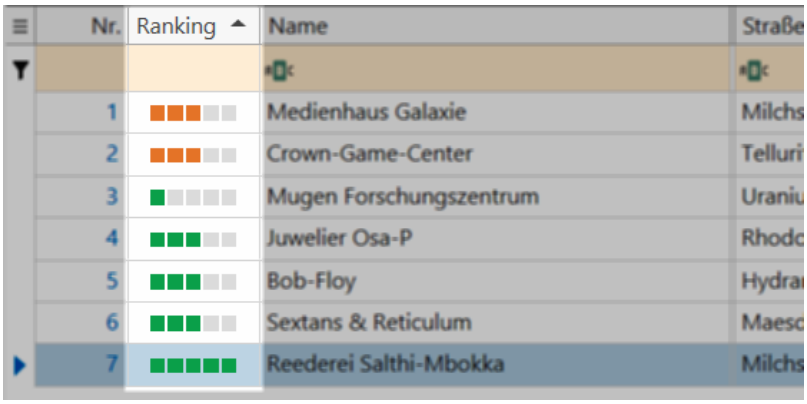
Wenn Sie nun die Maustaste loslassen, wird die Spalte ausgeblendet.

> Das Entfernen bzw. Ausblenden von Spalten löscht keine Daten. Es handelt sich rein um die visuelle Darstellung der Daten.

Alternativ können Sie den Spalteneditor benutzen und die zu entfernende Spalte abwählen.

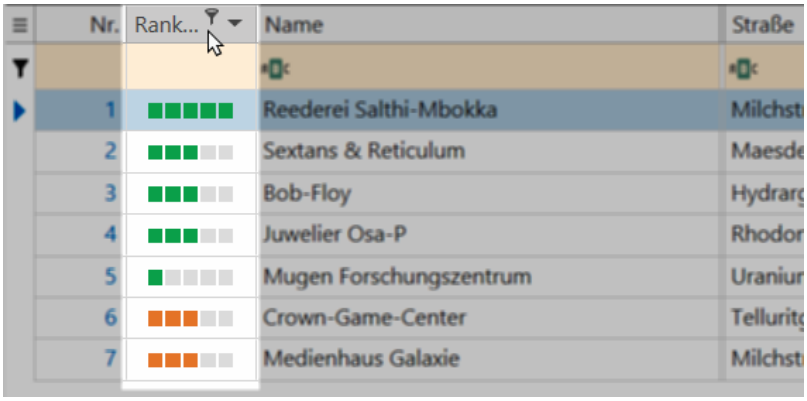
2.11.5 Daten sortieren

Die angezeigten Daten können nach Ihren Wünschen sortiert werden. Hierfür klicken Sie bei der Spalte, nach der Sie sortieren wollen, einfach die Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste an. Es erscheint ein kleines Dreieck, dessen Spitze nach oben zeigt:

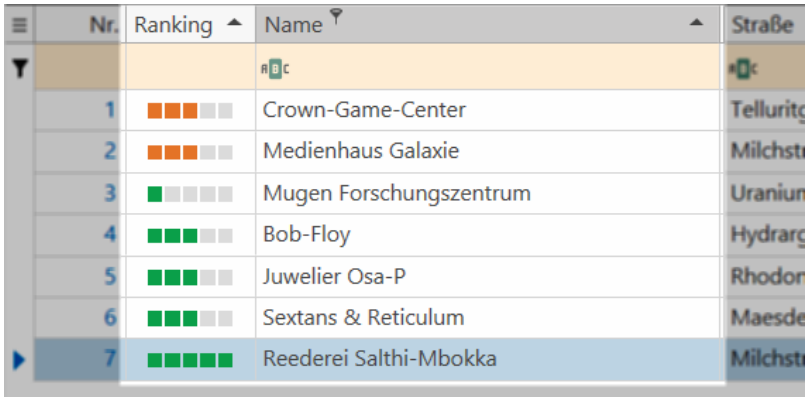


Nun wird nach diesen Spalten aufwärts sortiert. Die Sortierung hängt immer vom Datentyp ab. Bei Text handelt es sich um eine alphabetische Sortierung, bei Datumsangaben und Zahlen wird nach dem Wert sortiert.

Wenn Sie die Sortierung umkehren möchten, klicken Sie ein weiteres Mal. Nun zeigt das Dreieck nach unten, es wird also abwärts sortiert:



Möchten Sie nach mehr als einer Spalte sortieren, stellen Sie zuerst die Sortierung für die erste Spalte ein und danach in der gewünschten Reihenfolge alle anderen, indem Sie beim Klicken die Umschalttaste gedrückt halten:

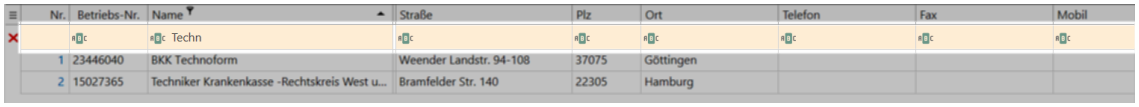


2.11.6 Daten filtern

In den Tabellen gibt es ein komplexes Filtersystem, das alle denkbaren Konstellationen zulässt.

2.11.6.1 Filterzeile

Die einfachste Art, Daten zu filtern, stellt die Filterzeile dar. Diese steht immer zur Verfügung und funktioniert durch Eingabe des zu suchenden Textes, z.B. Name:



> Bei Datums- und Zeitangaben erscheint zusätzlich ein KALENDER-/UHRZEIT-Symbol für die Eingabe.

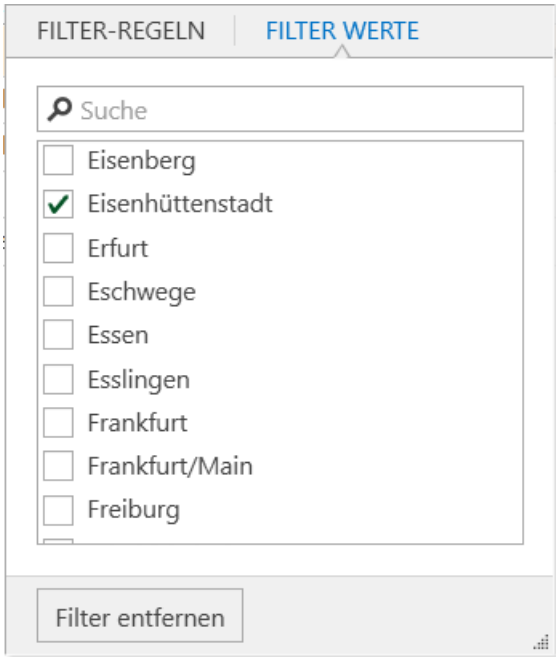
In diesem Beispiel wurde der Text "Techn" in die Filterzeile eingegeben, woraufhin alle Datensätze herausgefiltert werden, die "Techn" im Namen haben. Die Groß- und Kleinschreibung kann hierbei vernachlässigt werden. Gleichzeitig ändert sich das Symbol "Filter bearbeiten" zu "Alle Filter entfernen", die auch alle Eingaben in der Filterzeile entfernt, wenn Sie darauf klicken.

2.11.6.2 Auswahlfilter ("AutoFilter" in Excel)

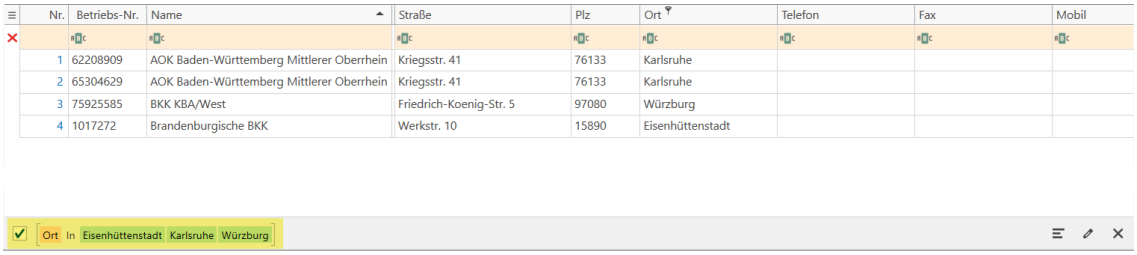
Diese Filterfunktion finden Sie in jeder Kopfzeile einer Spalte und wird durch ein kleines TRICHTER-Symbol dargestellt. Der Auswahlfilter kann mit allen Spalten, auch kombiniert, angewandt werden.

Wenn Sie auf dieses Symbol klicken, wird eine Auswahl aller Filterwerte angezeigt, die diese Spalte beinhaltet.

2.11.6.2 Auswahlfilter ("AutoFilter" in Excel)

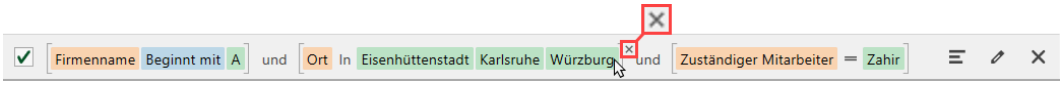


Wenn Sie einen oder mehrere Werte auswählen, werden daraufhin nur die Datensätze angezeigt, die die ausgewählten Filterwerte enthalten.



Zusätzlich werden in der Fußzeile der Tabelle alle Parameter angezeigt, die Sie zum Filtern verwenden. Die zusätzlichen Funktionen in der Fußzeile bieten Ihnen bei Bedarf nützliche Möglichkeiten:

- **Filter deaktiviern/reaktivieren**: Der Haken zeigt stets an, dass die von Ihnen genutzten Filtereinstellungen angewandt werden. Wenn Sie den Haken entfernen, werden die Filtereinstellungen deaktiviert, werden jedoch nicht entfernt und können bei Bedarf reaktiviert werden, sobald Sie den Haken erneut setzen.
- **Bedingungen entfernen (komplexe Filter)**: Wenn Sie komplexe Filtereinstellungen anwenden, die durch logische Funktionen (UND/ODER/NAND/NOR) verkettet oder verschachtelt sind, können Sie bestimmte Bedingungen entfernen. Die Bedingungen sind stets durch eckige Klammern zusammengefasst. Wenn Sie mit dem Cursor eine Bedingung auswählen, erscheint ein "X". Damit können Sie diese Bedingung entfernen:



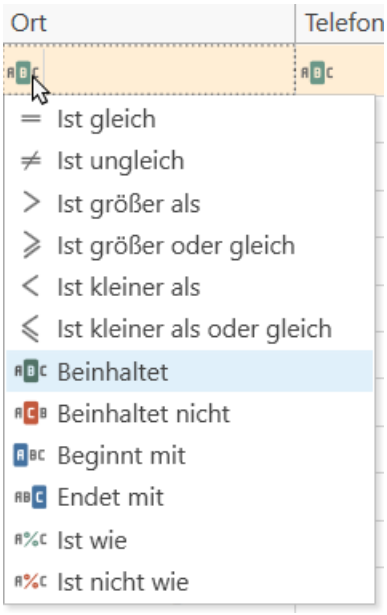
- **Meistgenutzte Filter/Filterverlauf**: Wenn Sie in einem Programmbereich mehrere Filter angewandt und wieder entfernt haben, können Sie bereits angewandte Filter erneut nutzen. Bereits angewandte Filtereinstellungen werden unter "Meistgenutzte Filter" aufgelistet und können durch Auswählen wieder genutzt werden.

> Der Filterverlauf wird zurückgesetzt, sobald Sie den Programmbereich/Arbeitsbereich verlassen.

- **Filter bearbeiten (komplexe Filter)**: Hiermit können Sie den derzeit angewandten Filter bearbeiten. Die Einstellungen sind dieselben wie bei komplexen Filtern.
- **Alle Filter entfernen**: Entfernt den derzeit angewandten Filter.

2.11.6.3 Filteroperatoren

Die auszugebenden Daten richten sich nach der Eingabe in der Filterzeile und nach dem eingestellten Filteroperator (logische Operatoren aus Mathematik und Informatik). Mit Klick auf einen Filteroperator werden die anderen Operatoren angezeigt:



2.11.6.3 Filteroperatoren

Je nach Datentyp in der Spalte, stehen mehr oder weniger Operatoren zur Verfügung:

- **ist gleich (Standard für Zahlen und Datum)**: Die ausgegebenen Daten stimmen mit dem eingegebenen Wert in der Filterzeile überein. Hierbei zählt jedes eingegebene Zeichen, Leerzeichen eingeschlossen.
- **ist ungleich**: Die ausgegebenen Daten stimmen nicht mit dem eingegebenen Wert in der Filterzeile überein.

Die nachfolgenden Operatoren sind i.d.R. bei Zahlen- und Datumsangaben sinnvoll

- **ist größer als**:Die ausgegebenen Daten sind größer als der Wert in der Filterzeile; der Wert in der Filterzeile wird jedoch ausgeschlossen. Bei einer Zeichenfolge werden die Zeichen alphabetisch verglichen.
- **ist größer als oder gleich**: Die ausgegebenen Daten sind größer als oder gleich dem Wert in der Filterzeile. Bei einer Zeichenfolge werden die Zeichen alphabetisch verglichen.
- **ist kleiner als**: Die ausgegebenen Daten sind kleiner als der Wert in der Filterzeile; der Wert in der Filterzeile wird jedoch ausgeschlossen. Bei einer Zeichenfolge werden die Zeichen alphabetisch verglichen.
- **ist kleiner als oder gleich**: Die ausgegebenen Daten sind kleiner als oder gleich dem Wert in der Filterzeile. Bei einer Zeichenfolge werden die Zeichen alphabetisch verglichen.

Die nachfolgenden Operatoren sind für alle Datenarten geeignet, eignen sich jedoch i.d.R. zum Filtern von Namen oder Bezeichnungen. Die Groß- und Kleinschreibung wird dabei stets ignoriert.

- **beinhaltet (Standard für Texte)**: Die ausgegebenen Daten beinhalten den eingegebenen Wert in der Filterzeile. Dabei wird die Position des Wertes in den ausgegebenen Daten ignoriert.
- **beinhaltet nicht**: Die ausgegebenen Daten beinhalten nicht den eingegebenen Wert in der Filterzeile.
- **beginnt mit**: Die ausgegebenen Daten beginnen stets mit dem eingegebenen Wert in der Filterzeile.
- **endet mit**: Die ausgegebenen Daten enden stets mit dem eingegebenen Wert in der Filterzeile.
- **ist wie**: Der Filterausdruck kann ein Jokerzeichen, in diesem Fall das Prozent-Zeichen (%) beinhalten, z.B. filtert der Ausdruck "%abh%2016" nach Daten wie z.B. "Heide abh ab 2016".

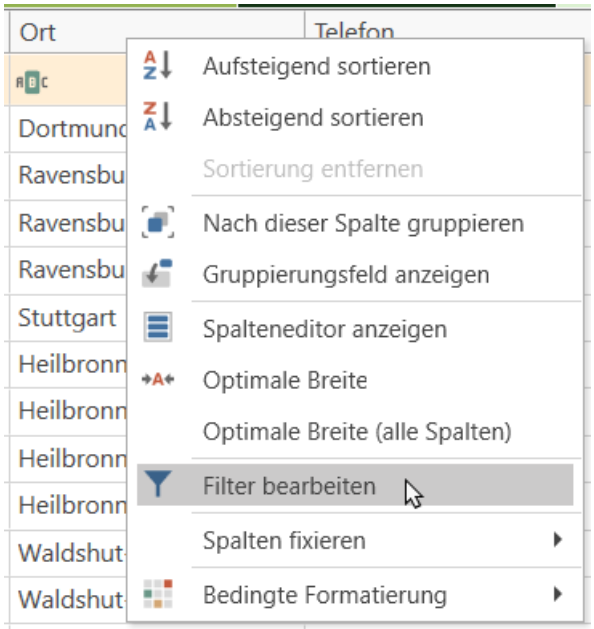
- **ist nicht wie**: Das Prinzip ist das gleich wie bei "ist wie", jedoch werden Daten, die den Wert der Filterzeile beinhalten, ausgeschlossen.

Sie können zum Filtern eine oder mehreren Filterzeilen nutzen. Wenn Sie in mehreren Spalten einen Filtertext eingeben, werden diese mit einem logischen UND verknüpft. D.h. alle Filterbedingungen müssen zutreffen.

2.11.7 Komplexe Filter anwenden

Diese Filtermethode ist fortgeschrittenen Anwendern zu empfehlen. Erfahrungen mit logischen Operatoren sind hier von Vorteil. Nichtsdestotrotz wurde diese Filtermethode so weit vereinfacht, dass Anwender auch durch einfaches "Herumprobieren" diese Filtermethoden verstehen.

Die Tabelle bietet zusätzlich die Möglichkeit, sehr komplexe Filter zu nutzen. Hierfür wird ein Filtereditor bereitgestellt. Diesen können Sie öffnen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Spaltenüberschrift klicken und den Menüeintrag "Filter bearbeiten" anklicken. Alternativ können Sie auch auf das FILTER-Symbol unterhalb der Tabellenaktionen klicken:

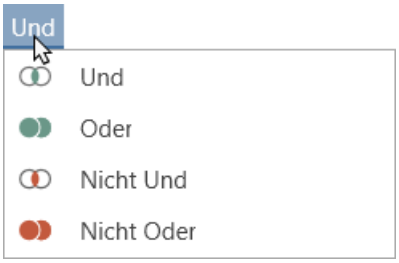


Beide Wege öffnen ein zusätzliches Fenster zum Bearbeiten des Filters:

2.11.7 Komplexe Filter anwenden

Mit Hilfe dieses Dialogs können Sie den Filterausdruck/die Bedingungen aufbauen. Um eine Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf das PLUS-Symbol.
Ein Filterausdruck/eine Bedingung wird stets in einer Zeile dargestellt und besteht aus den Elementen 3, 4 und 5:

1. **Gruppierung/Logische Funktion**: Unter der Gruppierung werden alle Bedingungen zusammengefasst, die durch eine logischen Funktion verknüpft sind. Mit Klick darauf werden die möglichen logischen Funktionen angezeigt:



   - **UND**: Alle Filterbedingungen müssen zutreffen; im Kontext des Filterns von Datensätzen heißt das:

     "Es werden Datensätze angezeigt, die Bedingung 1 UND Bedingung 2 (UND Bedingung 3 usw.) erfüllen."
   - **ODER**: Mindestens eine Bedingung muss zutreffen; im Kontext des Filterns von Datensätzen heißt das:

     "Es werden Datensätze angezeigt, die Bedingung 1 ODER Bedingung 2 (ODER Bedingung 3 usw.) erfüllen."
   - **NICHT UND**: Alle Filterbedingungen dürfen nicht zutreffen; im Kontext des Filterns von Datensätzen heißt das:

     "Es werden Datensätze angezeigt, die Bedingung 1 UND Bedingung 2 (UND Bedingung 3 usw.) NICHT erfüllen."
   - **NICHT ODER**: Mindestens eine Bedingung darf nicht zutreffen; im Kontext des Filterns von Datensätzen heißt das:

     "Es werden Datensätze angezeigt, die Bedingung 1 ODER Bedingung 2 (ODER Bedingung 3 usw.) NICHT erfüllen."
2. **Bedingung hinzufügen**: Klicken Sie auf das PLUS-Symbol, um Bedingungen hinzuzufügen.

Die nachfolgenden Elemente sind stets als Einheit zu betrachten und müssen Daten beinhalten.

3. **Datenauswahl/Eigenschaften**: Mit Klick darauf wird eine feste Auswahlliste geöffnet. Wählen Sie hier das Datenfeld aus, nach dem gefiltert werden soll. Die Auswahl ist abhängig vom Programmbereich, in dem Sie sich befinden.

4. **Operator**: Der Operator bestimmt, auf welche Art und Weise gefiltert wird. Mit Klick darauf öffnet sich eine Liste möglicher Operatoren. Die Standardoperatoren der Filterzeile wurden bereits erläutert. Hier werden zusätzliche Operatoren angeboten:

   Folgende Operatoren sind i.d.R. für Zahlen und Datumsangaben sinnvoll:

   - **ist zwischen**: Bei diesem Operator kann ein Wertebereich eingegeben werden, woraufhin nur Daten ausgegeben werden, die im Wertebereich liegen. Bei einer Zeichenfolge werden die Zeichen alphabetisch verglichen.
   - **ist nicht zwischen**: Bei diesem Operator kann ein Wertebereich eingegeben werden, woraufhin nur Daten ausgegeben werden, die außerhalb des Wertebereichs liegen. Bei einer Zeichenfolge werden die Zeichen alphabetisch verglichen.

   Bei folgenden Operatoren können mehrere Werte angegeben werden. Deren Prinzip gleicht dem Auswahlfilter. Die zu filternden Werte können eingegeben oder auch ausgewählt werden.

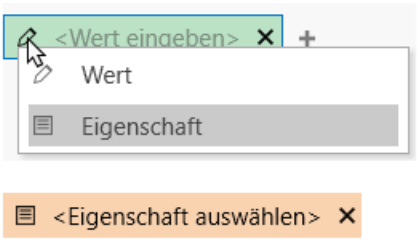
   - **ist enthalten in**: Das Prinzip ist dasselbe wie die des Auswahlfilters.
   - **ist nicht enthalten in**: Die Negation von "ist enthalten in". Kann verwendet werden, wenn gezielt bestimmte Werte ausgeschlossen werden sollen.
   - **Datumsintervalle**: Bei Datumsangaben können auch fest definierte Datumsintervalle genutzt werden, z.B. Heute, Morgen, Gestern, Letztes Jahr etc.

   Bei folgenden Operatoren können keine Werte eingegeben werden. Bei diesen Operatoren kann ein Datenfeld nach bestimmten Zuständen gefiltert werden:

   - **ist leer**: Gibt Datensätze mit leeren Daten aus, z.B. keine Telefonnummer hinterlegt.
   - **ist nicht leer**: Die Negation von "ist leer".
   - **eindeutige Werte**: Gibt Datensätze aus, die eindeutige Daten beinhalten.
   - **doppelte Werte**: Gibt Datensätze aus, die ein Datenfeld haben, die dieselben Daten beinhalten, z.B. derselbe Ort.

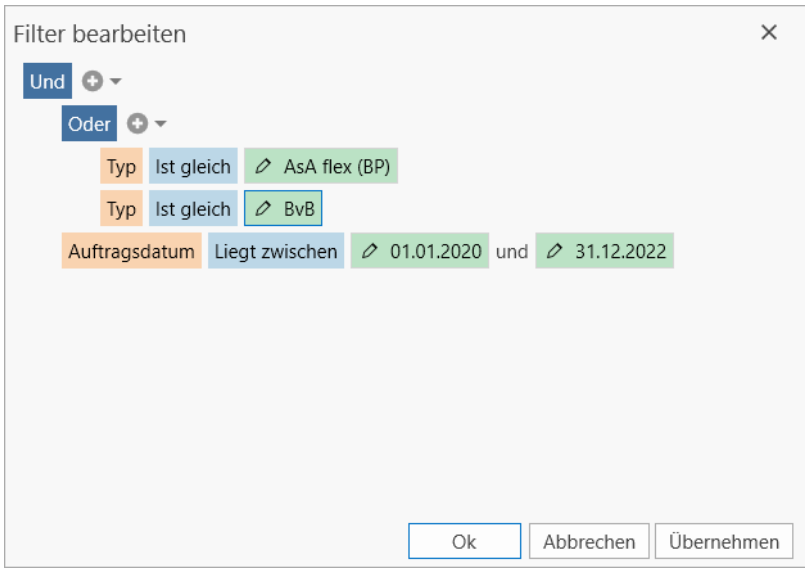
5. **Wert/Eigenschaft**: Geben Sie hier den zu filternden Wert ein, falls der ausgewählte Operator Eingaben zulässt.

   Alternativ können Sie auch nach Daten filtern, die ein bestimmtes Datenfeld/eine bestimmte Eigenschaft beinhalten. Um dies umzustellen, klicken Sie auf das STIFT-Symbol neben "<Wert eingeben>" und wählen Sie "Eigenschaft" aus.



   Das Element erhält daraufhin eine orangene Farbe und den Inhalt "Eigenschaft auswählen. Mit Klick darauf öffnet sich eine List zum Auswählen von Daten. Dies ist die gleiche Liste für die Datenauswahl; darauf deutet auch die Farbe hin. Hier können Sie als Wert Datenfelder auswählen, die in andern Datenfeldern enthalten sind.

Mit Hilfe dieser Funktionen und Elemente können Sie beispielsweise solch eine Filterbedingung erstellen:



Dieser Ausdruck bedeutet, dass nach Aufträgen vom Typ "AsA[1] flex" und "BvB[2]" gesucht wird, deren Auftragsdatum zwischen 2020 und 2023 liegt.

Den Filterausdruck finden Sie auch am unteren Rand der Tabelle:

[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[2]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

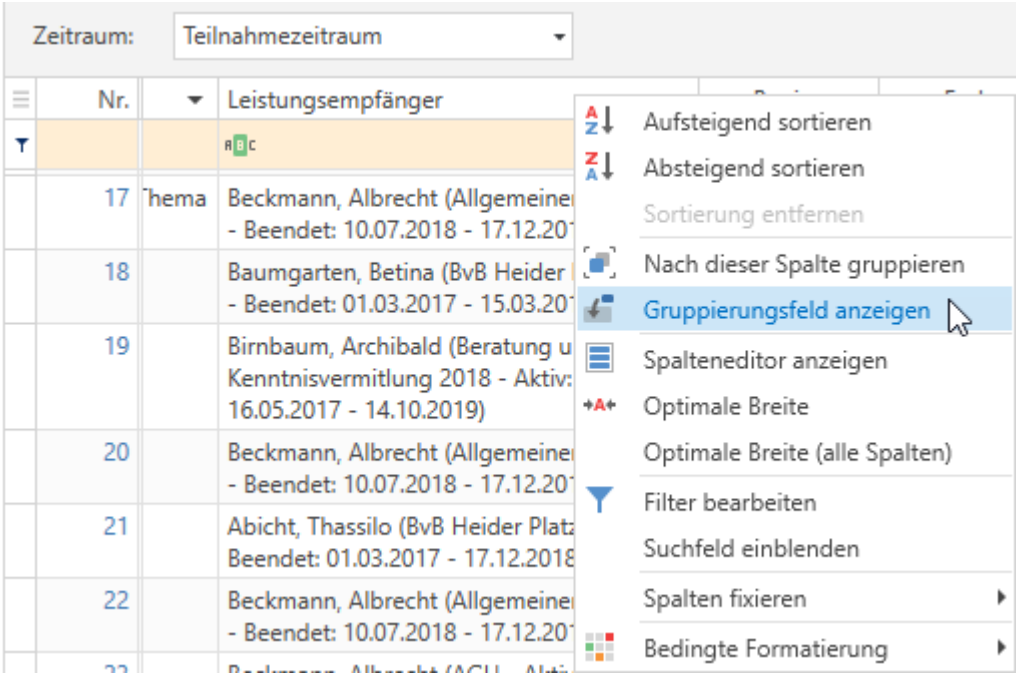
Durch einen Klick auf diesen Text können Sie auch die Filterhistorie sehen und auf einen früheren Filter umschalten:

Mit Hilfe der Schaltflächen rechts vom Filterausdruck, können Sie den Filtereditor aufrufen oder den Filter löschen, sodass wieder alle Daten angezeigt werden. Das Häkchen links dient dem vorübergehenden Deaktivieren des Filters.

2.11.8 Daten gruppieren

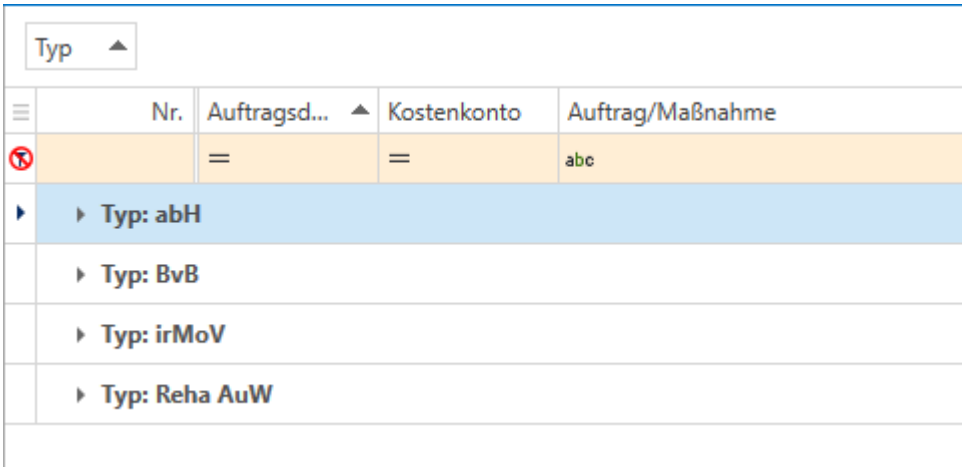
Gruppierungen können der Übersichtlichkeit dienen. Beim Gruppieren werden Daten nach einer oder mehreren Spalten zusammengefasst.

Um die Gruppierung zu starten, blenden Sie das Gruppierungsfeld ein. Hierfür klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der Spaltenüberschriften und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Punkt "Gruppierungsfeld anzeigen" aus:

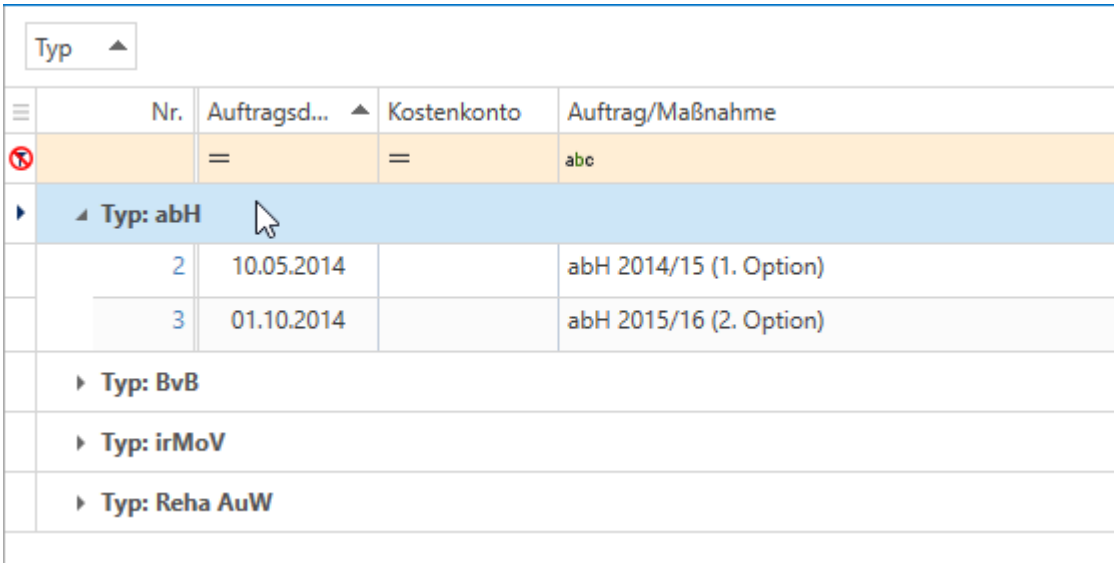


Um das Gruppierungsfeld wieder zu schließen, öffnen Sie das Kontextmenü erneut und wählen den Eintrag "Gruppierungsfeld schließen".

Um nun nach einer Spalte zu gruppieren, öffnen Sie das Gruppierungsfeld und ziehen Sie die Spalte dort hinein:



Die gruppierte Spalte wird aus der Ergebnisanzeige entfernt. Die Daten erscheinen als Gruppenüberschriften mit dem Spaltennamen vorangestellt (hier: "Typ: abH[1]"). Mit einem Klick auf den kleinen Pfeil links oder einem Doppelklick auf die Gruppenüberschrift können Sie die Daten einsehen:



Sie können auch nach weiteren Spalten gruppieren, sofern dies für Sie nützlich ist.

Um eine Gruppierung wieder aufzuheben, ziehen Sie die entsprechende Spalte aus dem Gruppierungsfeld wieder an die Position, in der sie erscheinen soll.

2.11.9 Bedingte Formatierung

Diese Art der Formatierung kann dem Visualisieren von Daten behilflich sein. Je nach Werten innerhalb der Daten können Zellen und ganze Zeilen formatiert werden.

[1] ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

Ein Beispiel verdeutlicht die Vorgehensweise:

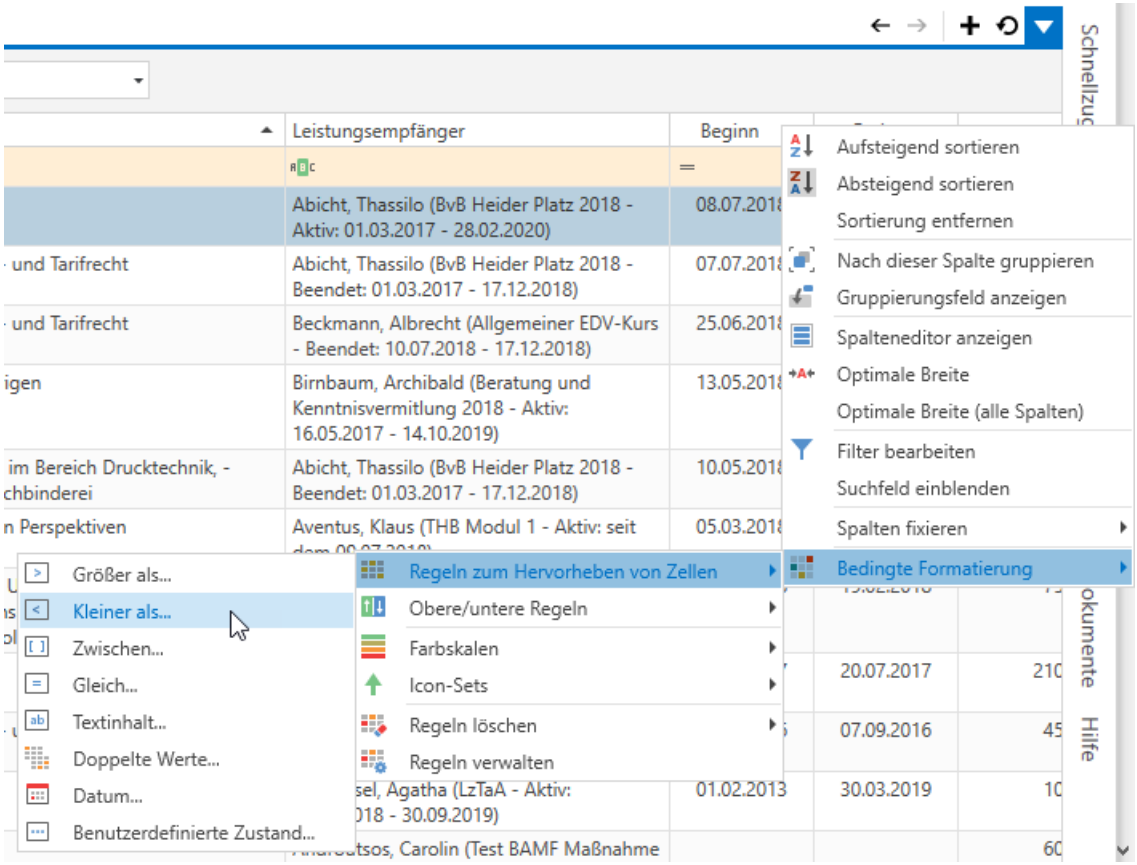
Die Beispieldaten:

Aufträge/Maßnahmen

Nr.	Auftragsdatum	Typ	Auftrag/Maßnahme	von	bis
1	01.09.2014	BaE integrativ	5008_BaE integrativ	01.09.2014	31.08.2017
2	10.05.2014	abH	abH 2014/15 (1. Option)	01.08.2014	31.07.2015
3	01.10.2014	abH	abH 2015/16 (2. Option)	01.08.2015	31.07.2016
4	16.06.2016	AGH	AGH Zum Testen	30.05.2016	10.07.2017
5	08.11.2016	AhJ	AhJ	02.11.2016	29.09.2017
6	01.03.2012	Integrationskurs	Allgemeiner Integrationskurs	01.03.2012	28.02.2013
7	14.03.2013	FbW	Allgemeiner Integrationskurs14	14.03.2012	13.03.2013
8	09.02.2016	BaE kooperativ	BaE kooperativ	01.08.2012	31.07.2015

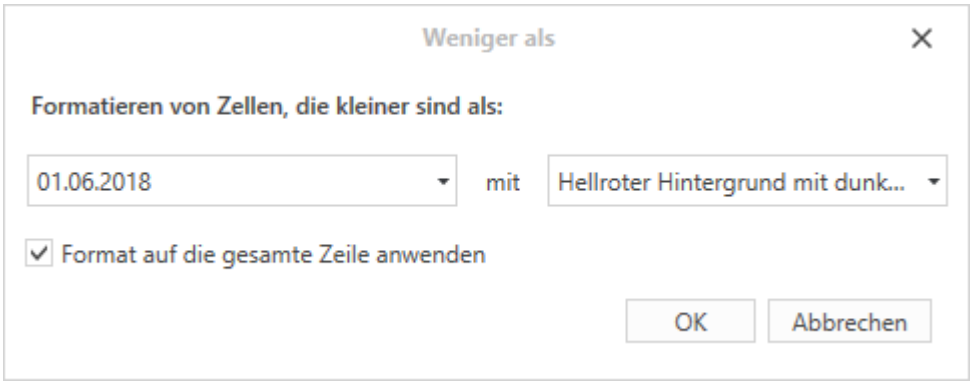
Sollen so formatiert werden, dass alle Aufträge, deren "bis"-Datum vor dem 01.06.2016 liegt, als roter Text dargestellt werden.

Rechtsklicken Sie hierzu die "Bis"-Spalte und wählen Sie den Menüpunkt "Bedingte Formatierung"→"Regeln zum Hervorheben von Zellen"→"Kleiner als...":

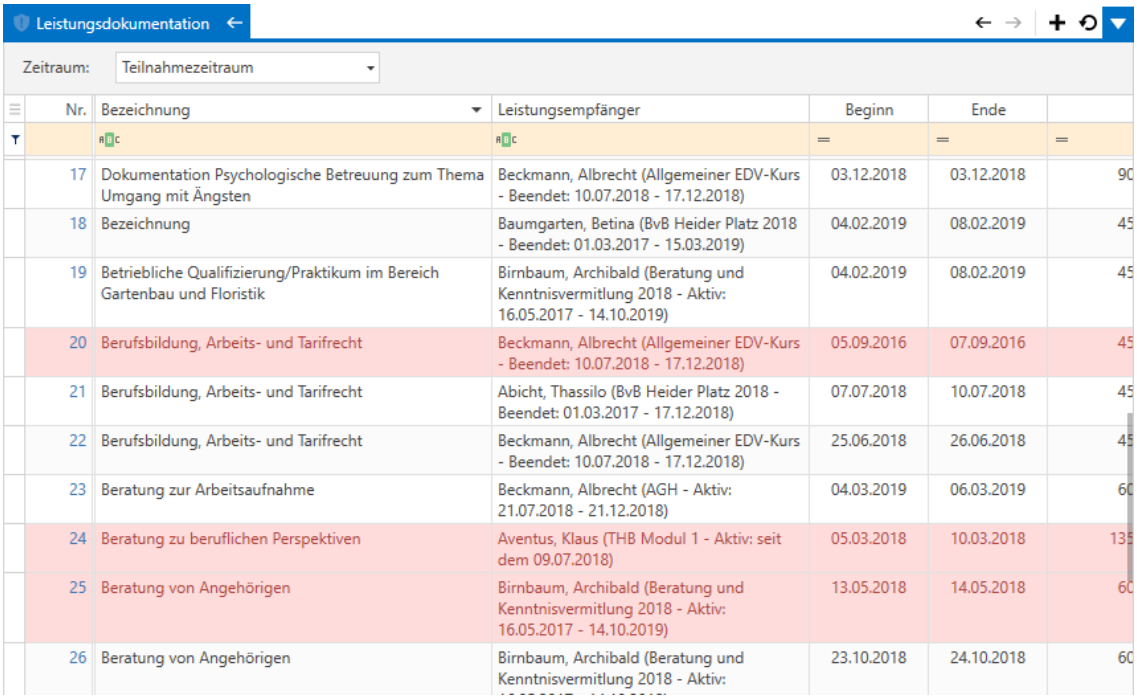


2.11.9 Bedingte Formatierung

Geben Sie im neu erschienenen Fenster das Grenzdatum "01.01.2016" ein und aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Format auf die gesamte Zeile anwenden":



Wählen Sie als Format "Hellroter Hintergrund mit dunkelrotem Text" aus und betätigen Sie die OK-Schaltfläche:



Nr.	Bezeichnung	Leistungsempfänger	Beginn	Ende	
17	Dokumentation Psychologische Betreuung zum Thema Umgang mit Ängsten	Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs - Beendet: 10.07.2018 - 17.12.2018)	03.12.2018	03.12.2018	90
18	Bezeichnung	Baumgarten, Betina (BvB Heider Platz 2018 - Beendet: 01.03.2017 - 15.03.2019)	04.02.2019	08.02.2019	45
19	Betriebliche Qualifizierung/Praktikum im Bereich Gartenbau und Floristik	Birnbaum, Archibald (Beratung und Kenntnisvermitlung 2018 - Aktiv: 16.05.2017 - 14.10.2019)	04.02.2019	08.02.2019	45
20	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs - Beendet: 10.07.2018 - 17.12.2018)	05.09.2016	07.09.2016	45
21	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	Abicht, Thassilo (BvB Heider Platz 2018 - Beendet: 01.03.2017 - 17.12.2018)	07.07.2018	10.07.2018	45
22	Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs - Beendet: 10.07.2018 - 17.12.2018)	25.06.2018	26.06.2018	45
23	Beratung zur Arbeitsaufnahme	Beckmann, Albrecht (AGH - Aktiv: 21.07.2018 - 21.12.2018)	04.03.2019	06.03.2019	60
24	Beratung zu beruflichen Perspektiven	Aventus, Klaus (THB Modul 1 - Aktiv: seit dem 09.07.2018)	05.03.2018	10.03.2018	135
25	Beratung von Angehörigen	Birnbaum, Archibald (Beratung und Kenntnisvermitlung 2018 - Aktiv: 16.05.2017 - 14.10.2019)	13.05.2018	14.05.2018	60
26	Beratung von Angehörigen	Birnbaum, Archibald (Beratung und Kenntnisvermitlung 2018 - Aktiv:	23.10.2018	24.10.2018	60

Es wurde nun die gewünschte Formatierung auf die Daten angewendet.

Es sind diverse Formatierungsmöglichkeiten enthalten. Die folgende Tabelle zeigt ein paar davon:

Nr.		Leistungsempfänger	Beginn	Ende	Dauer	Anzahl	Gesamtdauer	Bemer
17	hema	Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs - Beendet: 10.07.2018 - 17.12.2018)	03.12.2018	03.12.2018	90,00 Min	2	180,00 Min	
18		Baumgarten, Betina (BvB Heider Platz 2018 - Beendet: 01.03.2017 - 15.03.2019)	04.02.2019	08.02.2019	45,00 Min	5	225,00 Min	
19		Birnbaum, Archibald (Beratung und Kenntnisvermitlung 2018 - Aktiv: 16.05.2017 - 14.10.2019)	04.02.2019	08.02.2019	45,00 Min	5	225,00 Min	
20		Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs - Beendet: 10.07.2018 - 17.12.2018)	05.09.2016	07.09.2016	45,00 Min	2	90,00 Min	
21		Abicht, Thassilo (BvB Heider Platz 2018 - Beendet: 01.03.2017 - 17.12.2018)	07.07.2018	10.07.2018	45,00 Min	3	135,00 Min	
22		Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs - Beendet: 10.07.2018 - 17.12.2018)	25.06.2018	26.06.2018	45,00 Min	2	90,00 Min	
23		Beckmann, Albrecht (AGH - Aktiv: 21.07.2018 - 21.12.2018)	04.03.2019	06.03.2019	60,00 Min	3	180,00 Min	
24		Aventus, Klaus (THB Modul 1 - Aktiv: seit dem 09.07.2018)	05.03.2018	10.03.2018	135,00 Min	5	675,00 Min	
25		Birnbaum, Archibald (Beratung und Kenntnisvermitlung 2018 - Aktiv: 16.05.2017 - 14.10.2019)	13.05.2018	14.05.2018	60,00 Min	2	120,00 Min	
26		Birnbaum, Archibald (Beratung und Kenntnisvermitlung 2018 - Aktiv: 16.05.2017 - 14.10.2019)	23.10.2018	24.10.2018	60,00 Min	2	120,00 Min	
27		Beckmann, Albrecht (Allgemeiner EDV-Kurs	14.02.2018	19.02.2018	75,00 Min	5	375,00 Min	
							6095,00 Min	

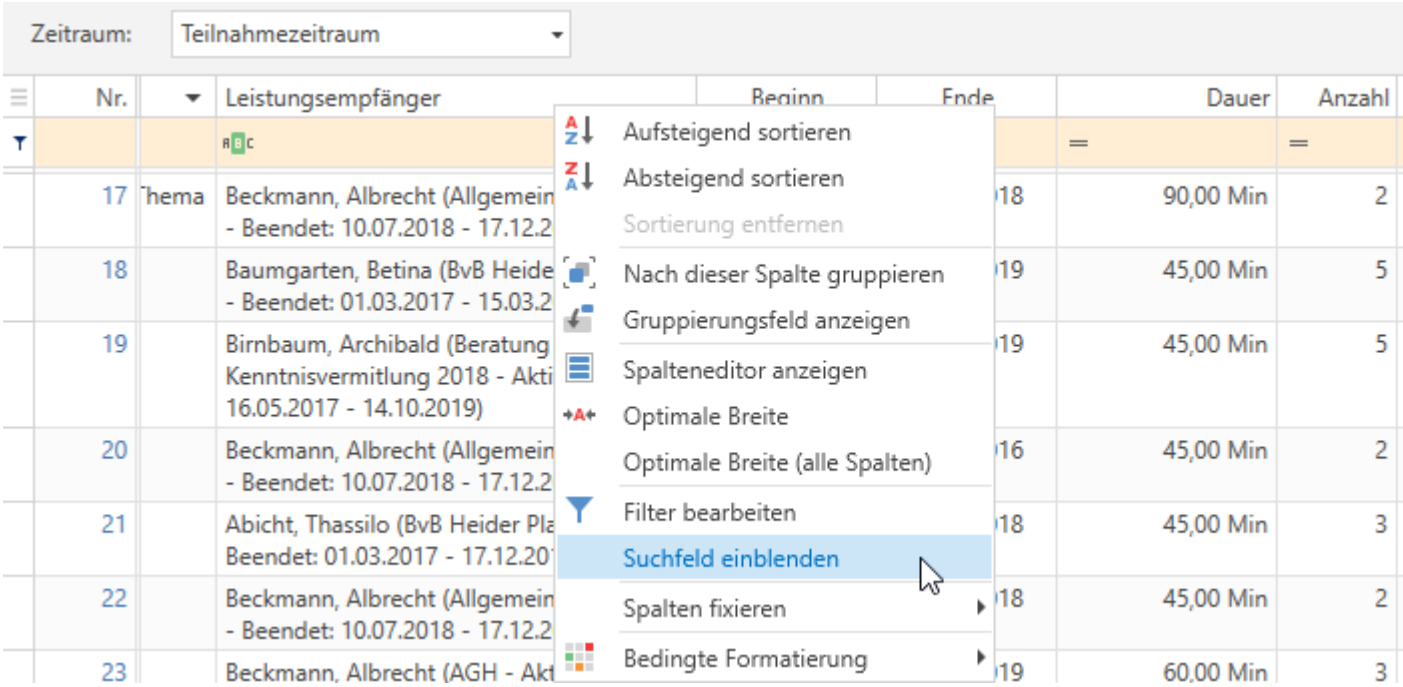
Fragen zu bestimmten Formatierungsanforderungen beantwortet Ihnen gerne auch das Support-Team.

2.11.10 In Daten suchen

Wenn Sie in Ihren Daten nach einem bestimmten Begriff suchen, ist dies auch recht einfach möglich.

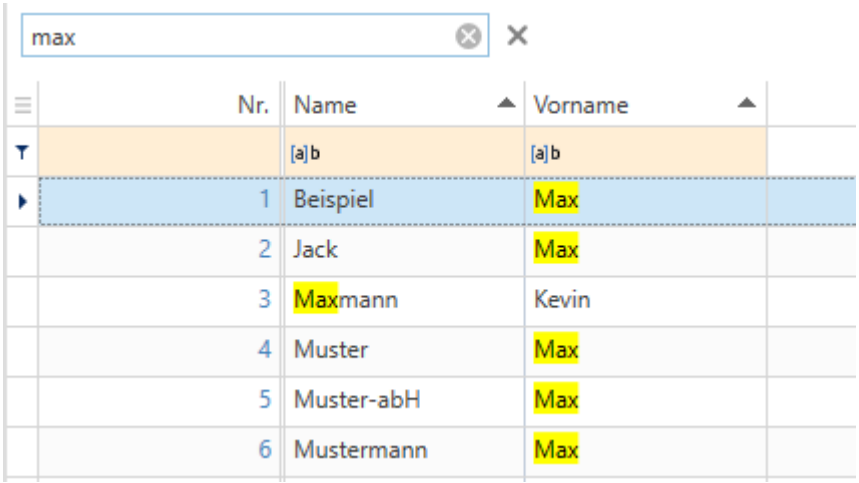
Blenden Sie hierfür das Suchfeld ein. Dies geht über die Tastenkombination STRG+F oder mit einem Rechtsklick auf eine Spaltenüberschrift und im erscheinenden Kontextmenü einen Linksklick auf "Suchfeld einblenden...":

2.11.10 In Daten suchen



Es erscheint das Suchfeld:

Geben Sie hier den gesuchten Text ein:

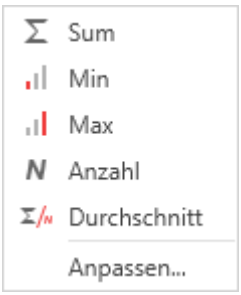


Die Zeilen, in dem der Suchbegriff gefunden wurde, werden angezeigt und der Suchbegriff wird gelb markiert. Im Gegensatz zur Filterzeile, findet die Suche spaltenübergreifend statt.

Um wieder alle Daten anzuzeigen, löschen Sie den Text aus dem Suchfeld heraus, in dem Sie das kreisförmige X anklicken. Das X rechts neben dem Suchfeld dient dem Schließen des Suchfeldes.

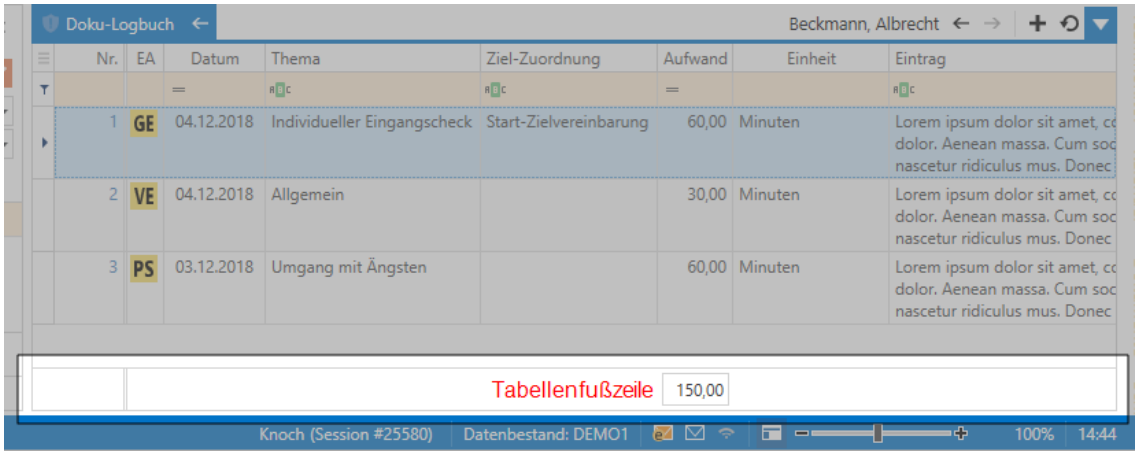
Beim Schließen des Suchfeldes wird die Suche nicht automatisch zurückgesetzt.

2.11.11 Aggregatsfunktionen



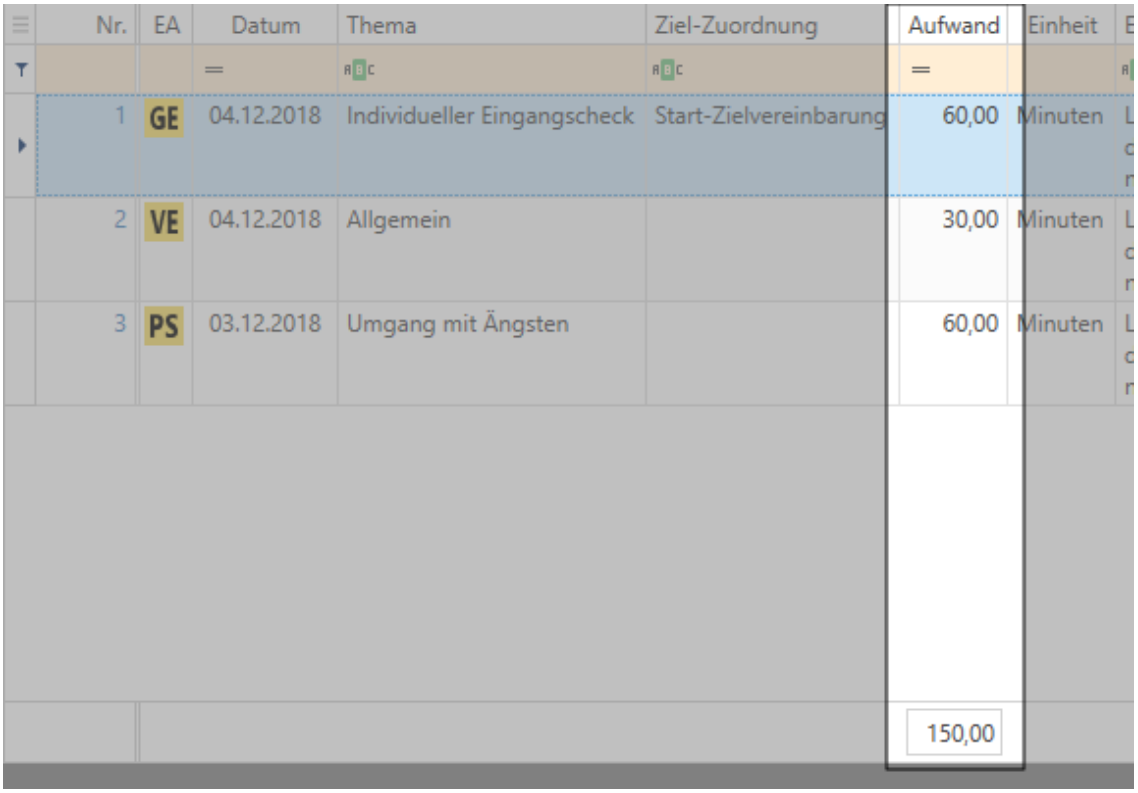
Aggregatsfunktionen werden in der Fußzeile einer Tabelle angezeigt und fassen bestimmte Daten zusammen. Damit ist das Bilden einer Summe und eines Durchschnitts sowie das Anzeigen eines Minimums, Maximums und einer Anzahl möglich. Diese Funktion kann nur in Tabellen mit Fußzeile genutzt werden, die in folgenden Programmbereichen möglich sind:

- Dokumentation (für Aufwände im Doku-Logbuch)
- Unterrichte (für Unterrichtseinheiten)
- Leistungsdokumentation (für die Dauer einer Leistung)
- Finanzen (für Abrechnungen, Rechnungsausschreibungen, Rechnungsausgangsbücher)
- Urlaub
- u.v.m

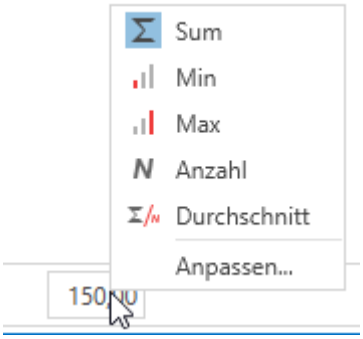


Der angezeigte Wert in einer Fußzeile gilt immer für die Spalte, in der er sich befindet. In diesem Beispiel, handelt es sich um die Summe aller Aufwände.

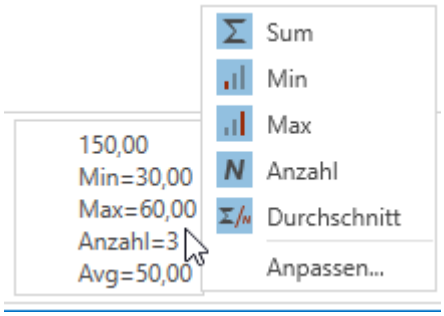
2.11.11 Aggregatsfunktionen



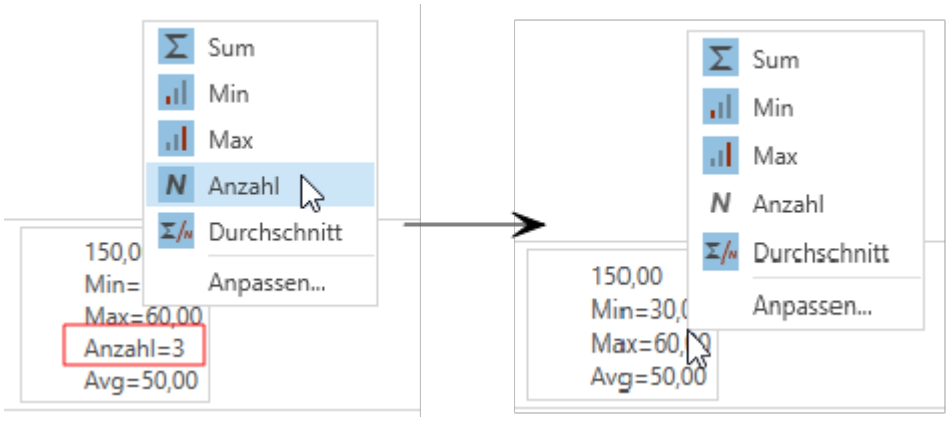
Mit einem Rechtsklick auf den Wert in der Fußzeile, können weitere Aggregatsfunktionen angezeigt werden:



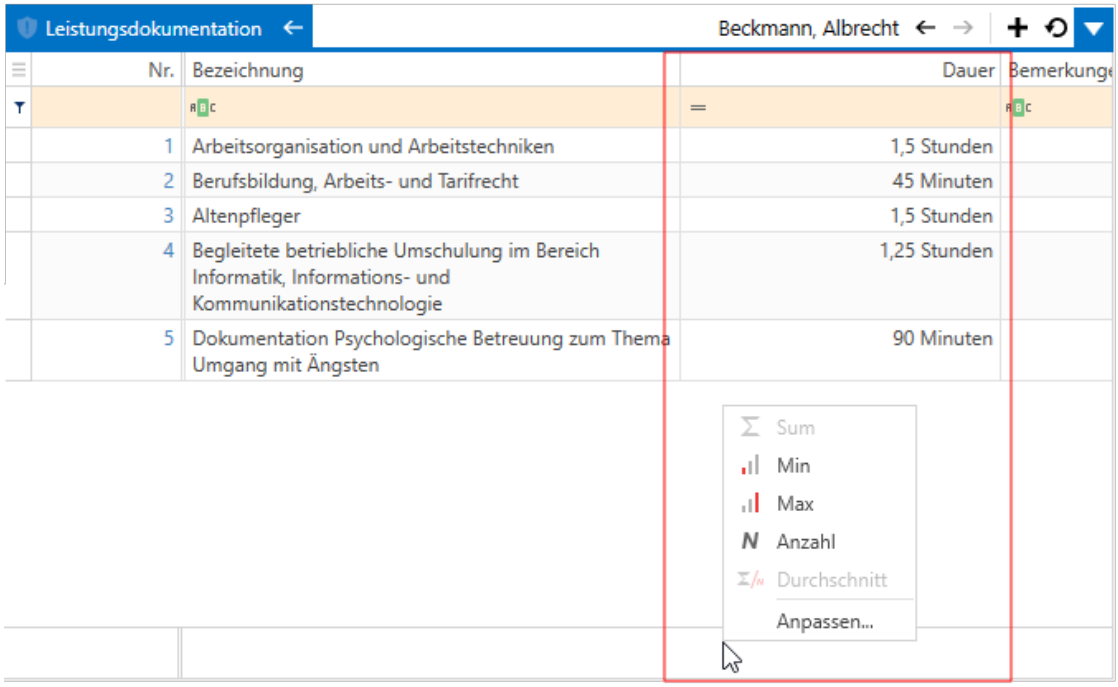
Die blau markierte Funktion zeigt die derzeit angezeigte Aggregatsfunktion an. Sie können mehrere Aggregatsfunktionen auswählen, die angezeigt werden sollen (Minimum, Maximum, Anzahl, Durchschnitt), ggfs. müssen Sie die Spaltengröße ändern, um die Werte vollständig darzustellen.



Um einen angezeigten Wert wieder zu entfernen, müssen Sie einfach die Markierung durch einen Klick auf die markierte Funktion aufheben.



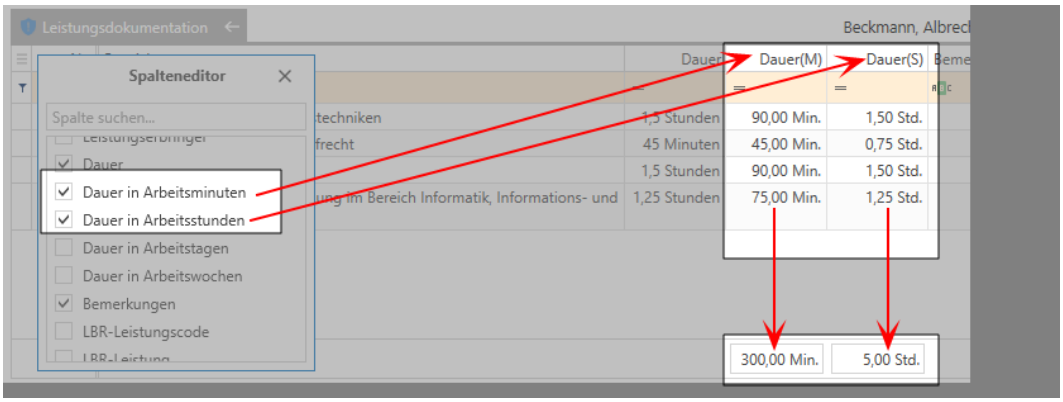
Die Aggregatsfunktion "Summe" funktioniert allerdings nur bei Zahlenwerten, die die gleiche Einheit besitzen. Haben Zahlenwerte unterschiedliche Einheiten, ist die Aggregatsfunktion "Summe" grau hinterlegt.



In diesem Fall können die Zahlenwerte aufgrund der unterschiedlichen Einheiten nicht summiert und auch kein Durchschnitt berechnet werden. Damit Sie trotzdem Summen bzw. Durchschnitte bilden können, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Spalteneditor

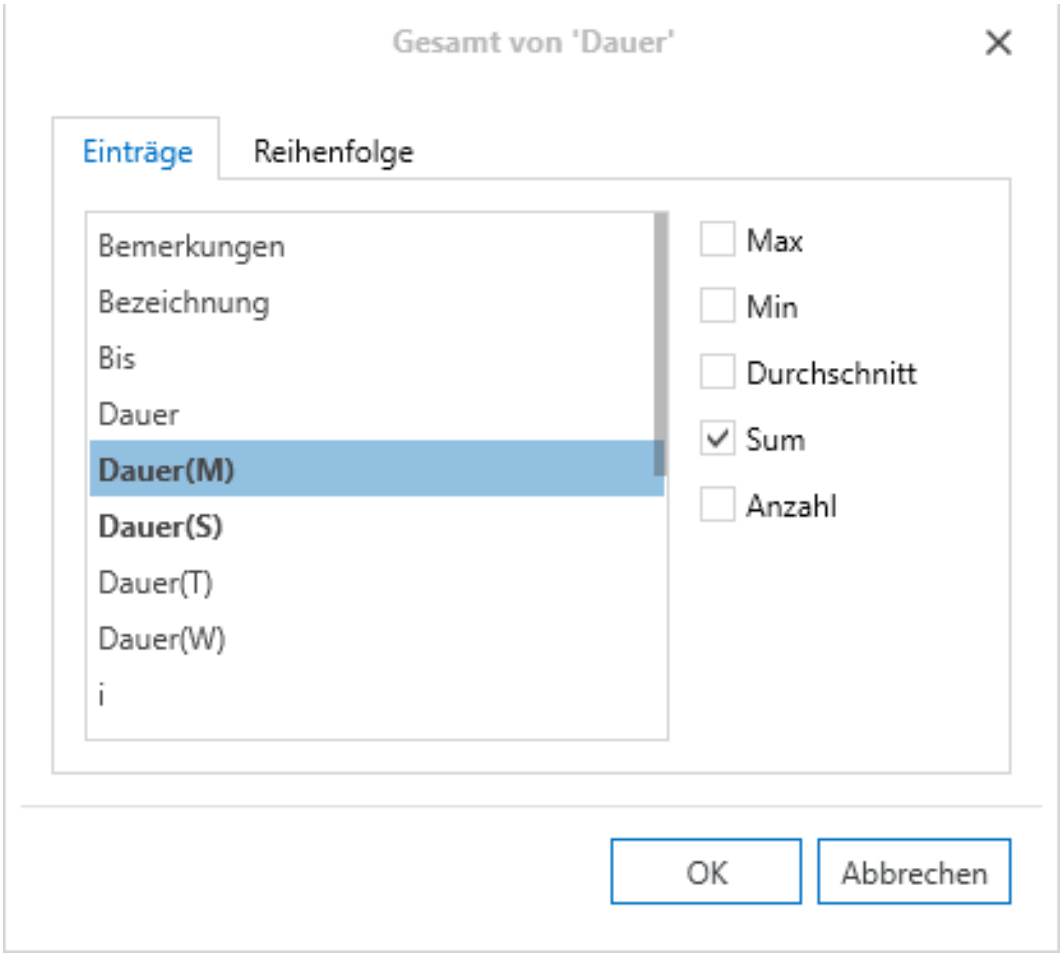
   Öffnen Sie den Spalteneditor



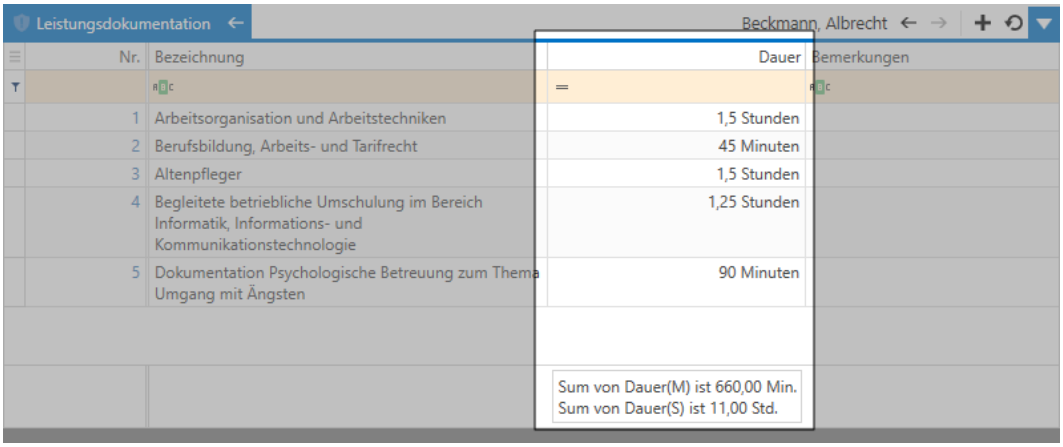
   Fügen Sie die Spalte "Dauer in Arbeitsminuten" und/oder "Dauer in Arbeitsstunden" der Tabelle hinzu. Die Werte in der Spalte "Dauer" werden einheitlich in Min./Std. umgewandelt und in der Fußzeile summiert. Sie können ggfs. alle anderen Aggregatsfunktionen (Minimum, Maximum, Anzahl, Durschnitt) durch einen Rechtsklick auf das Ergebnis der Fußzeile anzeigen lassen.

2. Menüpunkt "Anpassen..."

   Klicken Sie auf den Menüpunkt "Anpassen...", erscheint ein Fenster "Gesamt von ' [Name der Spalte]' " (in diesem Beispiel heißt das Fenster "Gesamt von 'Dauer' ".

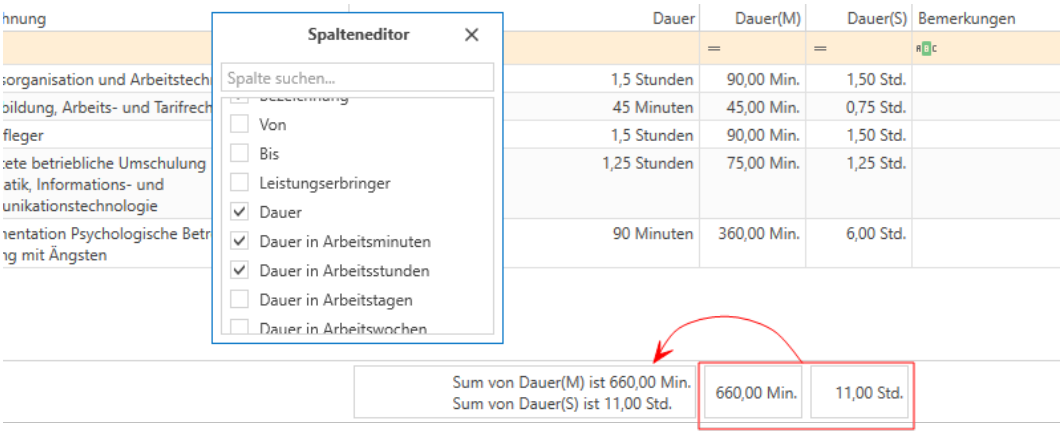


Im Reiter "Einträge" sind alle verfügbaren Spalten der Tabelle aufgelistet. Um einheitliche Summe anzuzeigen, wählen Sie "Dauer(M)" für die Einheit Minuten und/oder "Dauer(S)" für die Einheit Stunden und setzen Sie ein Häckchen bei "Sum" (Die Auswahl mehrerer Aggregatsfunktionen ist bei Bedarf natürlich möglich). Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

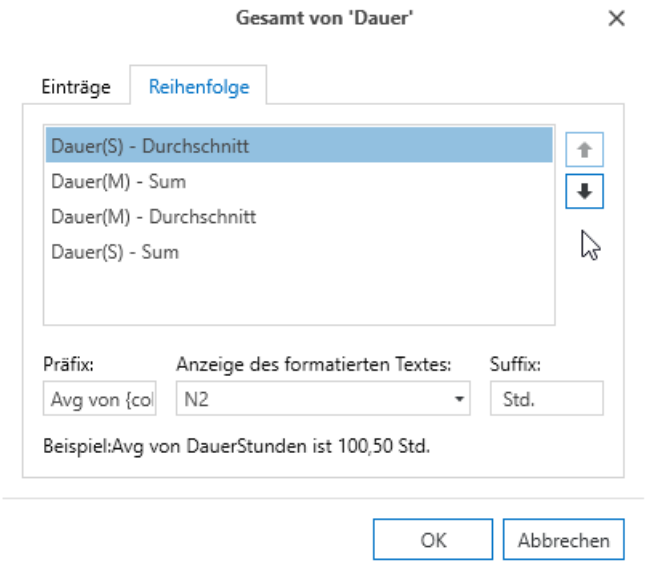


Es werden zwei Summen in der Fußzeile angezeigt mit den Einheiten Minuten und Stunden. Die Zahlenwerte stammen aus den Spalten "Dauer(M)" bzw. "Dauer(S)".

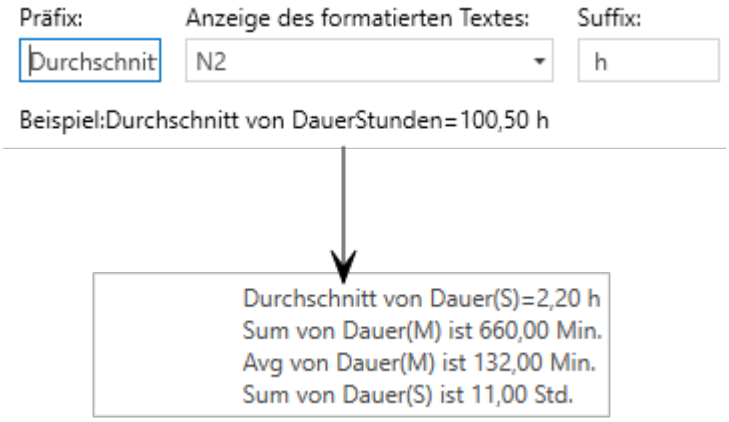
2.11.11 Aggregatsfunktionen



Bei Bedarf können Sie unter "Anpassen..." auch einige Einstellungen durchführen. Unter dem Reiter "Reihenfolge" können Sie die Reihenfolge bestimmen, in der die Werte angezeigt werden sollen. Hierzu wählen Sie den Wert, dessen Position Sie ändern möchten und verändern ihn mit den Pfeiltasten.



Des Weiteren können Sie in den Datenfeldern "Präfix" und "Suffix" den anzuzeigenden Text ändern. Unter "Anzeige des formatierten Textes:" können Sie das anzuzeigende Zahlenformat einstellen, z.B Währungs-, Dezimal-, Prozent-, Exponentialformat. Standardmäßig wird das Dezimalformat mit zwei Nachkommastellen angezeigt. Das Beispiel zeigt das Ergebnis der Einstellung an.

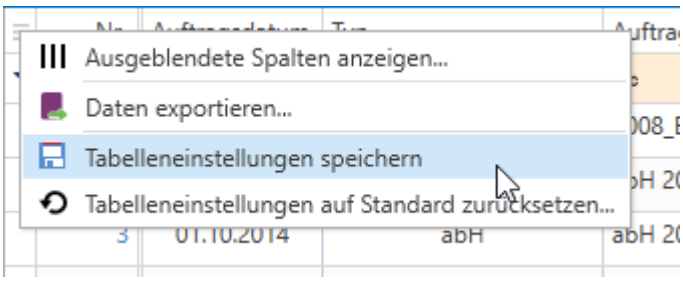


Es ist nicht empfehlenswert das Zahlenformat oder den Platzhalter "{column}" zu ändern. Geänderte Zahlenformate können bei unsachgemäßer Verwendung das Ergebnis verfälschen und "{column}" zeigt die Quelle des Zahlenwertes an. Wird diese geändert, kann es ggfs. zu falschen Informationen führen.

2.11.12 Tabelleneinstellungen speichern

Standardmäßig werden alle Tabelleneinstellungen, inkl. der Spaltenreihenfolge, der Sortierung, der bedingten Formatierung, dem Filter und der Suche auf Standard zurückgesetzt, wenn ein Programmbereich geschlossen und wieder geöffnet wird. Sie müssen Ihre Einstellungen explizit speichern, wenn Sie diese standardmäßig verwenden wollen.

Zum Speichern Ihrer Einstellungen öffnen Sie das Tabellen-Menü und wählen den Eintrag "Tabelleneinstellungen speichern":



Alle Tabelleneinstellungen werden benutzerabhängig gespeichert, d.h. jeder Windows-Benutzer muss seine eigenen Einstellungen vornehmen und speichern.

2.11.13 Tabelleneinstellungen zurücksetzen

Wenn Sie eine Tabelle wieder auf den von Qualli.life vorgegebenen Standardzustand zurückgesetzt haben möchten, öffnen Sie das Tabellen-Menü und wählen Sie dort den Punkt "Tabelleneinstellungen auf Standard zurücksetzen...".

Danach sieht die Tabelle wieder so aus, wie diese vorgegeben ist.

2.11.14 Daten exportieren

Es gibt in den Tabellen zwei standardisierte Methoden, Daten für andere Programme bereitzustellen:
Zum einen können Sie die gewünschten Daten in der Tabellen markieren und dann per Tastenkombination STRG+C in die Zwischenablage kopieren. In anderen Programmen, wie z.B. Word oder Excel, können Sie diese dann mit der Tastenkombination STRG+V einfügen.

Eine weitere Möglichkeit die Daten in eine Excel-kompatible Tabellenkalkulation zu übertragen, besteht in dem Tabellen-Menüpunkt "Daten exportieren". Dieser exportiert die Daten in eine Datei. Dabei werden auch - je nach Dateiformat - die Formatierungen und Gruppierungen beibehalten.

Qualli.life - Tastaturkürzel

Im Folgenden werden Tastenkürzel, die in Qualli.life verwendet werden können, aufgelistet. Die Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Begriffsklärung:

STRG - ist die Steuerungstaste, auch Control-Taste genannt. Auf der Taste steht i.d.R. STRG oder CTRL. Sie befindet sich normalerweise unten links auf der Tastatur

SHIFT - ist die Umschalttaste, auch Shift-Taste oder Großschreibtaste. Sie hat i.d.R. ein Pfeil nach oben und befindet sich unten links über der STRG-Taste.

PLUS - ist die Additionstaste mit dem + Symbol auf dem Nummernblock rechts auf Ihrer Tastatur.

MINUS - ist die Subtraktionstaste mit dem - Symbol auf dem Nummernblock rechts auf Ihrer Tastatur.

F? - stellt die Funktionstasten F1 bis F12 dar. Diese befinden sich oben auf Ihrer Tastatur. Bei einigen Tastaturen sind diese Tasten standardmäßig durch andere Funktionen belegt. Hier müssen die Funktionstasten über die Fn-Taste bedient oder aktiviert werden.

Eine Tastenkombination erkennen Sie daran, dass mindestens zwei Tasten mit einem PLUS-Symbol (+) aufgeführt werden. In einem solchen Fall drücken und halten Sie die Tasten, wie aufgeführt von links nach rechts und drücken die letzte Taste kurz. Z.B. STRG+SHIFT+A - Drücken und halten Sie die STRG-Taste, dann drücken und halten Sie zusätzlich die SHIFT-Taste und dann drücken Sie kurz die Taste A. Danach können Sie alle Tasten wieder loslassen.

Tastenkürzel

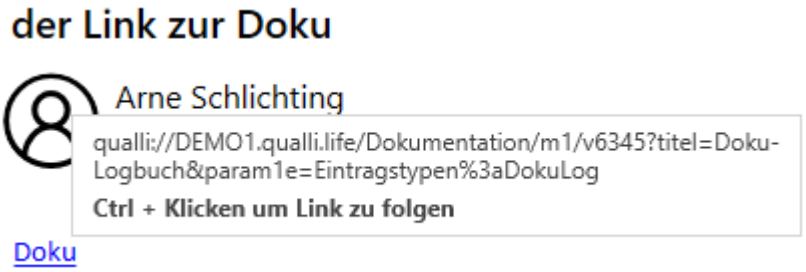
Kürzel	*Beschreibung*
STRG+S	Speichern-Befehl entspricht einem Klick auf die Speichern-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste (hat sich bei den meisten Programmen als Standard etabliert).
STRG+P	Drucken-Befehl entspricht einem Klick auf die Drucken-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste
F2	Abmelden entspricht einem Klick auf die Abmelden-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste
F4	Aktive Seite schließen Hat die gleiche Auswirkung wie das Klicken auf das X-Symbol in einer Registerkarte des Arbeitsbereichs.
F5	Aktualisieren Lädt die aktuelle Seite neu und entspricht einem Klick auf das Neu-laden-Symbol im Dokumentenbereich. Zusätzlich wird auch die Person neu geladen, die ggfs. gerade geöffnet ist.
STRG+F1	Multifunktionsleiste (Ribbon) minimieren/maximieren bzw. klappt sie ein/aus.
STRG+PLUS	Seiten-Zoom erhöhen Vergrößert die Zoom -Stufe auf Seitenebene
STRG+MINUS	Seiten-Zoom verringern Verkleinert die Zoom -Stufe auf Seitenebene
STRG+0 (Null)	Zoom auf Standard Stellt die Zoom-Stufe der Seiten auf 100% ein.
STRG+SHIFT+PLUS	Anwendungs-Zoom erhöhen Vergrößert die Zoom -Stufe auf Anwendungsebene
STRG+SHIFT+MINUS	Anwendungs-Zoom verringern Verkleinert die Zoom -Stufe auf Anwendungsebene

STRG+Klick auf Programmbereich	Öffnet den Programmbereich in einem neuen Reiter/Tab[1]

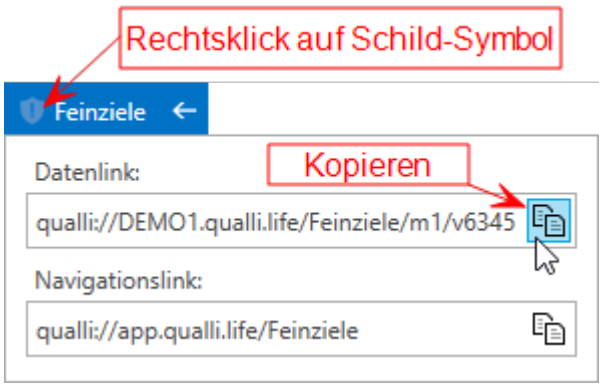
2.12 Hyperlinks in Qualli.life

In Qualli.life ist es Ihnen möglich interne sowie externe Links in einigen Programmbereichen einzufügen. Hierzu werden zwei Arten von Links unterschieden: interne Links und externe Links.

2.12.1 Interne Links



Interne Links führen zu bestimmten Programmbereichen in Qualli.life; entweder zu einem Programmbereich mit bestimmten Daten oder nur zum Programmbereich. Diese können angezeigt werden, indem Sie auf das Schild-Symbol auf dem Reiter rechtsklicken.



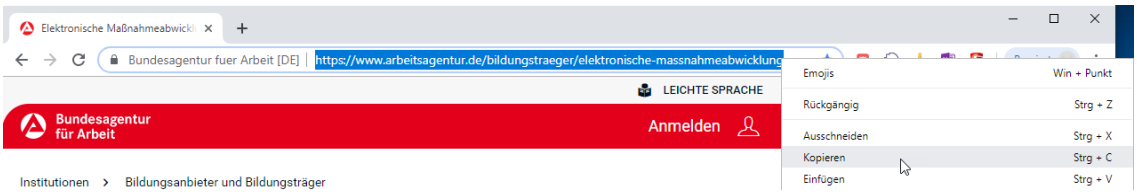
[1]Auch "Reiter". Element eines Internet-Browsers. Tabs sind mittlerweile in jedem Browser. Ein Tab ist nichts anderes als ein Reiter, in dem etwas angezeigt wird, z.B. eine Webseite oder ein Programmbereich. Man kann mehrere Webseiten gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um die entsprechende Seite einzusehen. Das Prinzip ist in Qualli.life dasselbe: Man kann mehrere Programmbereiche gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um den ensprechenden Programmbereich einzusehen.

- **Datenlink**: Der Link zum Programmbereich mit bestimmten Daten (z.B. ein bestimmter Tn[1], Mitarbeiter, Auftrag etc.).
- **Navigationslink**: Der Link zum Programmbereich. Dabei spielen die darin enthaltenen Daten keine Rolle bzw. sind abhängig von der aktuell ausgewählten Person im Personenfilter.

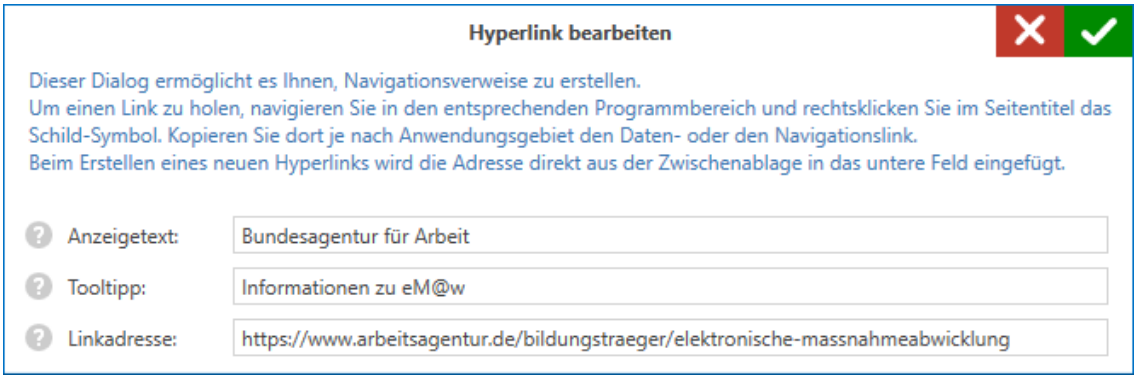
Klicken Sie auf das Kopieren-Symbol, um den Link zu kopieren und anderswo einzufügen.

2.12.2 Externe Links

Externe Links führen zu Internetseiten (z.B. Google, BAMF[2]-Homepage, BA[3]-Homepage etc.).



Die Adresse kann einfach vom Browser[4] (z.B. Edge, Chrome, Firefox, Opera, Safari etc.) herauskopiert und in Qualli.life eingefügt werden.



Nur die o.g. Hyperlink-Arten sind in Qualli.life zugelassen. Bei einem unzulässigen Hyperlink (z.B. Dateipfade) erscheint eine Warnmeldung beim Öffnen des Links.

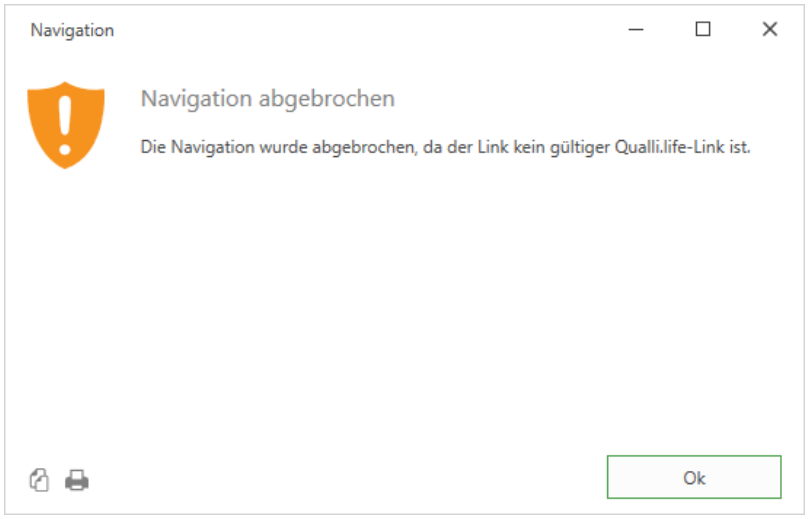
---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[3] Bundesagentur für Arbeit

[4] auch Webbrowser, sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web oder allgemein von Dokumenten und Daten. [...]. Neben HTML-Seiten können Webbrowser verschiedene andere Arten von Dokumenten wie zum Beispiel Bilder und PDF-Dokumente anzeigen. Webbrowser stellen die Benutzeroberfläche für Webanwendungen dar.

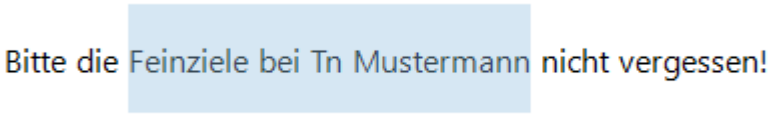


2.12.3 Hyperlink Einfügen

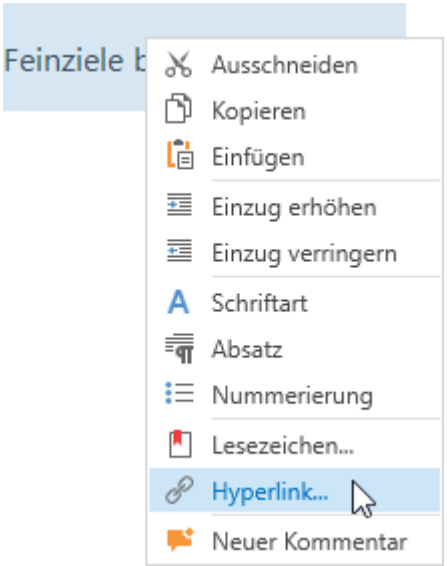
Das Einfügen von Hyperlinks ist in allen Einsatzmöglichkeiten gleich.

Um in einer Nachricht einen Hyperlink einzufügen,

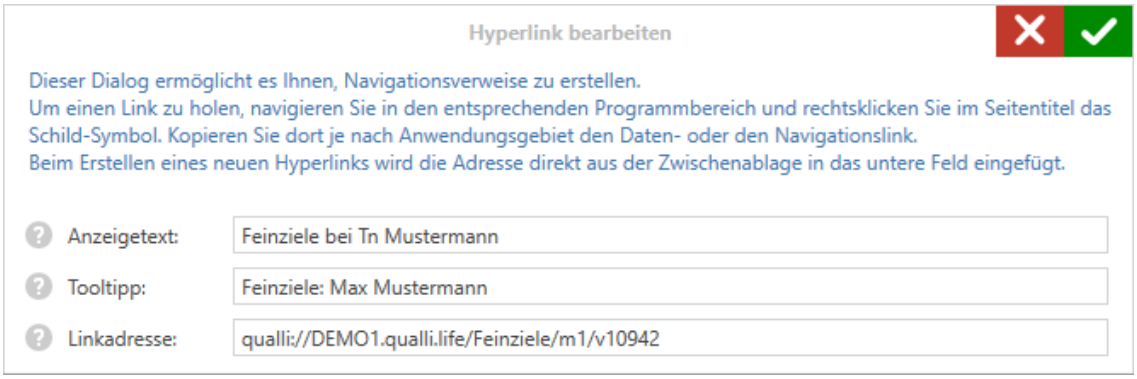
1. markieren Sie den gewünschten Text,



2. rechtsklicken Sie auf die Markierung und
3. wählen Sie "Hyperlink..."



Es öffnet sich das Fenster "Hyperlink einfügen". Bei internen Links, wird die Linkadresse automatisch befüllt.



- **Anzeigetext**: Der Text, den Sie markiert haben. Sie können ihn hier bei Bedarf ändern.
- **Tooltipp**[1]: Wenn Sie mit der Maus über den erstellten Link fahren, wird dieser Text als Tooltipp eingeblendet.
- **Linkadresse**: Fügen Sie hier den Hyperlink ein, der zur gewünschten Seite führt (entweder innerhalb Qualli.life oder eine Internetseite).

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche, um den Hyperlink einzufügen. Wenn Sie mit der Maus über den Link fahren, wird der Tooltipp angezeigt und darunter die Tastenkombination, um dem Link während der Bearbeitung zu folgen.

2.12.4 Einsatzmöglichkeiten

Derzeit sind in folgenden (Programm-)Bereichen das Einsetzen von Hyperlinks möglich und wird stetig aktualisiert:

- Nachricht verfassen (siehe auch "Postfach" auf Seite 764)
- Elemente im Seitenkonfigurator (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522)
    - Hyperlink
    - Formatierbares Textfeld
    - Statischer Text

[1] Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

- Inhalt im Textbaustein (siehe auch "Textbausteine mit Qualli.text" auf Seite 1642)

2.13 Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten sind ein Mittel zur Organisation der Tn[1] und semi-automatischen Vergabe von Berechtigungen aufgrund einer Zuständigkeit. Eine Zuständigkeit beschreibt i.d.R. die Aufgabe eines Mitarbeiters in Bezug auf diesen Tn.

2.13.1 Zuständigkeiten auf Teilnahme-Ebene

Die Zuständigkeitsarten auf Teilnahme-Ebene sind fest definiert. Folgende Zuständigkeiten werden unterstützt:

- **Primärer Betreuer**: Der Mitarbeiter, der den Tn direkt betreut und i.d.R. auch dokumentiert. Normalerweise hat diese Person Zugriff auf alle Daten des Tn. Bei bestimmten Maßnahmen kann der Betreuer auch eine andere Bezeichnung haben wie z.B. "Bildungsbegleiter" (BvB[2]) oder "Berufseinstiegsbegleiter" (BerEb[3]).
  Je Tn kann es nur einen primären Betreuer geben. Diese Person wird z.B. in Ausdrucken als Betreuer oder Ansprechpartner etc. geführt.

  > Für jeden Tn muss zwingend mindestens ein "Primärer Betreuer" als Zuständigkeit vorhanden sein.

- **Betreuer**: Hat die gleiche Funktion wie der primäre Betreuer, jedoch kann es mehrere geben. Dies können z.B. Stellvertreter oder andere Beteiligte sein.
- **Sozialpädagoge**: Je nach Maßnahmetyp hat dieser Zugriff auf alle Daten (z.B.: bei BaE[4]) oder eingeschränkten Zugriff, um ausschließlich die sozialpädagogische Betreuung zu dokumentieren (z.B. bei BvB).
- **Lehrkraft**: Lehrkräfte haben i.d.R. eingeschränkten Zugriff, um die Teilnahme an Unterrichten zu dokumentieren bzw. Klassenbücher zu führen oder Unterrichte zu planen.
- **Ausbilder**: Auch hier ist der Zugriff normalerweise beschränkt auf die Dokumentation der Ausbildung und Erfassung von Anwesenheiten.

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

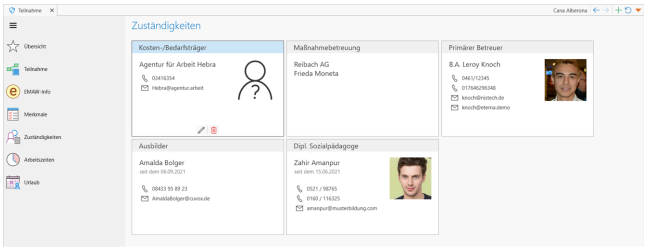
[3] Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[4] Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

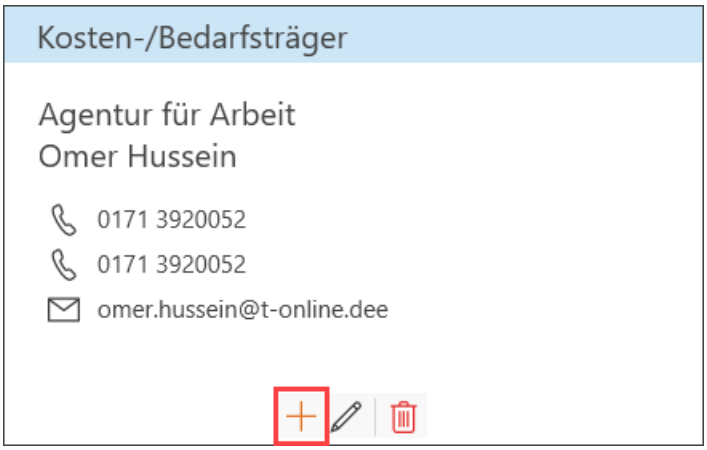
2.13.1 Zuständigkeiten auf Teilnahme-Ebene

- **Psychologe, Therapeut**: Je nach Maßnahmetyp dokumentieren diese Zuständigkeiten die psychologische bzw. therapeutische Betreuung und haben evtl. beschränkten Zugriff auf medizinische Daten.
- **Sonstiger Benutzer**: Diese Zuständigkeit gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Benutzer, die nicht in die o.a. Kategorien passen oder spezielle Berechtigungen benötigen, zu erfassen und dem Tn zuzuordnen.

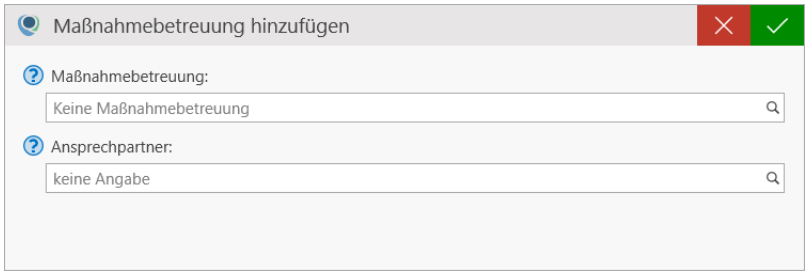
Beachten Sie, dass die genannten Zugriffsbeschränkungen nicht standardmäßig konfiguriert sind. Für jede Zuständigkeitsart sollten die Beschränkungen festgelegt und vom Administrator konfiguriert werden. Ohne diesen Vorgang haben alle Zuständigkeiten Zugriff auf alle Programmbereiche (siehe auch "Berechtigungen" auf Seite 1369).



Es können in Qualli.life beliebig viele Zuständigkeiten einem Tn hinzugefügt werden. Sinnvoll ist es jedoch normalerweise nur bei Zuständigkeiten, die auch mit Qualli.life arbeiten. Die Zuständigkeit **Primärer Betreuer** ist bereits vorhanden, weil dies eine Pflichteingabe während des Einbuchvorgangs ist. I.d.R. wurde auch der **Kosten-/Bedarfsträger** dabei hinzugefügt, der der Debitor des Auftrags ist. Sollte dem Tn kein Kosten-/Bedarfsträger hinterlegt worden sein, gilt der Tn als **Selbstzahler**. Wenn für den Tn eine **Maßnahmebetreuung** vorgesehen ist, kann dieser über den vorhandenen Kostenträger mit dem orangenen PLUS-Symbol hinzugefügt werden.



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Maßnahmebetreuung.

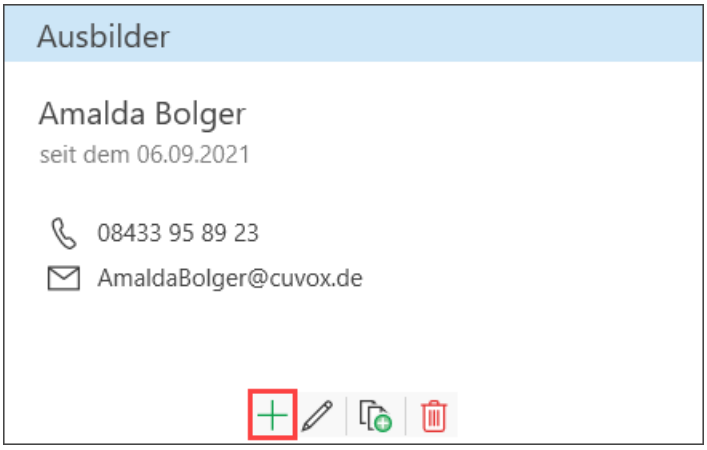


Mit dem LUPE-Symbol können Sie einen **Kontakt aus dem Adressbuch** auswählen. Wurde diesem Kontakt zusätzlich ein **Ansprechpartner** hinterlegt, können Sie diesen im gleichnamigen Datenfeld durch das LUPE-Symbol auswählen. Speichern Sie das Hinzufügen der Maßnahmebetreuung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

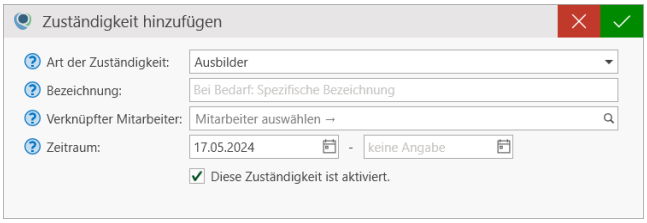
Wurde ein Kosten-/Bedarfsträger und eine Maßnahmebetreuung angegeben, können keine weiteren hinzugefügt werden. Diese Zuständigkeiten können nur noch bearbeitet oder gelöscht werden.

Wenn Sie eine **Zuständigkeit eines Benutzers** hinzufügen möchten, klicken Sie auf das grüne PLUS-Symbol im primären Betreuer (oder einer anderen Zuständigkeit).

2.13.1 Zuständigkeiten auf Teilnahme-Ebene



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer neuen Zuständigkeit.

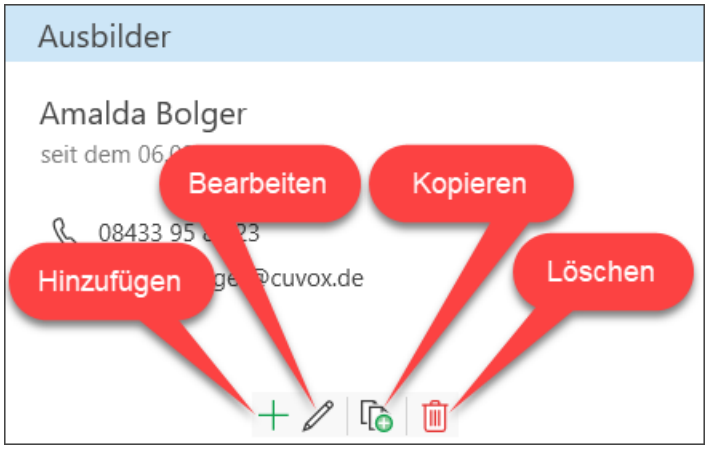


Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

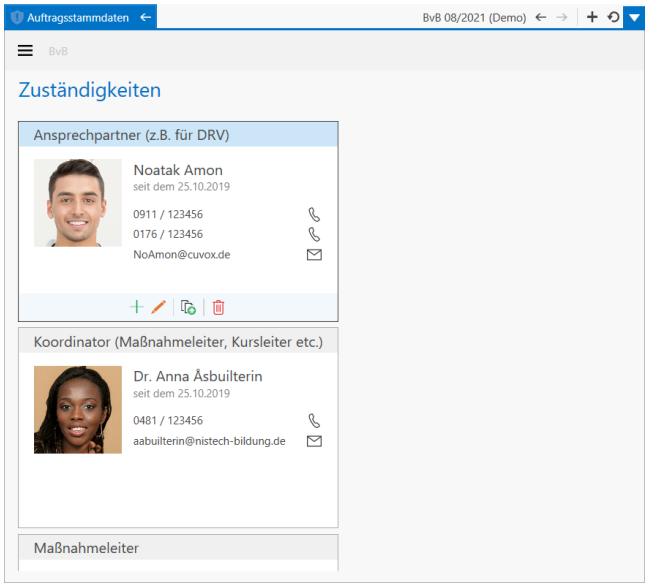
- **Art der Zuständigkeit**: Wählen Sie hier die Art der Zuständigkeit aus. Diese ist eine feste Auswahl aufgrund des Berechtigungskonzepts in Qualli.life.
- **Bezeichnung**: Der zuvor ausgewählten Zuständigkeitsart können Sie bei Bedarf eine eigene Bezeichnung geben.
- **Verknüpfter Mitarbeiter**: Wählen Sie hier den Benutzer aus, der die ausgewählte Zuständigkeitart inne hat.
- **Zeitraum**: Bei Bedarf können Sie die Zuständigkeit des Mitarbeiters für einen bestimmten Zeitraum begrenzen. Das "Von"-Datum wird automatisch mit dem heutigen Datum befüllt; wird ein "Bis"-Datum angegeben erlischt die Zuständigkeitsart des Mitarbeiters für diesen Tn nach diesem Datum.

  Der **Haken im Kontrollkästchen** "Diese Zuständigkeit aktiviert" zeigt an, dass der Mitarbeiter die Zuständigkeitsart inne hat. Wenn Sie einen begrenzten Zeitraum für die Zuständigkeit angegeben haben, ändert sich diese Angabe automatisch zu "Diese Zuständigkeit deaktiviert". Dies können Sie bei Bedarf auch manuell deaktivieren/aktivieren.

Speichern Sie die Zuständigkeit mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Verfahren Sie so auch mit weiteren Mitarbeiter-Zuständigkeiten. Jede Zuständigkeit kann bei Bedarf **bearbeitet**, auf **andere Tn kopiert** oder **gelöscht** (Ausnahme: Primärer Betreuer) werden.



2.13.2 Zuständigkeiten auf Auftragsebene



Wie bei Personen und Personengruppen können Sie auch bei Aufträgen Zuständigkeiten hinterlegen. Die Zuständigkeiten haben Einfluss auf den Personenzugriff. Beachten Sie dabei die Standardeinstellung in Qualli.life (QUALLI-Menü→Sicherheit→Rechte verwalten→Berechtigungsübersicht).

Bei Integrationskursen sind hier zwingend die am Kurs beteiligten, zugelassenen Lehrkräfte, bei Reha-Maßnahmen der DRV[1] ist der LBR[2]-Administrator einzugeben.

Um eine Zuständigkeit hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf den Bereich und klicken Sie auf "Zuständigkeit hinzufügen". Wenn bereits Zuständigkeiten hinzugefügt wurden, können Sie auch das PLUS-Symbol bei einer ausgewählten Zuständigkeit klicken.

---

[1] Deutsche Rentenversicherung

[2] Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

2.13.2 Zuständigkeiten auf Auftragsebene

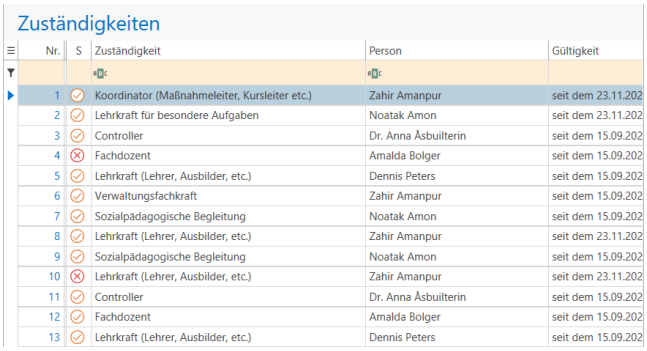
Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Art der zuständigkeit**: Wählen Sie zuerst die Art der Zuständigkeit aus. Folgende Zuständigkeitsarten stehen zur Verfügung:
  - **Ansprechpartner (z.B. DRV)**: Eine Person, die als Ansprechpartner für andere Institutionen oder Personen gilt. Diese Zuständigkeitsart hat derzeit insbesondere Bedeutung für die LBR-Datenübermittlung im Rahmen von Reha-Maßnahmen. Der LBR-Administrator muss mit dieser Art angelegt werden. Es ist empfehlenswert zusätzlich die Bezeichnung "LBR-Administrator" zu vergeben.
  - **Controller**: Eine oder mehrere Personen, die mit dem Controlling bei dieser Auftragsdurchführung betraut sind.
  - **Fachdozent**: I.d.R. eine erfahrene und auf einen Fachbereich spezialisierte Lehrperson.
  - **Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)**: I.d.R. eine Person, die als leitende Person bei der Auftragsdurchführung gilt.
  - **Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, Dozent etc.)**: Eine oder mehrere Personen, die als Lehrkräfte im Zuge der Auftragsdurchführung agieren.
    Bei Lehrkräften für Integrationskurse muss in den Stammdaten der entsprechenden Lehrkraft zusätzlich die BAMF[1]-Kennung hinterlegt werden.
  - **Sonstige Fachkraft**: Andere Personen, die nicht in die o.a. Zuständigkeitsarten passen. Im Feld Bezeichnung können Sie die Art spezifizieren.
  - **Sozialpädagogische Begleitung**: Diese Zuständigkeit wird i.d.R. auf einzelne Personen angewandt. Standardmäßig hat diese Zuständigkeit keinen Zugriff auf die im Auftrag eingebuchten Tn und kann in der Rechteverwaltung konfiguriert werden.
  - **Verwaltungsfachkraft**: Eine oder mehrere Personen, die mit der Verwaltung betraut sind.

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

- **Bezeichnung**: Wenn Sie intern bestimmte Bezeichnungen verwenden, können Sie diese hier angeben, die auch in der Zuständigkeitsliste angezeigt wird.
- **Verknüpfter Benutzer**: Wählen Sie hier den zuständigen Benutzer aus.
- **Zeitraum**: Geben Sie ggfs. einen Zeitraum an, innerhalb dessen die Zuständigkeit gilt; wurde der Zeitraum überschritten wird die Zuständigkeit deaktiviert. Diese Angabe hat Auswirkungen auf den Zugriff auf die im Auftrag eingebuchten Tn.
- **Zuständigkeit aktiviert/deaktiviert**: Gibt an, ob die Zuständigkeit derzeit aktiviert ist oder nicht. Wenn Sie einen Zeitraum angegeben haben, wird die Zuständigkeit nach Ablauf des Zeitraums deaktiviert.

Wenn mehr als zehn Zuständigkeiten in diesem Bereich hinzugefügt wurden, ändert sich die Ansicht zum Tabellen-Layout[1]. Damit erhalten Sie dann Zugang zu Sortierungs- und Filterfunktionen (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151)

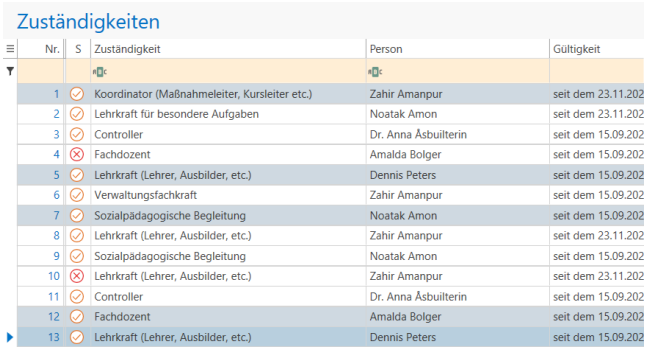


Zuständigkeiten

Nr.	S	Zuständigkeit	Person	Gültigkeit
1		Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
2		Lehrkraft für besondere Aufgaben	Noatak Amon	seit dem 23.11.202
3		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
4		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
5		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202
6		Verwaltungsfachkraft	Zahir Amanpur	seit dem 15.09.202
7		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
8		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
9		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
10		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
11		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
12		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
13		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202

Mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren

Wenn Sie mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren möchten, drücken Sie die Strg-Taste, halten diese gedrückt und wählen Sie die zu kopierenden Zuständigkeiten aus (Tabellen- oder Formular-Layout).



Zuständigkeiten

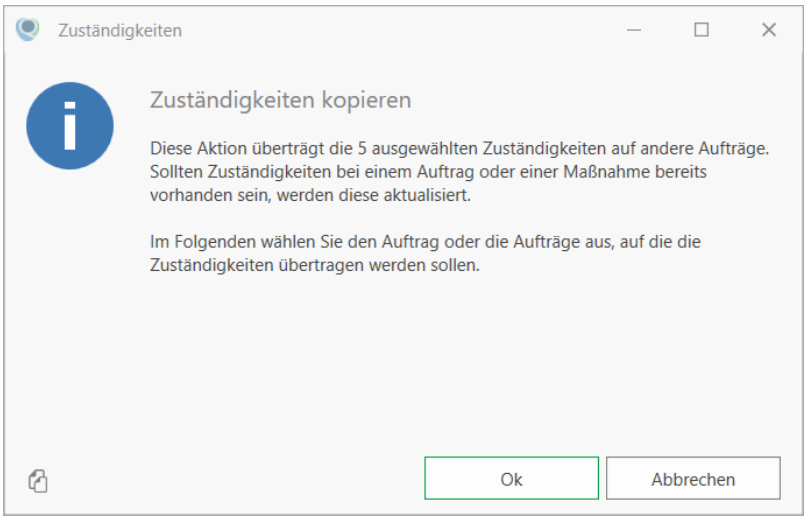
Nr.	S	Zuständigkeit	Person	Gültigkeit
1		Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
2		Lehrkraft für besondere Aufgaben	Noatak Amon	seit dem 23.11.202
3		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
4		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
5		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202
6		Verwaltungsfachkraft	Zahir Amanpur	seit dem 15.09.202
7		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
8		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
9		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
10		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
11		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
12		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
13		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202

[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

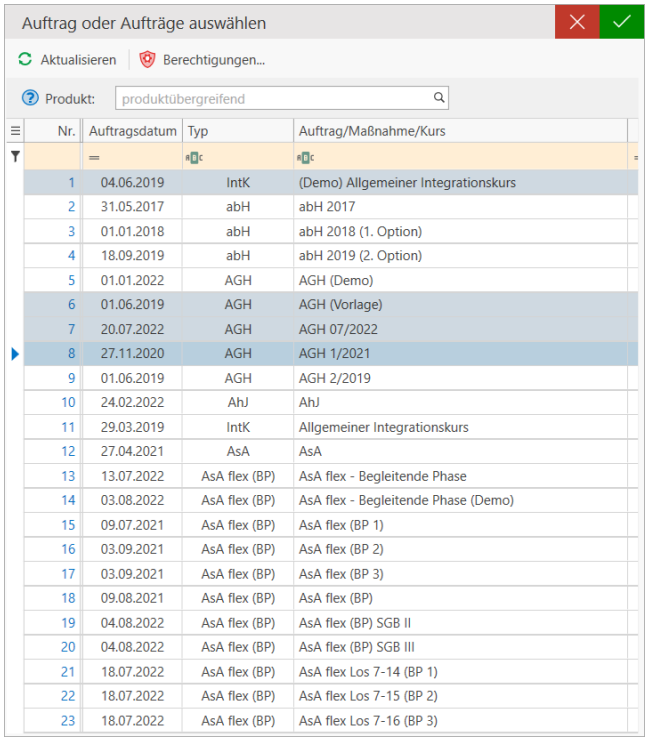
Mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren

Rechtsklicken Sie auf einen beliebigen Eintrag und wählen Sie "Zuständigkeit(en) kopieren..."

Zusätzlich werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie dabei sind mehrere Zuständigkeiten auf einen oder mehrere Aufträge zu kopieren. Bestätigen Sie den Hinweis, wenn dieser richtig ist.

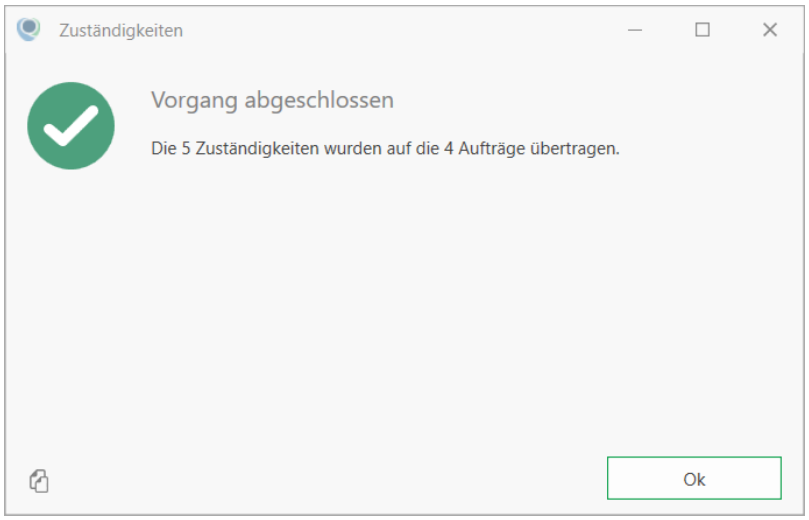


Im Anschluss öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen oder mehrere Aufträge auswählen können, in der die Zuständigkeit(en) übertragen werden soll.



Nr.	Auftragsdatum	Typ	Auftrag/Maßnahme/Kurs
1	04.06.2019	IntK	(Demo) Allgemeiner Integrationskurs
2	31.05.2017	abH	abH 2017
3	01.01.2018	abH	abH 2018 (1. Option)
4	18.09.2019	abH	abH 2019 (2. Option)
5	01.01.2022	AGH	AGH (Demo)
6	01.06.2019	AGH	AGH (Vorlage)
7	20.07.2022	AGH	AGH 07/2022
8	27.11.2020	AGH	AGH 1/2021
9	01.06.2019	AGH	AGH 2/2019
10	24.02.2022	AhJ	AhJ
11	29.03.2019	IntK	Allgemeiner Integrationskurs
12	27.04.2021	AsA	AsA
13	13.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex - Begleitende Phase
14	03.08.2022	AsA flex (BP)	AsA flex - Begleitende Phase (Demo)
15	09.07.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP 1)
16	03.09.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP 2)
17	03.09.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP 3)
18	09.08.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP)
19	04.08.2022	AsA flex (BP)	AsA flex (BP) SGB II
20	04.08.2022	AsA flex (BP)	AsA flex (BP) SGB III
21	18.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex Los 7-14 (BP 1)
22	18.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex Los 7-15 (BP 2)
23	18.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex Los 7-16 (BP 3)

Durch einen Hinweis, werden Sie über die erfolgreiche Übertragung informiert. Bestätigen Sie diesen mit der OK-Schaltfläche.



Zuständigkeiten auf Gruppenebene

3. Dokumentation

Dieses Kapitel beschreibt die Programmfunktionen, die sich auf das Dokumentieren der Teilnahme an Maßnahmen, Kursen und Unterrichten sowie des Qualifizierungsfortschritts widmet. Die Dokumentation in Qualli.life ist grob in drei große Abschnitte unterteilt.

Inhaltsverzeichnis

3.1 Personendaten verwalten ... 197

3.1.1 Allgemeine Stammdaten ... 202

3.1.2 Weitere Informationen ... 252

3.1.3 Medizinische Daten ... 257

3.1.4 Schule und Beruf ... 268

3.1.5 Zeugnisse ... 302

3.1.6 Teilnahmeverlauf ... 315

3.1.7 Gruppenzuordnung ... 359

3.1.8 Ressourcenzuweisung zu Personen ... 361

3.1.9 Einstufungstest / Kursanmeldung ... 364

3.1.10 Bewerberprofil ... 374

3.1.11 Kommunikation (EMAW) ... 379

3.1.12 BAMF InGe-Online - Transaktionsprotokoll ... 400

3.1.13 Einsatz der Schnittstellen zu Jobportalen ... 404

3.2 Qualifizierung dokumentieren ... 410

3.2.1 Ziele und Kompetenzen ... 410

3.2.2 Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellen ... 423

3.2.3 Sozialanalyse ... 425

3.2.4 Erläuterungen zur Stärken-/Schwächenanalyse ... 436

3.2.5 Testergebnisse ... 471

3.2.6 Dokumentation ... 474

3.2.7 Ablaufplanung ... 491

3.2.8 Bausteine und Abschnitte ... 498

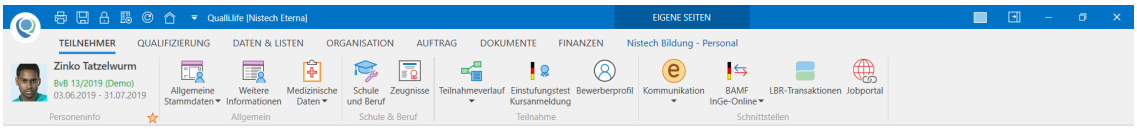
3.2.9 Feinziele ... 505

3.2.10 Praktische Tätigkeiten ... 510

3.2.11 Unterrichte 513
3.2.12 Leistungen 523
3.2.13 Berichte 558
3.2.14 Qualifizierungs- und Förderpläne erstellen 568
3.2.15 Übersichten 570
3.3 Daten und Listen 574
3.3.1 Anwesenheitsliste 574
3.3.2 Teilnehmerliste 597
3.4 Personenübergreifende Leistungsdokumentation 601
3.4.1 Hinzufügen und Ändern von Leistungen 602
3.4.2 Praktikaliste 605
3.4.3 Statistische Auswertungen 605

3.1 Personendaten verwalten

Eine wesentliche Aufgabe von Qualli.life ist die Pflege der Teilnehmer-, Mitarbeiter-, Mitglieder- und Falldaten. Dabei wird zwischen maßnahmeunabhängigen Daten (Personenstammdaten) und auftrags- bzw. maßnahmeabhängigen Daten unterschieden. Auftragsabhängige Daten (Teilnahmedaten) sind nur für den Auftrag bzw. die Maßnahme gültig, die ausgewählt war, als die Daten eingegeben wurden. Sollte der Tn[1] in mehr als einem Auftrag eingebucht sein, stehen diese Daten unter anderen Aufträgen nicht zur Verfügung, es sei denn, dieser Auftrag wurde als vorangegangener Auftrag definiert.



Im Folgenden finden Sie eine Auflistung von maßnahmeabhängigen und maßnahmeunabhängigen Programmbereichen:

Personenstammdaten (auftragsunabhängig)

Nachfolgende Programmbereiche stehen für jeden Tn zur Verfügung, auch wenn diese in keinem Auftrag eingebucht sind. Wenn Tn in mehreren Aufträgen eingebucht sind, bleiben diese Daten beim Einbuchen in andere Aufträge unverändert; sie sind unabhängig vom Auftrag.

> Wenn ein Tn beispielsweise in einer BerEb[2]- und in einer BvB[3]-Maßnahme gleichzeitig eingebucht ist und die Anschrift des Tn im BerEb-Auftrag geändert wird, greift die Änderung auch in der BvB-Maßnahme.

- "Allgemeine Stammdaten" (Seite 202)
- Dokumente (Personenbezogene Dokumente)
- Lokale Dokumente

  > Dokumente können darin auftragsunabhängig oder auftragsabhängig gespeichert werden. Dafür werden entsprechende Ordner bereitgestellt.

- "Weitere Informationen" (Seite 252)

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[3] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

- "Medizinische Daten" (Seite 257)
- Medikation (siehe auch "Medizinische Daten" auf Seite 257)
- "Schule und Beruf" (Seite 268)
- "Gruppenzuordnung" (Seite 359)

  > Nur soweit es mandantenübergreifende bzw. mandantenabhängige Gruppen betrifft.

- "Ressourcenzuweisung zu Personen" (Seite 361)
- "Einstufungstest / Kursanmeldung" (Seite 364) (BAMF[1])

Auftragsabhängige Teilnehmerdaten

- Dokumente
- Lokale Dokumente
- Zeugnisse
- Teilnehmerprofil
- alle Programmbereiche der Registerkarte QUALIFIZIERUNG

Bei diesen Programmbereichen stehen die erfassten Daten nur bei dem Auftrag zur Verfügung, die bei der Eingabe der Daten aktiviert war.

Personeninfobereich

Links oben im Menüband direkt unter dem QUALLI-Menü befindet sich der Personeninfobereich. Dieser zeigt den momentan ausgewählten Tn aus dem Personenfilter an. Darin finden Sie kurz und knapp Informationen zum ausgewählten Tn (vollständiger Name, ggfs. Foto, Anzeigename Auftrag, Auftragstyp).

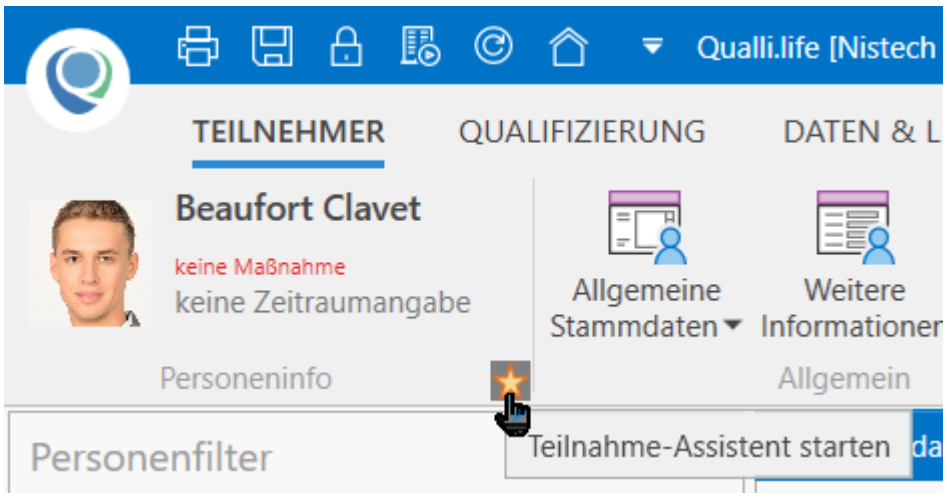
Die Farbe des Auftrags repräsentiert den Status des eingebuchten Tn:

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

- grün - Tn nimmt **aktiv** am angezeigten Auftrag teil.
- orange - Tn **wartet** oder hat die Maßnahme/den Kurs **abgebrochen** oder **beendet**
- grau - Tn **inaktiv** oder hat die Maßnahme/den Kurs **unterbrochen** oder **nimmt nicht teil**.

Der Teilnahmeassistent (STERN-Symbol) indiziert, dass der Tn in genau einem Auftrag eingebucht wurde.

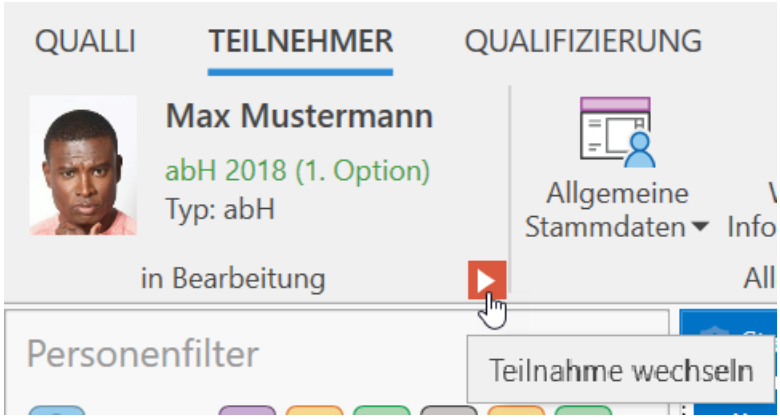
Ist der Tn in keinem Auftrag eingebucht, steht das auch im Personeninfobereich:



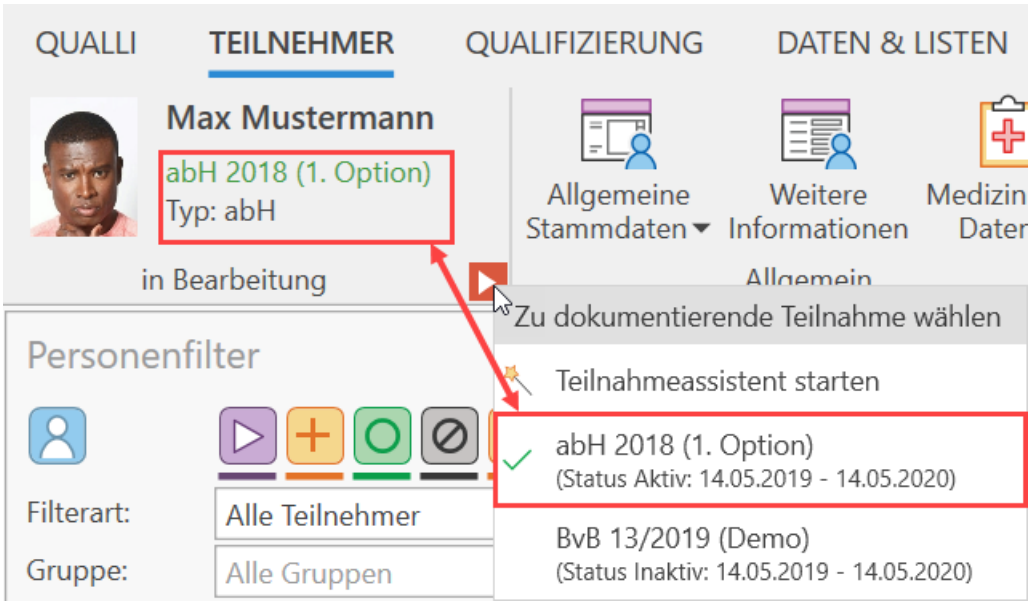
Bei Tn, die in mehreren Aufträgen eingebucht wurden, wird "Auftrag wechseln" angezeigt.

Teilnahme wechseln: Mit dieser Schaltfläche können Sie zwischen Teilnahmen der Person wechseln, wenn die Person in mehreren Maßnahmen eingebucht ist.

Darin befindet sich auch der Teilnahmeassistent, womit Sie den Status der aktuell angezeigten Teilnahme ändern können; die aktuell angezeigte Teilnahme steht im Personeninfobereich. Ein Haken weist bei mehreren Teilnahmen stets auf die derzeit ausgewählte Teilnahme hin.

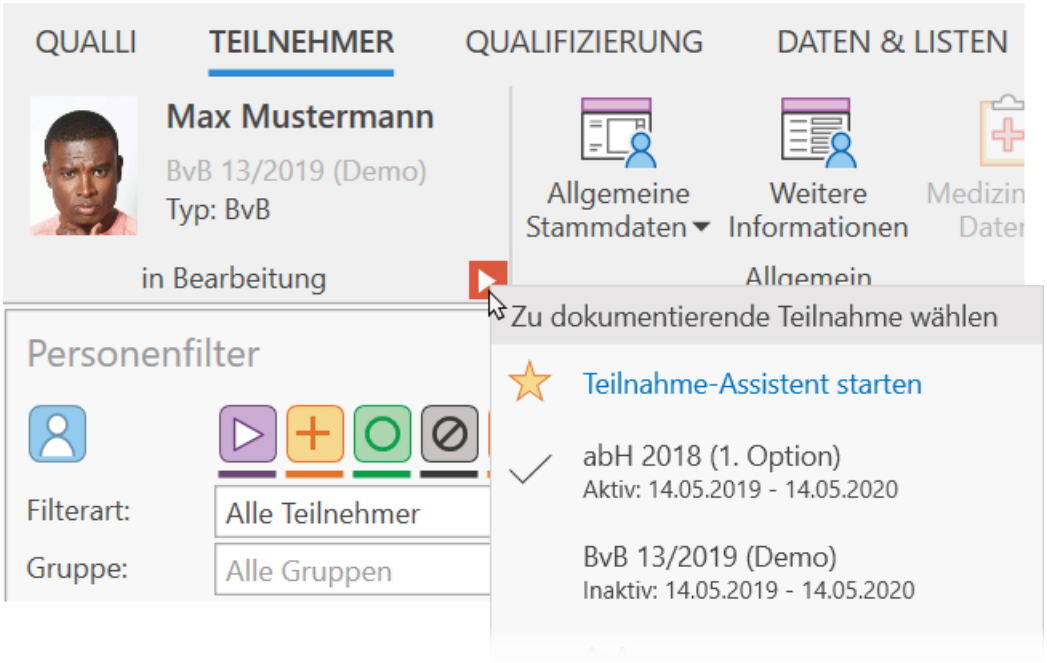


Mit Klick auf das Teilnahme-wechseln-Symbol öffnet sich das kleine Fenster "Zu dokumentierende Teilnahme wählen".



Darin sind neben dem Teilnahmeassistenten auch vergangene/weitere Aufträge aufgelistet, in der ein Tn eingebucht wurde/ist; praktisch eine kleine Chronologie der bisher teilgenommenen Maßnahmen. Der aktuelle bzw. der momentan bearbeitete Auftrag wird durch einen grünen Haken markiert.

Dadurch können Sie zwischen den Aufträgen wechseln und den Teilnahmeverlauf auch vergangener Maßnahmen bearbeiten oder die Teilnahme in mehreren Aufträgen parallel bearbeiten.

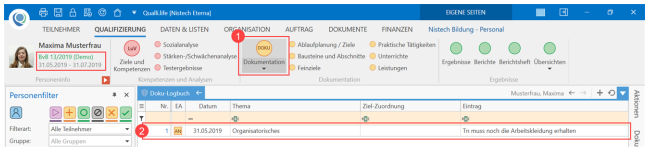


Achten Sie bei Tn, die in mehreren Aufträgen eingebucht sind, vor dem Eintragen von Daten immer darauf, dass der richtige Auftrag ausgewählt ist. Ansonsten besteht die Möglichkeit, dass die Daten falsch abgelegt werden.

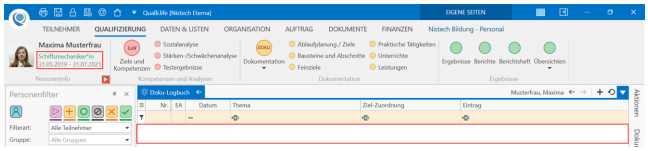
Beispiel 1: In neue Maßnahme eingebucht

Nachfolgend wird beispielhaft eine Notiz zum Tn in der Maßnahme "BvB" abgelegt:

Tn öffnen und die Maßnahme "BvB" auswählen. Im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Allgemeine Notizen eine Notiz erstellen:



Wenn man nun zur Maßnahme "BaE[1] integrativ" umschaltet, ist die Notiz hier nicht vorhanden:

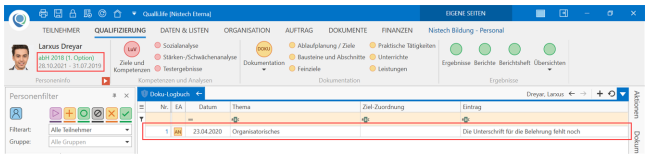


Schalten Sie zur vorherigen Maßnahme um, sehen Sie die Notiz wieder.

Es gibt in Qualli.life auch Teilnahmen, die als Folgeauftrag deklariert sind. Dabei handelt es sich i.d.R. um eine organisatorische Änderung der Teilnahme, bei der die Dokumentation jedoch fortgesetzt werden soll (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315). Bei solchen Aufträgen bleiben die Einträge der Vorgängerdokumentation erhalten.

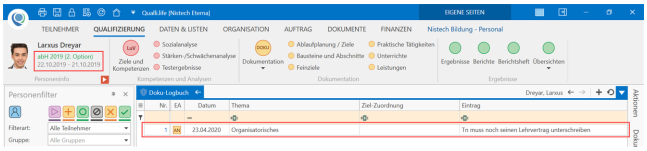
Beispiel 2: In Folgemaßnahme umgebucht

Im nachfolgenden Beispiel ist der Tn in zwei abH[2]-Maßnahmen (abH 2019 und abH 2018) eingebucht. Der Tn und die Maßnahme "abH 2018" sind ausgewählt und eine Notiz wurde eingetragen:

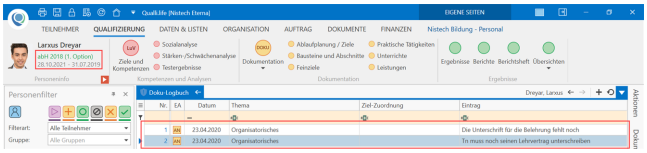


[1]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[2]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

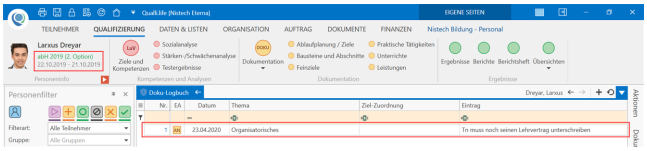
Nun wird die Maßnahme "abH 2019" ausgewählt, die als Folgemaßnahme deklariert wurde:



Die Notiz ist weiterhin sichtbar. Es wird nun eine weitere Notiz unter der Maßnahme "abH 2018" hinzugefügt:



Jetzt wird wiederum die Maßnahme "abH 2019" ausgewählt:



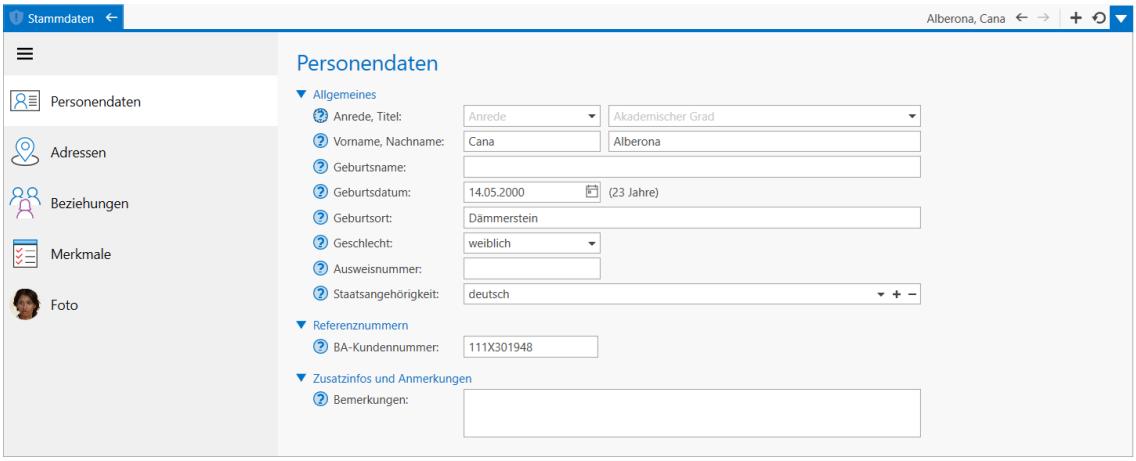
Die Notiz, die in die Maßnahme "abH 2018" hinzugefügt wurde, gilt nur in dieser Maßnahme. Der Eintrag hat keine Auswirkung auf nachkommende Maßnahmen, wenn die Umbuchung bereits stattgefunden hat.

> Es ist also auch bei aufeinanderfolgenden Teilnahmen enorm wichtig vor einem Eintrag, immer die aktuell gültige Dokumentation auszuwählen.

3.1.1 Allgemeine Stammdaten

Auf dieser Seite werden die Standardeinträge zu Personen, wie z.B. Name, Anschrift, Telefon und das Foto, vorgenommen.

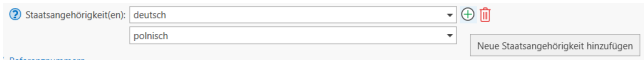
TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten



Im Untermenü "Personendaten" erfassen Sie die Standarddaten, wie Anrede, Name, Geburtsdatum/-ort etc. Die Erläuterungen zu besonderen Feldern finden Sie im Folgenden.

3.1.1.1 Staatsangehörigkeit(en)

Es können beliebig viele Staatsangehörigkeiten erfasst werden. Bewegen Sie die Maus über das vorhandene Feld "Staatsangehörigkeit" und klicken Sie auf das PLUS-Symbol, das rechts erscheint:



Es erscheint dann eine weitere Zeile, in der Sie eine Staatsangehörigkeit eintragen können. Zum Entfernen einer Staatsangehörigkeit bewegen Sie die Maus über das betroffene Feld und klicken auf die Schaltfläche mit dem MÜLLEIMER-Symbol. Zudem ist die Staatsangehörigkeit "ungeklärt" oder "staatenlos" möglich.

3.1.1.2 Referenznummern

Referenznummern sind Werte, die bestimmte Objekte, wie z.B: Tn[1], Kontakte und Aufträge, eindeutig beschreiben.

Je nachdem, welche Art von Aufträgen, Maßnahmen oder Seminare durchgeführt werden, sind andere Arten von Referenznummern erforderlich. Aus diesem Grund gibt es in Qualli.life keine festen Felder für diese Arten von Nummern. Sie können diese bei jedem Tn (dies gilt im Übrigen auch für Aufträge/Maßnahmen und Kontakte) individuell hinzufügen.

> Es kann vorkommen, dass Referenznummern nicht gespeichert werden, d.h. beim Speichern der Referenznummer, bleibt das Feld leer. Dies liegt an der sog. Dublettenprüfung von Qualli.life. Diese Prüfung verhindert das Anlegen doppelter Referenznummern. Wenn Sie also Referenznummern nicht speichern können, existiert diese Nummer bereits irgendwo in System, z.B. ist diese Referenznummer bereits bei einem Tn hinterlegt.

Folgende Arten von Referenznummern werden unterstützt:

- ABH[2]-Aktenzeichen
  Ein Aktenzeichen der Ausländerbehörde kann insbesondere bei Integrationskursen Verwendung finden, wenn das BAMF[3]-Aktenzeichen unbekannt ist.

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Ausländerbehörde. Nicht zu verwechseln mit "abH"="ausbildungsbegleitende Hilfen".

[3] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

3.1.1.2 Referenznummern

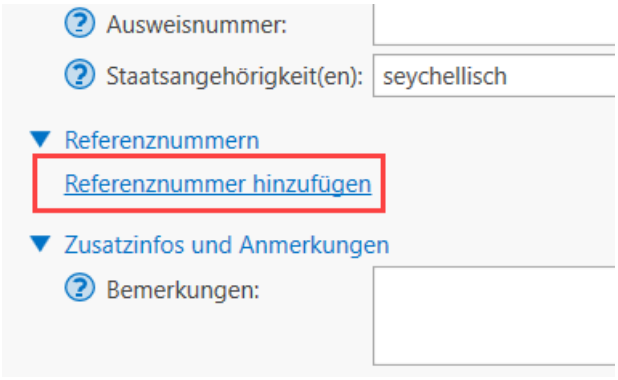
- Aktenzeichen
  Eine nicht näher definierte Referenznummer für den internen Gebrauch.
- BA[1]-Kundennummer
  Die Kundennummer des Tn bei der BA, bei AfA[2] bzw. bei Jobcentern ist bei Maßnahmen im Auftrag der BA besonders wichtig.
- BAMF-Aktenzeichen
  Das Aktenzeichen des Migranten beim BAMF findet insbesondere bei Integrationskursen Verwendung.
- BVA[3]-Aktenzeichen
  Ein Aktenzeichen des Bundesverwaltungsamts kann bei Integrationskursen erforderlich sein, wenn das BAMF-Aktenzeichen unbekannt ist.

  Erfahrungsgemäß enthält das auf der Berechtigung abgedruckte Aktenzeichen am Ende eine zweistellige Jahresangabe. Diese zweistellige Jahresangabe darf bei der Übermittlung der Anmeldung nicht in das Datenfeld "BVA-Aktenzeichen" angegeben werden.
- Debitorennummer
  Eine Nummer, die Debitoren (Leistungsempfänger, Kunden) zugewiesen wird, um sie in der Buchhaltung eindeutig zu identifizieren.
- Kreditorennummer
  Eine Nummer, die Kreditoren (Leistungsträger, Lieferanten) zugewiesen wird, um sie in der Buchhaltung eindeutig zu identifizieren.
- Kundennummer
  Diese Referenznummer kann intern verwendet werden.
- Personalnummer
  Diese Referenznummer kann intern verwendet werden.
- Steuernummer
  Enthält die Steuernummer (nicht die Umsatzsteuer-Id) und kann bei der Fakturierung von Bedeutung sein.

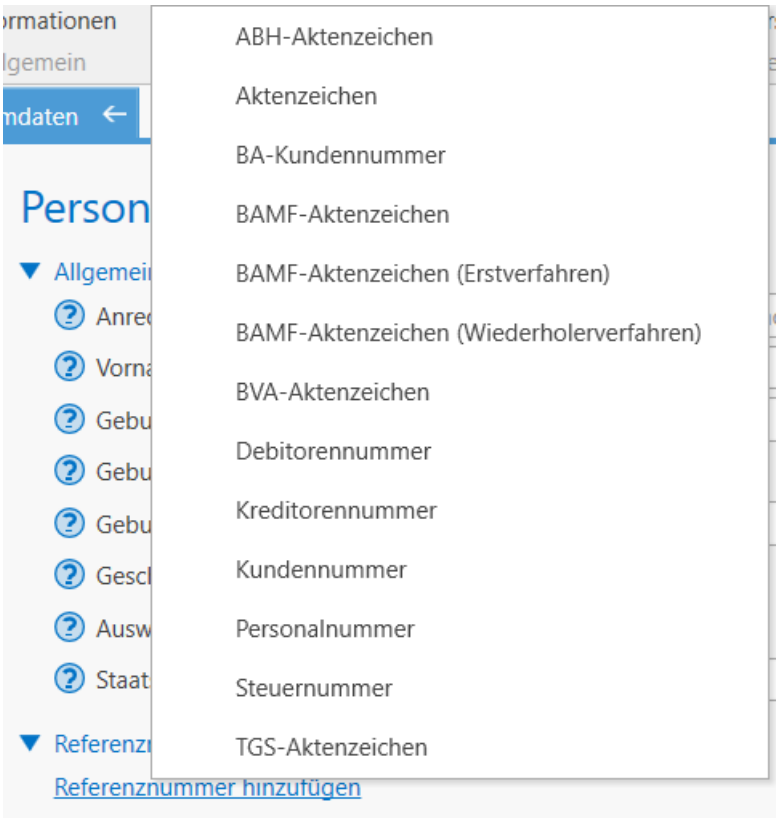
[1]Bundesagentur für Arbeit
[2]Agentur für Arbeit (i.d.R. die Agentur für Arbeit vor Ort, die auch als Auftraggeber für eine Maßnahme auftritt)
[3]Bundesverwaltungsamt

- TGS[1]-Aktenzeichen
  Das Aktenzeichen des Trägers der Grundsicherung findet u.a. bei Integrationskursen Verwendung, wenn das BAMF-Aktenzeichen unbekannt ist.

Wenn keine Referenznummer vorhanden ist, klicken Sie auf den Link "Referenznummer hinzufügen":



Es erscheint ein Kontextmenü:



Wählen Sie die gewünschte Art der Referenznummer (hier: "BA-Kundennummer"). Es erscheint eine Zeile, die die Möglichkeit der Eingabe der Referenznummer bietet:

[1]Träger der Grundsicherung

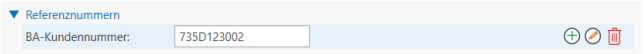
3.1.1.3 Adressen

In das Textfeld geben Sie die Nummer ein. Zugelassen sind alle Zeichen. Beachten Sie jedoch, dass es auch Referenznummernarten (z.B. Debitor-/Kreditornummern) gibt, bei denen nur Zahlen zugelassen sind.

Die BA-Kundennummer geben Sie immer im Format 000X000000 ein, ohne Leerzeichen oder Bindestriche.

Referenznummern müssen immer eindeutig sein. Wenn Sie also bei einer Person beispielsweise ein Aktenzeichen "XYZ" eingeben, können/dürfen Sie dies bei keiner anderen Person tun.

Eine weitere Referenznummer können Sie hinzufügen, indem Sie die Maus über die vorhandene Referenznummer bewegen. Es erscheinen auf der rechten Seite Schaltflächen:

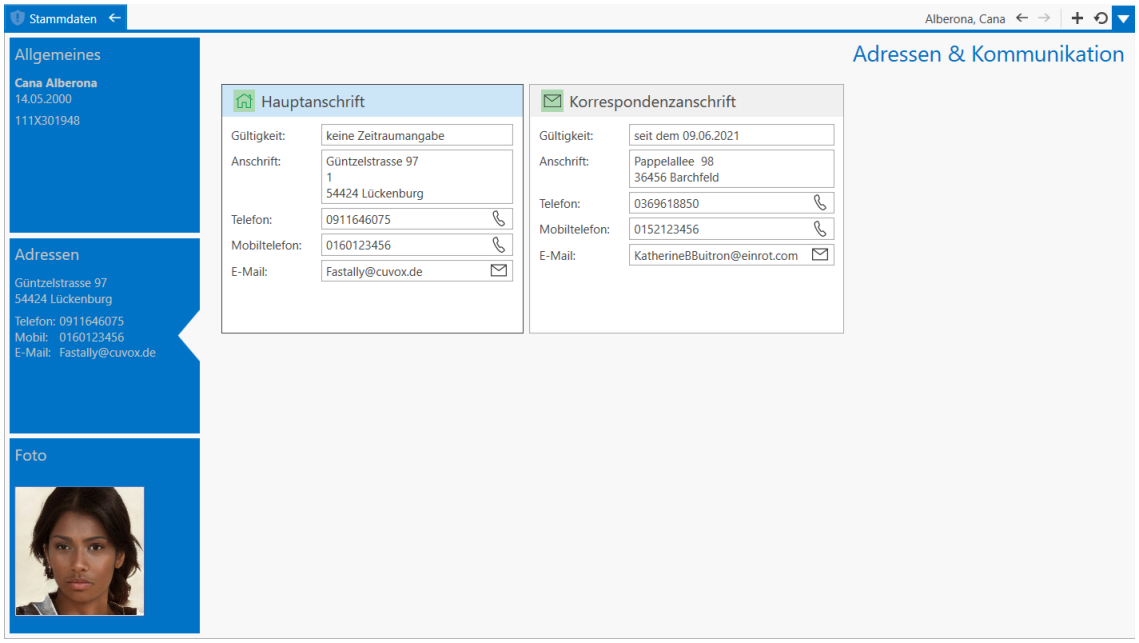


- PLUS-Schaltfläche
  Hiermit fügen Sie eine neue Referenznummer hinzu. Sie können so viele Referenznummern hinzufügen, wie es Referenznummernarten gibt. Jede Art kann genau einmal vergeben werden.
- STIFT-Schaltfläche
  Hiermit fügen Sie zur Referenznummer eine Bemerkung hinzu. Es erscheint ein weiteres Textfeld, in dem Sie beliebigen Text eingeben können.
- MÜLLEIMER-Schaltfläche
  Diese Schaltfläche löscht die Referenznummer.

Bei besonders geschützten Referenznummernarten wie z.B. der Debitoren-/Kreditorennummer, erscheint zusätzlich ein SCHLOSS-Symbol. Diese dient dem Entsperren des ansonsten schreibgeschützten Eingabefeldes.

3.1.1.3 Adressen

TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten→Adressen



Das Untermenü "Adressen" enthält alle zum Tn gespeicherten Adressen. Es können beliebig viele Adressen abgelegt werden.

Um eine Adresse hinzuzufügen, bewegen Sie die Maus über eine Adresskartei. Es erscheinen Schaltflächen:

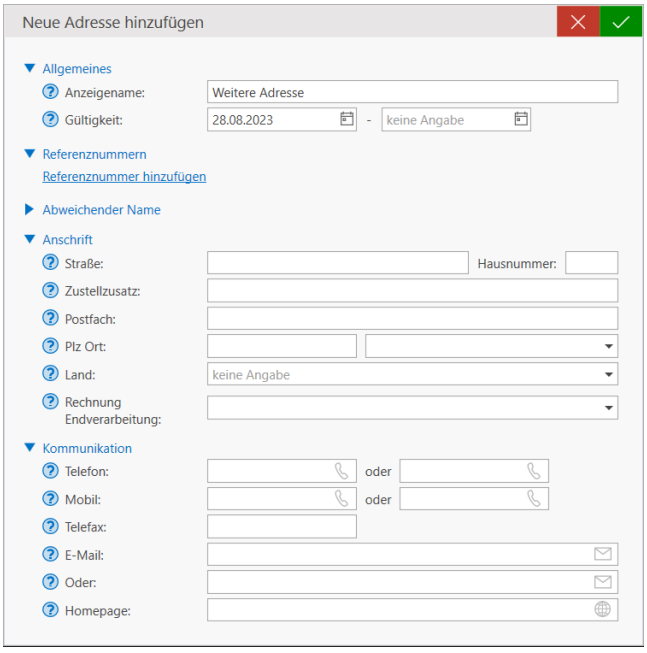
Erläuterung der Symbole

- HAUS-Symbol
  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Adresse als Wohnort/Hauptanschrift zu deklarieren. Es kann nur eine der Adressen die Hauptanschrift sein. Ein grünes Symbol mit weißem Haus kennzeichnet die aktuelle Hauptanschrift.

3.1.1.3 Adressen

- BRIEF-Symbol
  Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Adresse als Korrespondenzanschrift zu deklarieren. Es kann nur eine der Adressen die Korrespondenzanschrift sein. Ein grünes Symbol mit weißem Brief kennzeichnet die aktuelle Korrespondenzanschrift.
- PLUS-Symbol
  Klicken Sie hier, um eine weitere Adresse hinzuzufügen.
- STIFT-Symbol
  Diese Schaltfläche dient dem Bearbeiten der Adresse.
- MÜLLEIMER-Symbol
  Mit Hilfe dieser Schaltfläche können Sie eine Adresse löschen. Eine Adresse, die als Haupt- und/oder Korrespondenzanschrift deklariert wurde, kann nicht gelöscht werden.

Wenn die Adresskartei noch keine Daten enthält, klicken Sie auf das STIFT-Symbol, um Adressdaten eingeben zu können; wenn Sie eine zusätzliche Adresse hinzufügen möchten, klicken Sie auf das PLUS-Symbol. In beiden Fällen öffnet sich das Fenster zum Eingeben/Bearbeiten der Adressdaten:



Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Anzeigename**: Geben Sie hier einen Namen ein, der die Adresse beschreibt (z.B. "Wohnort", "Großeltern" oder "Urlaubsanschrift")

- **Gültigkeit**: Hier können Sie Datumsangaben hinzufügen, die den Gültigkeitszeitraum der Adresse beschreiben. Sinnvoll ist dies insbesondere bei einem Umzug des Tn oder einer temporären Adresse wie z.B. der Urlaubsanschrift. Diese Eingabe hat insbesondere informativen Charakter. Sie werden aber auch gewarnt, wenn Sie beispielsweise ein Schreiben erstellen und eine Adresse verwenden, die nicht (mehr) gültig ist.
- **Abweichender Name**: Mit Klick auf dieses Dropdown erscheinen weitere Felder, in denen Sie einen abweichenden Namen eingeben können. Das ist sinnvoll, wenn unter der Adresse nicht der Teilnehmer selbst erreichbar ist (z.B. Anschrift der Großeltern)
- **Anschrift**: Geben Sie in diese Felder die Adressdaten ein. Das Feld "Rechnung Endverarbeitung" ist nur wichtig, wenn die Adresse als Rechnungsadresse verwendet wird.
- **Kommunikation**: In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit 2 Telefonnummern, 2 Mobiltelefonnummern, eine Faxnummer, 2 E-Mailadressen und eine Hompageadresse einzugeben. Bei der Homepage können Sie "http://" voranstellen oder nicht. Wenn kein "http://" voran steht, wird automatisch "http://" angenommen. Bei Adressen, die zwingend ein anderes Protokoll verwenden müssen, geben Sie das Protokoll an (z.B. "https://www.adresse.de").

  Telefon-, E-Mail- und Internetadressfelder besitzen auf der rechten Seite je eine Schaltfläche mit einem TELEFON-, BRIEF-, bzw. GLOBUS-Symbol. Diese Schaltflächen dienen dem Aufruf der Standardanwendung zum Telefonieren, E-Mail-Schreiben und Internetseiten aufrufen. Sie funktionieren nur, wenn entsprechende Standardanwendungen auf Ihrem PC installiert sind.

Sie müssen nicht zwingend alle Felder befüllen. Sie können beispielsweise eine Adresse auch nur hinzufügen, um eine weitere Telefonnummer zu erfassen. Lassen Sie in diesem Fall alle anderen Felder frei. Bei der Haupt- und Korrespondenzanschrift ist es jedoch sinnvoll zumindest die Postanschrift einzugeben.

Speichern Sie die Adresse schließlich durch die BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Eine neue Adresse erscheint als weitere Adresskartei im Untermenü:

3.1.1.4 Beziehungen

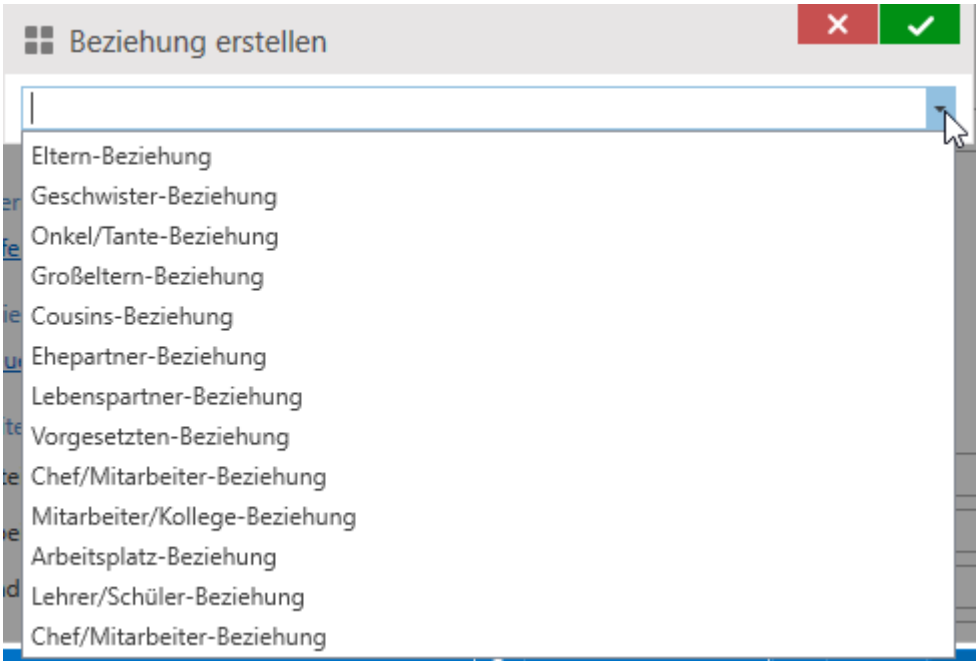
In Qualli.life ist es möglich, Beziehungen zwischen Tn, Tn und Mitarbeitern, Tn und Kontakten und Tn und Ansprechpartnern herzustellen.

3.1.1.4 Beziehungen

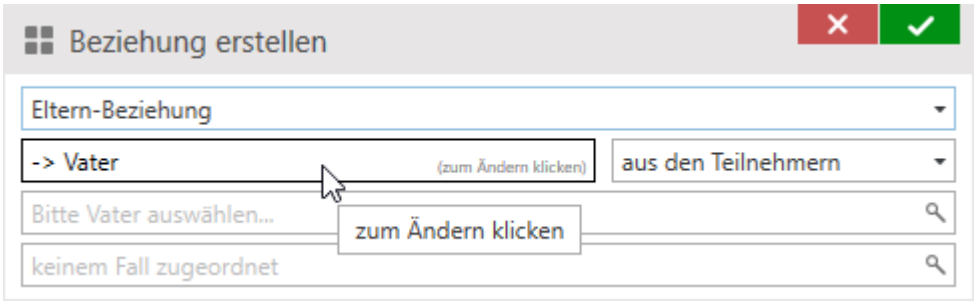
Hierbei handelt es sich um ein rein informatorische Funktion, sofern Sie keine fallbezogene Dokumentation vornehmen. Bei Fällen stellen Beziehungen die Art dar, Personen und Kontakte dem Fall zuzuordnen. Hier muss vor dem Anlegen von Beziehungen der entsprechende Fall angelegt worden sein.

Um eine neue Beziehung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link "Neue Beziehung hinzufügen". Es erscheint der Beziehungsdialog:

Nun wählen Sie die Art der Beziehung aus. Dabei stehen diverse Arten zur Verfügung:



Wählen Sie die gewünschte Art. Es erscheinen automatisch weitere Felder:



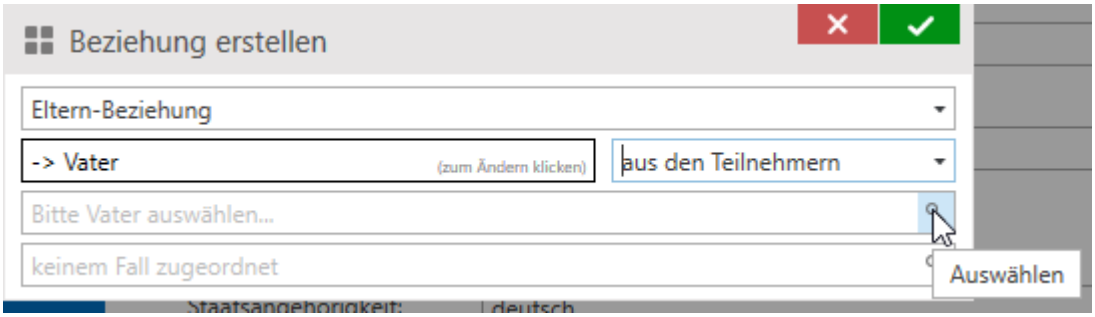
Das Feld links unter der Beziehungsart gibt nun die Möglichkeit anzugeben, welchen Teil der Beziehung Sie hinzufügen möchten. Im Bildbeispiel wird der Vater hinzugefügt. Beachten Sie nicht das Gender. Sobald Sie als "Vater" eine Frau auswählen, ändert sich die Beschreibung in "Mutter". Wenn Sie statt Vater/Mutter den Sohn bzw. die Tochter hinzufügen wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche.

Um nun die Person zuzuordnen, die mit dem Tn in Beziehung steht, wählen Sie zuerst die Quelle der Person aus. Hierfür gibt es rechts unter der Beziehungsart ein Auswahlfeld:

- aus den Teilnehmern
  Gestattet die Wahl eines Tn (nur im Modul Qualli.fact) als Beziehungsperson.
- aus den Mitgliedern
  Gestattet die Wahl eines Mitglieds (nur im Modul Qualli.club) als Beziehungsperson.
- aus den Mitarbeitern
  Gestattet die Wahl eines Mitarbeiters als Beziehungsperson.
- aus den Kontakten
  Gestattet die Wahl eines Kontakts aus dem Adressbuch als Beziehung.
- aus den Ansprechpartnern eines Kontakts
  Gestattet die Wahl eines Kontakts aus dem Addressbuch und des Ansprechpartners als Beziehungsperson.

Wenn Sie die Quelle gewählt haben, wählen Sie als nächstes die Person aus, die in Beziehung stehen soll. Klicken Sie hierzu auf die LUPE-Schaltfläche:

3.1.1.5 Personenabhängige Merkmale



Je nach Quelle erscheint eine Auswahlliste mit Tn, Mitarbeitern, Mitgliedern oder Kontakten. Wählen Sie die Person aus.

Im Falle eines Ansprechpartners bei einem Kontakt erscheinen zwei Felder. Im ersten wählen Sie den Kontakt aus, im zweiten den Ansprechpartner, der in dem Kontakt hinterlegt ist.

Abschließend können Sie diese Beziehung noch einem Fall zuordnen. Damit ordnen Sie automatisch dem Fall, bei an der Beziehung beteiligten Personen, zu.

Sofern die Beziehungseinstellungen fertig sind, bestätigen Sie den Dialog. Die Beziehung erscheint nun in der Liste der Beziehungen:

Bewegen Sie die Maus über eine Beziehung, um weitere Beziehungen hinzuzufügen bzw. eine Beziehung zu bearbeiten oder zu löschen.

3.1.1.5 Personenabhängige Merkmale

Das Untermenü "Merkmale" stellt Felder zur Verfügung, die vorab vom Administrator konfiguriert wurden (siehe auch "Merkmale" auf Seite 1399).

Dies können beliebige Felder mit beliebigen Inhalten sein. Aus diesem Grund ist hier eine weitere Erläuterung nicht erforderlich. Konsultieren Sie ggfs. Ihren Administrator, wenn es Fragen zu diesen Feldern gibt.

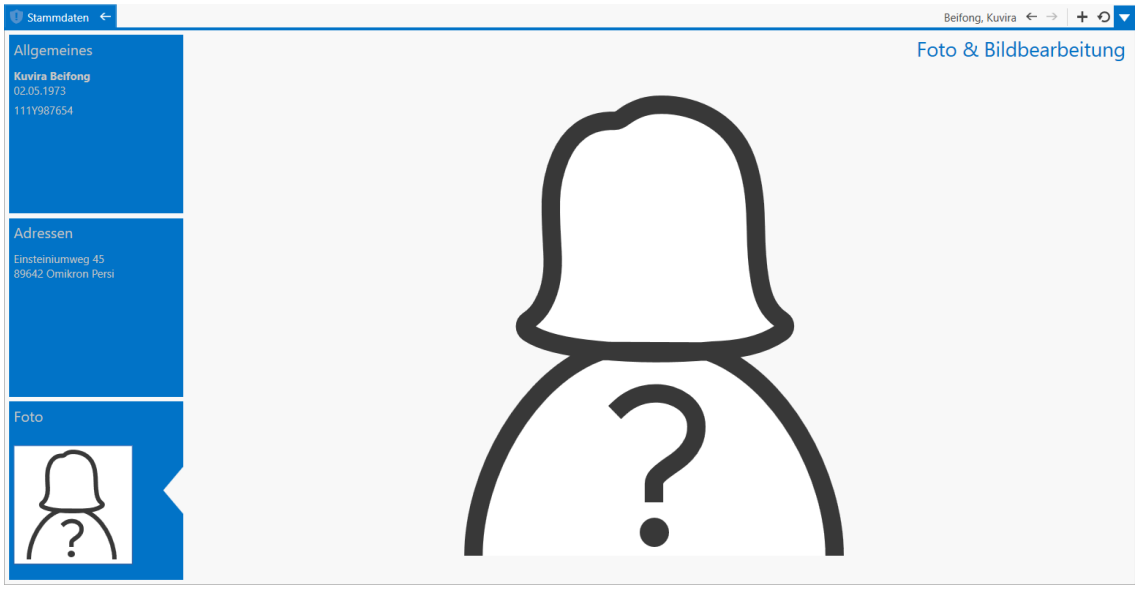
3.1.1.6 Standortzugehörigkeit

Hier können Sie die Person einem Standort (Adresse des Mandanten) zuweisen. Die Funktion wird jedoch i.d.R. nicht bei Tn, sondern bei **Mitarbeitern** und **Ansprechpartnern** zu Kontakten verwendet. Diese können dadurch im Personenfilter bzw. im Adressbuch anhand eines bestimmten Standorts gefiltert werden.

Um eine Person einem Standort hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf den Arbeitsbereich und wählen Sie "Standort verknüpfen" aus.

3.1.1.7 Foto

Ab Qualli.life Version 14, können Sie auch eine angeschlossene Kamera nutzen, um ein Foto eines Tn zu schießen und anschließend direkt in dessen Stammdaten hochzuladen. Außerdem ist der Bildbearbeitungs-Bereich reduziert worden und ist jetzt im Bild positioniert. Wenn Sie den Mauszeiger über das Bild fahren, erscheinen die Schaltflächen zum Bearbeiten.



Folgende Funktionen stehen Ihnen zum Bearbeiten zur Verfügung

Bild holen: von einer Kamera oder Webcam

Datei öffnen: von einem lokalen Ordner oder Datenträger

Aus Zwischenablage: aus einer anderen Quelle einfügen

Bild entfernen

Horizontal spiegeln

Vertikal spiegeln

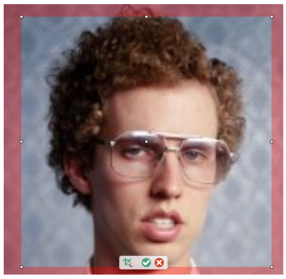
3.1.1.7 Foto

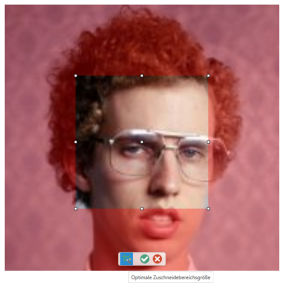
90° im Uhrzeigersinn drehen

Zuschneiden: Anzeigebereich anpassen

Helligkeit und Kontrast: zu helle oder zu dunkle Bilder anpassen

Zuschneiden



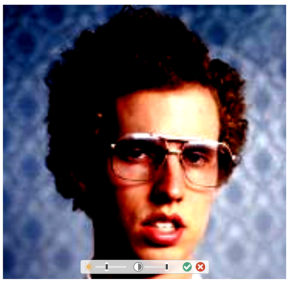


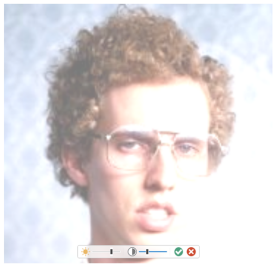
Um den Zuschneidebereich zu verschieben, klicken Sie auf den weißen Punkt genau in der Mitte, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger. Der Zuschneidebereich verschiebt sich.

Um die Größe des zu ändern, klicken Sie auf eines der weißen Punkte am Rand des Zuschneidebereichs, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger. Die Größe des Zuschneidebereichs ändert sich.

Empfohlener Zuschneidebereich: Der Zuschneidebereich wird zu einem Quadrat. Um die Größe des Quadrates zu ändern , drücken Sie die UMSCHALT-Taste auf Ihrer Tastatur und lassen Sie sie gedrückt. Klicken Sie anschließend auf eines der weißen Punkte, halten Sie die Maustaste gedrückt und bewegen Sie den Mauszeiger. Die quadratische Form bleibt erhalten und die Größe des Zuschneidebereichs ändert sich.

Helligkeit und Kontrast



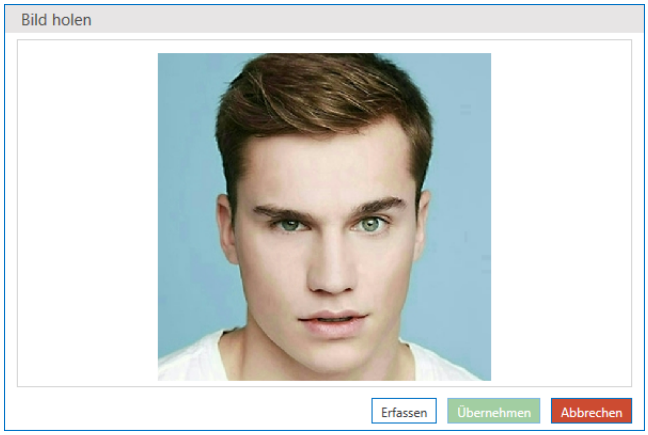


Schieberegler für Helligkeit: Um die Helligkeit des Bildes anzupassen, bewegen Sie den Schieberegler nach rechts oder links

Schieberegler für Kontrast: Um den Kontrast des Bildes anzupassen, bewegen Sie den Schieberegler nach rechts oder links

Bild holen

Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn eine Kamera oder Webcam am Computer angeschlossen ist.



Das Zahnrad erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über das Video bewegen. Ein Klick öffnet die Kamera-Einstellungen.

Gerät: Wenn Sie mehrere Kameras benutzen, wählen Sie hier eine aus.

Auflösung: Hier können Sie die Qualität der Aufnahme festlegen.

Beachten Sie: Je höher die Auflösung, desto länger ist die Ladezeit für das Foto auf der Startseite, in den Stammdaten und in Tn-Listen. Die voreingestellte Auflösung 640x480 ist für Qualli.life vollkommen ausreichend.

Helligkeit/Kontrast: Mit den Schiebereglern können Sie die Helligkeit und den Kontrast der Aufnahme anpassen

Entsättigen: Reduziert die Farbsättigung, z. B. wenn das Bild ein kräftiges Rot aufweist, erscheint es durch das Entsättigen gedämpfter.

Auf Standard zurücksetzen: Setzt die Einstellungen auf den Standard der Kamera zurück

Erfassen: Macht einen Bild der aktuellen Aufnahme.

Übernehmen: Das aufgenommene Bild des Tn wird in die Stammdaten aufgenommen

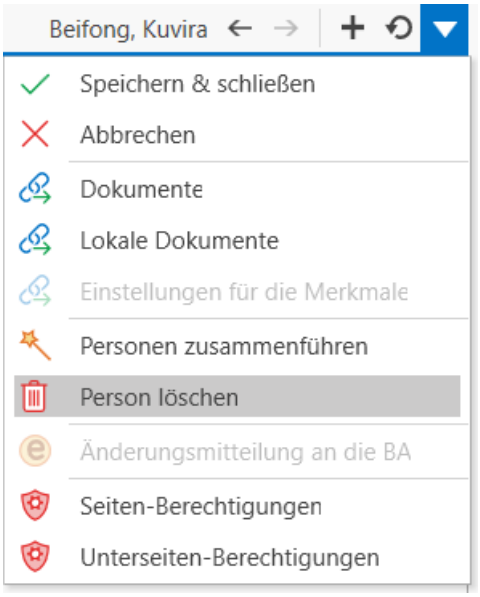
Abbrechen: Bricht die Aufnahme ab.

3.1.1.8 Teilnehmer löschen

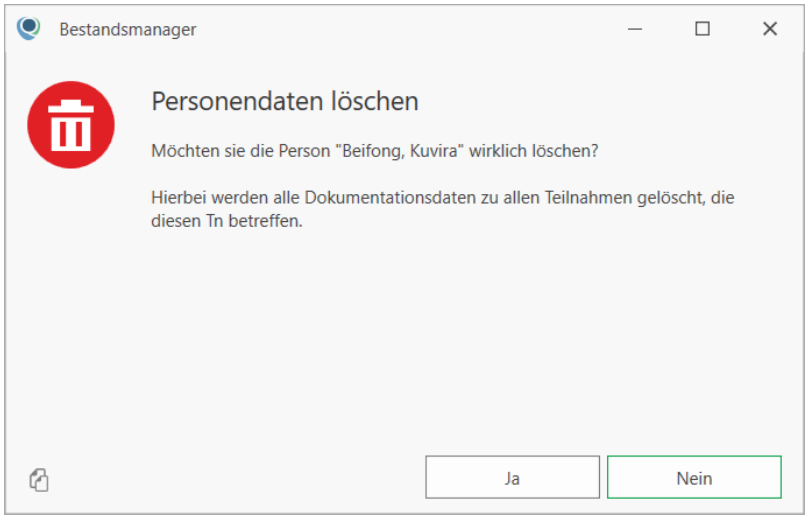
TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten

Zum Löschen eines Tn öffnen Sie das Menü verfügbarer Aktionen und starten die

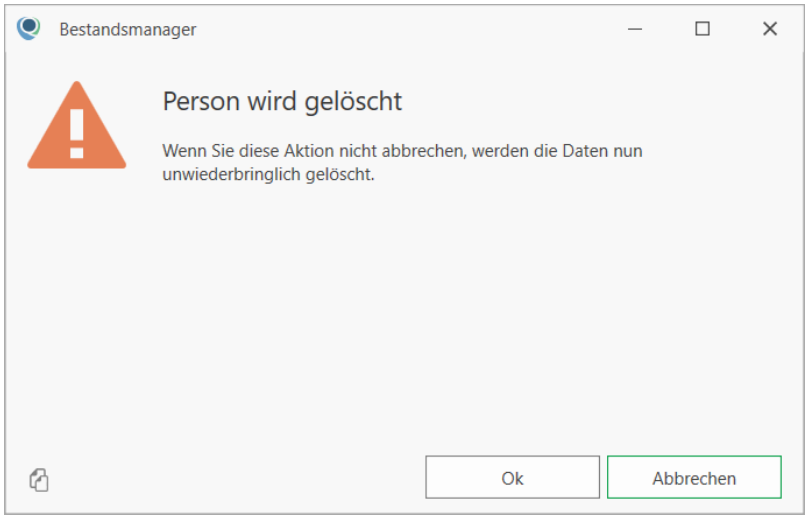
Aktion: Person löschen



Es erscheint ein Sicherheitsfrage.



Sollten Sie fortfahren, erscheint aus Sicherheitsgründen eine letzte Warnung.



Nur für Administratoren: Wenn Sie mehrere Tn-Datenbestände löschen möchten, nutzen Sie den Bestandsmanager (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628).

3.1.1.9 Formulare

Vorkonfigurierte Formulare

Ab der Qualli.life Version 16 gibt es vorkonfigurierte Vorlagen, die mittels einer "Formulare" (Seite 217) in Ihren Datenbestand aufgenommen werden. Die nachfolgenden Vorlagen sind so konfiguriert, dass sie automatisch mit Daten aus Qualli.life befüllt werden. Die Liste wird fortwährend aktualisiert.

Für Integrationskurse des BAMF[1]:

[1]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Formularanfrage

- Antrag Anreiz-System-Alpha (630.053a)
- Anwesenheitsliste IntK[1] (630.054l) inkl. Anhang tägl. Signatur
- Abrechnungsbogen Integrationskurs (630.050ab)
- Antrag auf Förderung von Lernstandserhebungen und Zwischentests im Allgemeinen Integrationskurs (630.166)
- Antrag auf Auszahlung von Lernstandserhebungen und Zwischentests im Allgemeinen Integrationskurs (630.167)

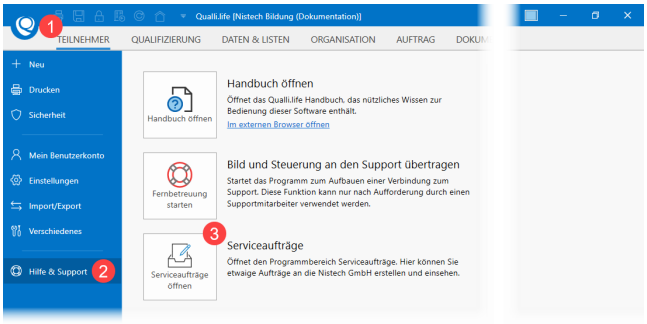
Für DeuFöV

- Kursmeldung gemäß § 9 Deutschsprachförderverordnung
- Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse
- Anhang zur Anwesenheitsliste - tägliche Signatur im Berufssprachkurs
- Mitteilung über die Ergebnisse der Zertifikatsprüfungen - Berufssprachkurse
- Postvollmacht in Berufssprachkursen

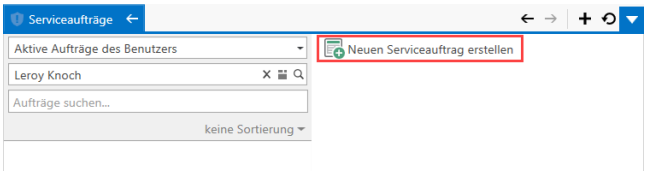
Formularanfrage

Die Formularanfrage für "Formulare" (Seite 217) müssen Sie als Serviceauftrag an den Support senden. Navigieren Sie hierfür zu

QUALLI→Hilfe & Support→Serviceaufträge

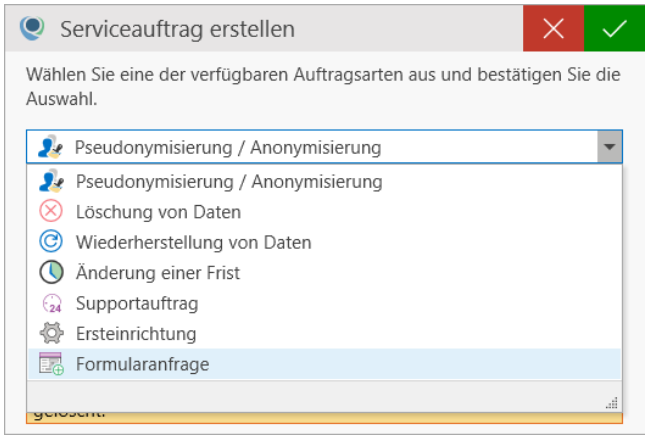


Klicken Sie im sich öffnenden Arbeitsfenster auf die Schaltfläche "Neuen Serviceauftrag erstellen".



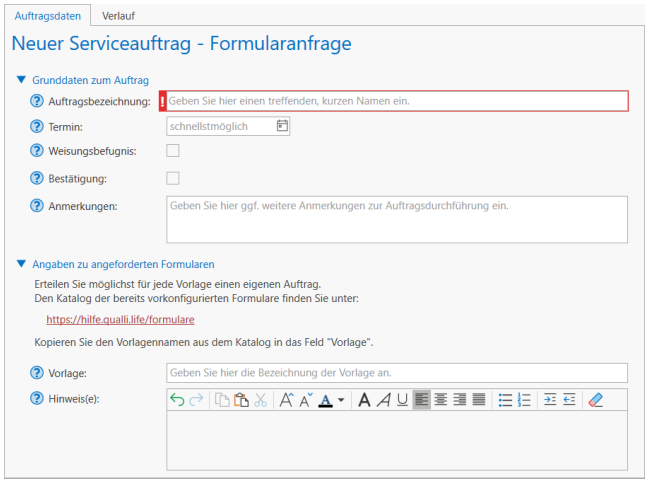
Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Art des Serviceauftrags auswählen können. Wählen Sie "Formularanfrage":

[1] Integrationskurs



Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Es öffnet sich die Eingabemaske für die Formularanfrage. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen () sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ().



- **Auftragsbezeichnung** (Pflichtfeld): Geben Sie hier den Anzeigenamen des Auftrags aus den Stammdaten ein.
- **Termin**: Wenn Sie das Formular für den angegebenen Auftrag zu einem bestimmten Termin benötigen, geben Sie hier ein Datum ein. Ansonsten wird er Ihnen schnellstmöglich zur Verfügung gestellt.
- **Weisungsbefugnis** (Pflichtangabe): Bestätigen Sie hier, dass Sie die nötige Weisungsbefugnis haben, um den Serviceauftrag zu erteilen.
- **Bestätigung** (Pflichtangabe): Bestätigen Sie hier, dass Sie berechtigt sind, Daten zur Bearbeitung an die Nistech GmbH zu übermitteln. I.d.R. hat der Qualli.life-Administrator die notwendigen Berechtigungen.

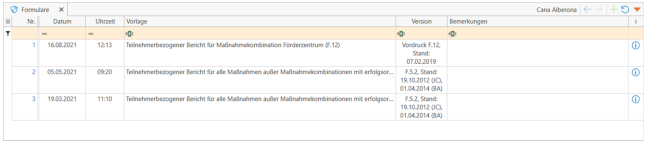
- **Anmerkung**: Wenn Sie Anmerkungen bezüglich des Serviceauftrags haben, können Sie diese hier eingeben.
- **Vorlage**: Geben Sie hier an, welche Vorlage Sie benötigen. Eine Liste der möglichen Vorlagen, finden Sie unter "Formulare" (Seite 217).
- **Hinweis(e)**: Etwaige weitere Informationen zum Formular können Sie hier eingeben.
- **Anlage(n)**: Hier können Sie der Anfrage ggfs. Anlagen anhängen.

Wenn Sie alle notwendigen Daten ausgefüllt haben, können Sie den Supportauftrag mit "Auftrag senden" an unseren Support schicken oder mit "Abbrechen" den Vorgang beenden.

Wie der derzeitige Stand des Serviceauftrags ist, können Sie dem Verlauf entnehmen.

Tn-bezogenes Formular erstellen

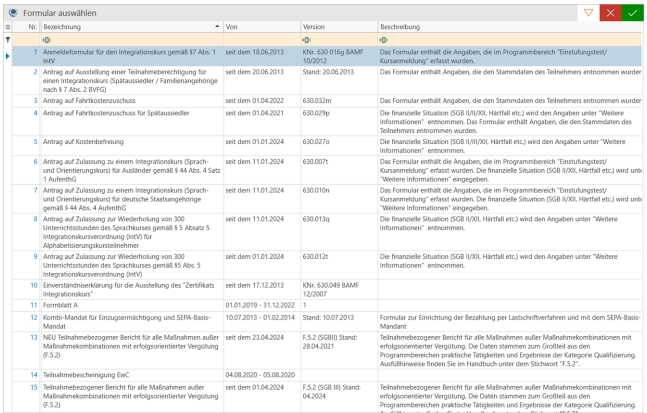
TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten▼→Formulare



Um ein neues formularbasiertes Dokument hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Neues formularbasiertes Dokument

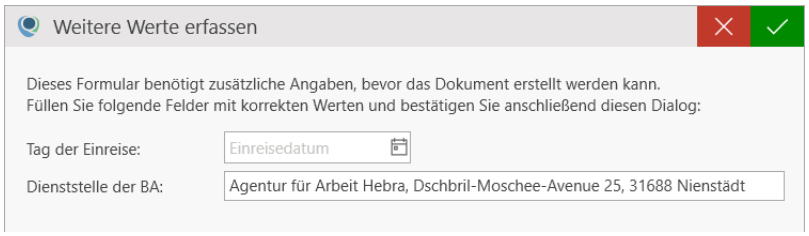
Es erscheint eine Liste diverser Formulare:



Wählen Sie das zu verwendende Formular aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Nutzen Sie hierbei auch die Filterzeilen, um das richtige Formular auszuwählen, z.B. die Bezeichnung eines bestimmten Formulars: F.5.1, 630.024o etc. Die Beschreibung erläutert den Zweck des Formulars.

Beachten Sie die speziellen vorkonfigurierten Formulare für Integrationskurse des BAMF und DeuFöV.

Einige Formulare benötigen zusätzliche Daten, auf die ein weiteres Dialogfenster darauf hinweist:



Geben Sie die geforderten Angaben ein und klicken Sie anschließend auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

> Die hier getätigten Angaben werden in Qualli.life nicht gesondert gespeichert. Sie werden ausschließlich zur Generierung des aktuell angewählten Dokuments verwendet. Alle anderen Daten, die im Dokument benötigt werden, stammen aus den jeweiligen Programmbereichen.

Anschließend erscheint eine Erfolgsmeldung und das Dokument wird in der Liste der Dokumente angezeigt:

Um das Dokument anzuzeigen, bewegen Sie die Maus über das Dokument und klicken Sie auf die AUGE-Schaltfläche. Es öffnet sich Ihr Standardprogramm zum Anzeigen von PDF[1]-Dokumenten:

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

Vordruck F.12
Maßnahmekombination Förderzentrum für Flüchtlinge

Agentur für Arbeit/Jobcenter:
Bundesagentur für Arbeit
(Bitte tragen Sie hier den vollständigen Namen der AA bzw. des Jobcenters ein; z.B. Jobcenter Nürnberg)

Teilnehmerbezogener Bericht

Auftragnehmer:	Nistech Bildung (Doku)	
Maßnahmenummer:	01-23-45-6789	
Teilnahme:	vom 31.03.2021 bis 14.05.2021	
Name: Alberona	Vorname: Cana	Kd-Nr.: 111X301948

Berichtsanlass:

☐ Nichtantritt des Teilnehmers
(Vorlagefrist: sofort, spätestens aber innerhalb einer Woche nach dem Ereignis)

Mit der DRUCKER-Schaltfläche können Sie das Dokument direkt drucken, mit der PLUS-Schaltfläche ein weiteres Dokument erstellen. Die STIFT-Schaltfläche gibt Ihnen die Möglichkeit, Kommentare hinzuzufügen und die PAPIERKORB-Schaltfläche löscht das Dokument aus dieser Liste.

Besonderheiten beim Formular F.4 (VerBIS)

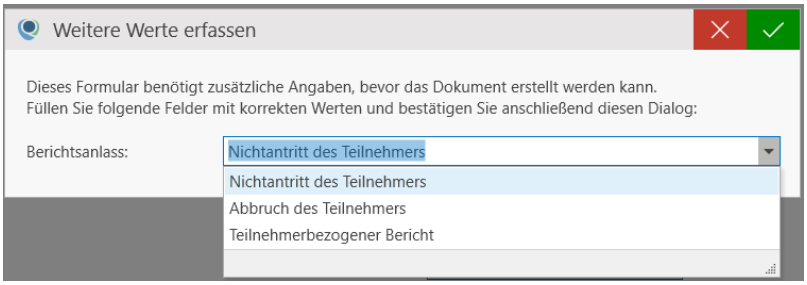
Das Formular F.4 steht ab Qualli.life Version 15.0.8 zur Verfügung.

Dieses Formular stellt einen Bericht, ähnlich einer Abschlussbeurteilung, dar, das im Rahmen des "Baukastensystem Qualifizierung" (BKQZ) eingesetzt wird. Wie auch bei anderen Berichten müssen die Daten in den entsprechenden Programmbereichen erfasst werden, um das Formular vollständig auszufüllen.

Im Folgenden wird erläutert, woher der Formulargenerator die einzelnen Daten bezieht und was zu beachten ist.

Berichtsanlass

Dieser wird beim Erstellen des Formulars automatisch abgefragt:



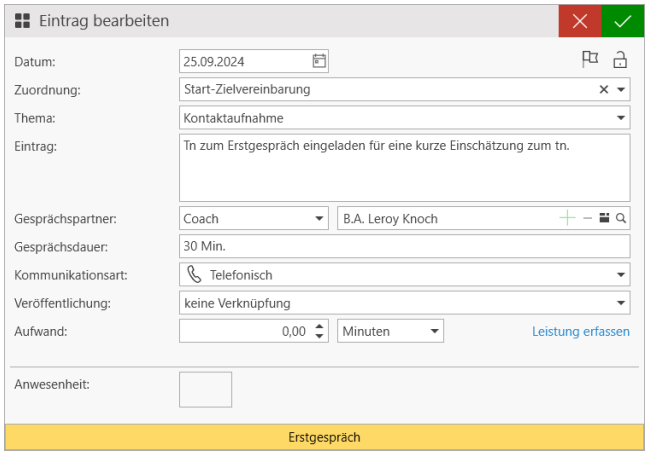
Je nachdem welchen Anlass Sie auswählen, erscheinen Zusatzfelder, die auch ausgefüllt werden sollten.

Inhalte des Erstgesprächs

Navigieren Sie zu

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

Geben Sie einen Eintrag hinzu (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie diesen Eintrag als "Erstgespräch":



Wenn keine Markierung "Erstgespräch" existiert, erstellen Sie diese Markierung (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570). Sie ist zwingend notwendig, damit die Daten ins Formular übertragen werden können.

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Erstgespräch" beinhalten, könnte also auch "Meine Erstgespräche" heißen. Wenn mehr als ein Gespräch als Erstgespräch markiert wird, werden alle "Erstgespräche" in das Formular aufgenommen.

Kontakte (weitere Gespräche mit Tn)

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

Wenn Sie mit dem Tn[1] weitere Gespräche geführt haben, die (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Formular F.4".

Wenn keine Markierung "Formular F.4" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "F.4" beinhalten, könnte also auch "Kontakte (F.4)" heißen.

Achten Sie darauf, dass Sie die Kommunikationsart eingeben: persönlich oder telefonisch.

Zielvereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen

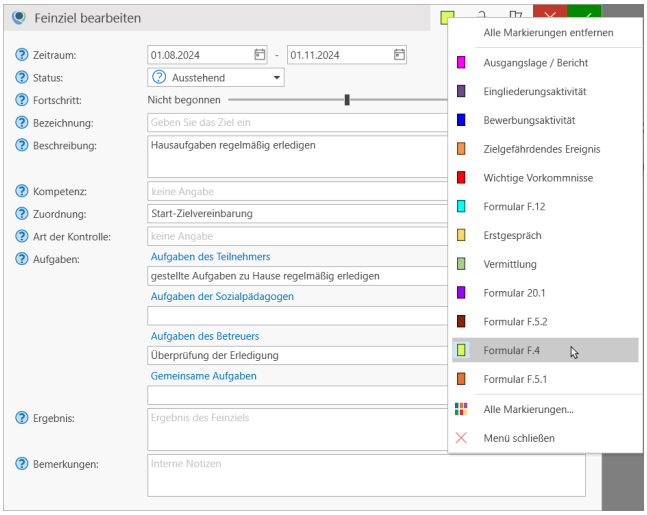
Diese werden in Form von Feinzielen in Qualli.life abgebildet:

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung

QUALIFIZIERUNG→Feinziele

Geben Sie das Ziel Ihrer Vereinbarung ein und fügen Sie dem Feinziel die **Markierung "Formular F.4"** hinzu.



Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Zielvereinbarung

Die durchgeführten Maßnahmen hierzu sind in der sozial-pädagogischen Betreuung bzw. in den durchgeführten Unterrichten zu erfassen und mit der **Markierung "F.4"** zu versehen.

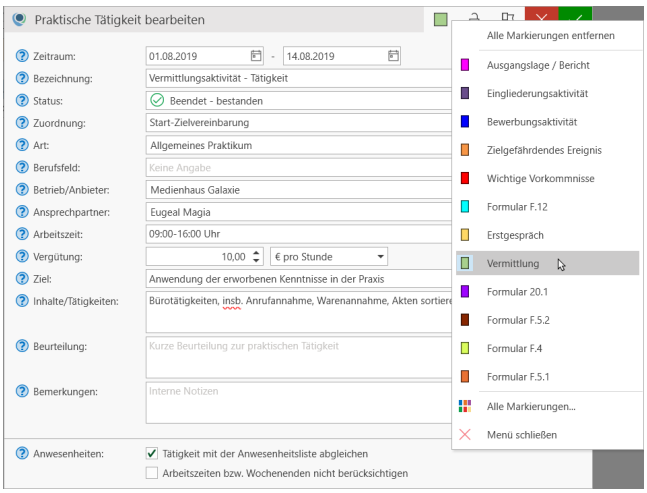
QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung

QUALIFIZIERUNG→Unterrichte

Eingliederungsaktivitäten- Vermittlungsvorschläge

Diese Angaben stammen aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten



Das Zeitraum-Beginn-Datum wird als "Datum" übernommen, die Bezeichnung als "Tätigkeit" und Beurteilung als "Ergebnis".

Die zu übernehmenden praktischen Tätigkeiten müssen mit der **Markierung "Vermittlung"** gekennzeichnet sein.

Wenn keine Markierung "Vermittlung" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Vermittlung" beinhalten, könnte also auch "Vermittlungsaktivitäten" heißen.

Darstellung des Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs

Erfassen Sie das Ergebnis im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Abschlussergebnis (AE)

Geben Sie anschließend im Feld "Stand der Vermittlung" eines der nachfolgenden Werte ein:

- **F.4**: Der Teilnehmer hat am eine versicherungspflichtige Beschäftigung bei..., in...als...aufgenommen

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in Arbeit
  Geben Sie zusätzlich den Betrieb, Beruf und Arbeitsbeginn an. Diese Zusatzdaten werden in den o.g. Satz an Stelle der "..." eingefügt.
- **F.4**: Maßnahmen zur Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme werden durchgeführt.

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in andere Maßnahme
  Hinweis: Zum Zeitpunkt der Entwicklung war es nicht klar, ob hier tatsächlich die Unterbringung in eine andere Maßnahme oder Maßnahmen, neben der o.g. Beschäftigung gemeint sind.
- **F.4**: Eine Vermittlung wurde nicht erreicht
  Stand der Vermittlung: bisher nicht vermittelt
  Geben Sie zusätzlich eine Begründung ein.

Fehlzeiten des Teilnehmers

Die Tage werden aus den in der Anwesenheitsliste erfassten Anwesenheiten ermittelt.

DATEN UND LISTEN→Anwesenheitsliste

Fehlzeiten gesamt ("Anzahl der Tage") entstehen aus den Ausprägungen:

- Mutterschaft/Elternzeit
- Entschuldigte Fehlzeiten

Bericht erstellt am und von

- Unentschuldigten Fehlzeiten (alle Ausprägungen)
- Krank (alle Ausprägungen)

Die unentschuldigten Tage werden aus den Ausprägungen

- Unentschuldigte Fehlzeiten (alle Ausprägungen)

Sollten keine Fehlzeiten vorliegen, wird das Kreuz "keine Fehlzeiten" gesetzt.

Bericht erstellt am und von

Die Angaben "Bericht erstellt am" und "von:" werden automatisch mit dem aktuellen Datum und dem aktuell angemeldeten Benutzer belegt.

Einschätzung der Eingliederungschancen

Um diese Felder zu füllen, legen Sie beim Tn eine Sozialanalyse an(siehe auch "Sozialanalyse" auf Seite 425), die das Profil "Einschätzung der Eingliederungschancen Formular F.12 (vom 22.03.2017)" verwendet. Dieses Profil beinhaltet alle geforderten Einschätzungen. Markieren Sie die Analyse wiederum mit einer **Markierung "F.4"**.

Beachten Sie, dass nur eine Sozialanalyse diese Markierung haben darf.

Formular erstellen

Nach dem Sie alle Daten erfasst haben, können Sie wie oben beschrieben, das Formular erstellen lassen.

Wenn die Angabe **Maßnahmenummer** leer sein sollte, müssen Sie diese in den Auftragsstammdaten der Maßnahme als **Referenznummer** "Aktenzeichen" hinterlegen (AUFTRAG→Auftragsstammdaten).

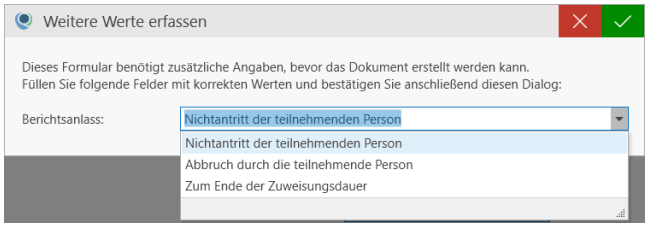
Besonderheiten beim Formular F.5.1 (VerBIS)

Dieses Formular stellt einen teilnehmerbezogenen Bericht dar, ähnlich einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung oder einem Qualifizierungsplan. Wie auch bei diesen Berichten, müssen die Daten in den entsprechenden Programmbereichen erfasst werden, um das Formular vollständig auszufüllen.

Im Folgenden wird erläutert, woher der Formulargenerator die einzelnen Daten bezieht und was zu beachten ist.

Berichtsanlass

Dieser wird beim Erstellen des Formulars automatisch abgefragt:

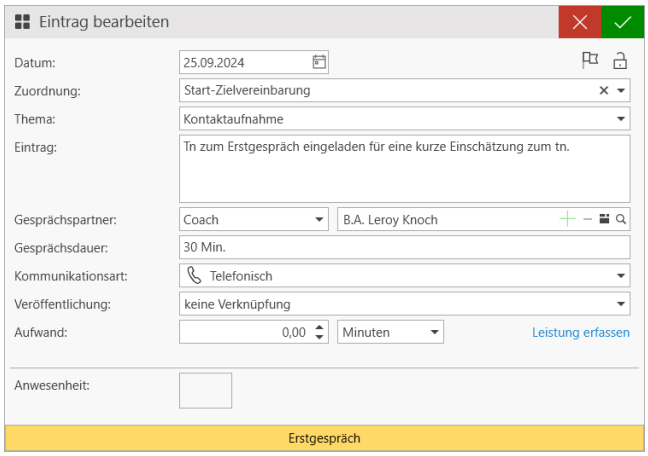


Inhalte des Erstgesprächs

Navigieren Sie zum Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

Fügen Sie ein Gespräch hinzu (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Erstgespräch":



Wenn keine Markierung "Erstgespräch" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Erstgespräch" beinhalten, könnte also auch "Meine Erstgespräche" heißen.

Wenn mehr Gespräche mit "Erstgespräch" markiert werden, werden sie alle ins Formular aufgenommen.

Kontakte/Präsenztage

Navigieren Sie zum Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

Fügen Sie einen Eintrag hinzu (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Formular F.5.1".

Wenn keine Markierung "Formular F.5.1" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "F.5.1" beinhalten, könnte also auch "Kontakte/Präsenztage (F.5.1)" heißen.

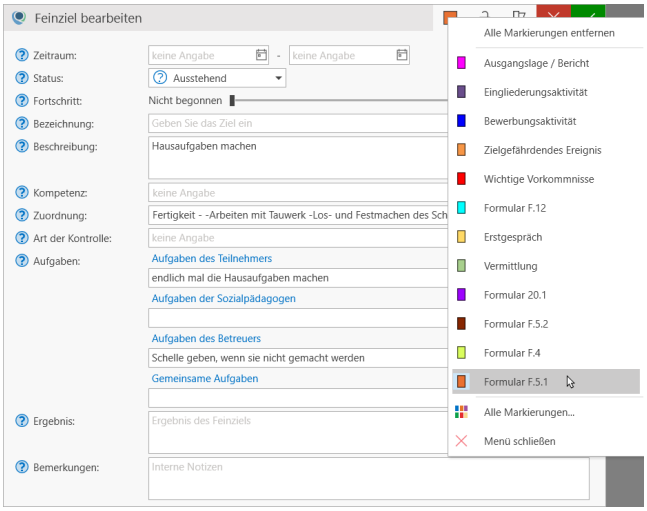
Achten Sie darauf, dass Sie die Kommunikationsart eingeben: persönlich oder telefonisch.

Strategievereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen

Diese werden in Form von Feinzielen in Qualli.life abgebildet:

QUALIFIZIERUNG→Feinziele

Geben Sie als Ziel Ihre Strategievereinbarung ein und markieren Sie das Feinziel als "Formular F.5.1".



Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Strategievereinbarung

Die durchgeführten Maßnahmen hierzu sind in der sozial-pädagogischen Betreuung bzw. in den durchgeführten Unterrichten zu erfassen und mit der Markierung "F.5.1" zu versehen.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung

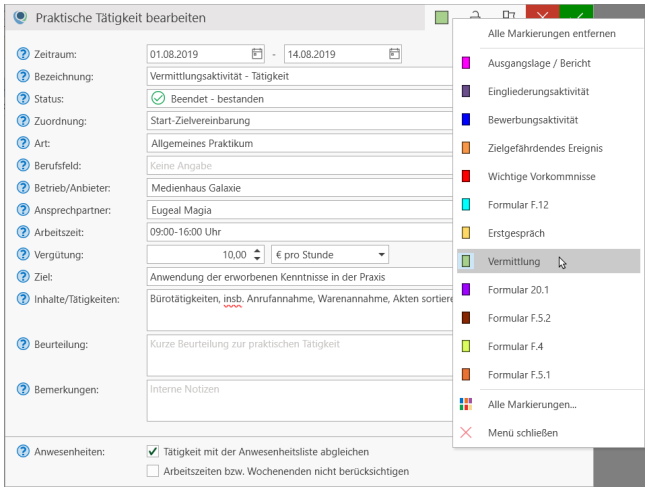
QUALIFIZIERUNG→Unterrichte

Vermittlungsaktivitäten - Vermittlungsvorschläge

Diese Angaben werden dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

entnommen:



Das Zeitraum-Beginn-Datum wird als "Datum" übernommen, die Bezeichnung als "Tätigkeit" und Beurteilung als "Ergebnis".

Die zu übernehmenden Praktischen Tätigkeiten müssen mit der Markierung "Vermittlung" gekennzeichnet sein.

Wenn keine Markierung "Vermittlung" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Vermittlung" beinhalten, könnte also auch "Vermittlungsaktivitäten" heißen.

Darstellung des Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs

Erfassen Sie das Ergebnis im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Abschlussergebnis (AE)

im Feld "Stand der Vermittlung" folgende Werte:

- **F.5.1**: Der Teilnehmer hat eine versicherungspflichtige Beschäftigung bei aufgenommen.

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in Arbeit
  Geben Sie zusätzlich den Betrieb, Beruf und Arbeitsbeginn an. Diese Zusatzdaten werden in den o.g. Satz an Stelle der "..." eingefügt.

- **F.5.1**: Maßnahmen zur Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme werden durchgeführt.

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in andere Maßnahme
  Hinweis: Zum Zeitpunkt der Entwicklung war es nicht klar, ob hier tatsächlich die Unterbringung in einer andere Maßnahme oder Maßnahmen neben der o.g. Beschäftigung gemeint sind.

Fehlzeiten des Teilnehmers

- **F.5.1**: Eine Vermittlung wurde nicht erreicht

  Stand der Vermittlung: bisher nicht vermittelt
  Geben Sie zusätzlich eine Begründung ein.

Fehlzeiten des Teilnehmers

Die Tage werden aus den in der Anwesenheitsliste erfassten Anwesenheiten ermittelt.

DATEN UND LISTEN→Anwesenheitsliste

Fehlzeiten gesamt ("Anzahl der Tage") entstehen aus den Ausprägungen:

- Mutterschaft/Elternzeit
- Entschuldigte Fehlzeiten
- Unentschuldigten Fehlzeiten (alle Ausprägungen)
- Krank (alle Ausprägungen)

Die unentschuldigten Tage werden aus den Ausprägungen

- Unentschuldigte Fehlzeiten (alle Ausprägungen)

Sollten keine Fehlzeiten vorliegen, wird das Kreuz "keine Fehlzeiten" gesetzt.

Bericht erstellt am und von

Die Angaben "Bericht erstellt am" und "von:" werden automatisch mit dem aktuellen Datum und dem aktuell angemeldeten Benutzer belegt.

Formular erstellen

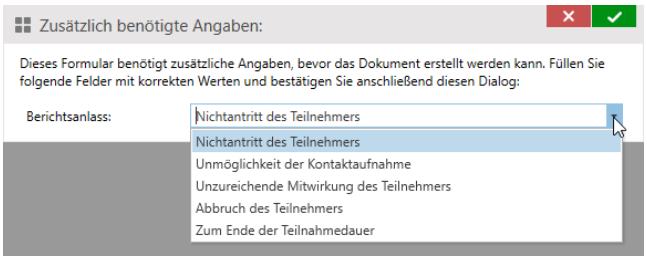
Besonderheiten beim Formular F.5.2 (VerBIS)

Dieses Formular stellt einen teilnehmerbezogenen Bericht dar, ähnlich einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung oder einem Qualifizierungsplan. Wie auch bei diesen Berichten müssen die Daten in den entsprechenden Programmbereichen erfasst werden, um das Formular vollständig auszufüllen.

Im Folgenden wird erläutert, woher der Formulargenerator die einzelnen Daten bezieht und was zu beachten ist.

Berichtsanlass

Dieser wird beim Erstellen des Formulars automatisch abgefragt:



Ergebnis der Maßnahmedurchführung

Erfassen Sie das Ergebnis im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Abschlussergebnis (AE)

im Feld "Stand der Vermittlung" folgende Werte:

- **F.5.2**: Maßnahmeziel wurde (nicht) erreicht:

  Zielerreichung: Setzen Sie das Kontrollkästchen "das Ziel wurde erreicht" korrekt. Wenn das Ziel nicht erreicht wurde, erscheint das Feld "Begründung", das zu füllen ist.

- **F.5.2**: Berufsbezogene Feststellungen

  Berufsbezogene Feststellung: Geben Sie die Feststellung im gleichnamigen Datenfeld ein.

- **F.5.2**: Teilnehmerbeurteilung

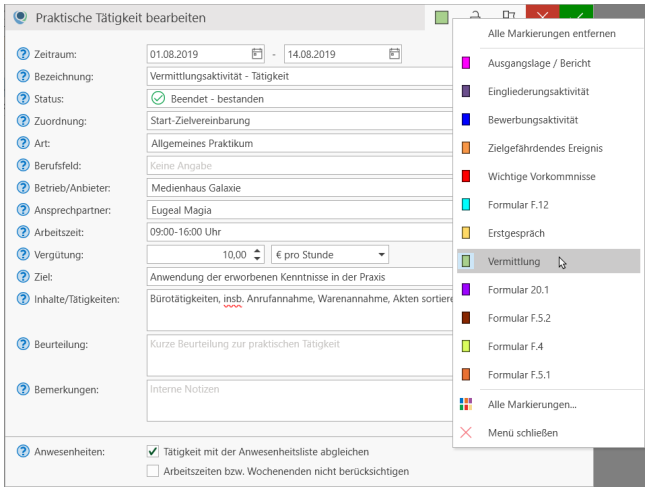
  Kurzbeurteilung: Geben Sie die Beurteilung in diesem Datenfeld ein.

Maßnahmeteile bei einem Arbeitgeber (Kooperations- bzw. Erprobungsbetriebe)

Diese Angaben werden dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

entnommen:



Das Zeitraum-Beginn-Datum wird als "Datum" übernommen, die Bezeichnung als "Tätigkeit" und Beurteilung als "Ergebnis".

Die zu übernehmenden Praktischen Tätigkeiten müssen mit der Markierung "Vermittlung" gekennzeichnet sein.

Wenn keine Markierung "Vermittlung" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

Fehlzeiten des Teilnehmers

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Vermittlung" beinhalten, könnte also auch "Vermittlungsaktivitäten" heißen.

Das Kontrollkästchen "Es wurden keine Maßnahmeteile bei einem ... durchgeführt" wird automatisch gesetzt, wenn keine Einträge in "Praktische Tätigkeiten" mit der Markierung "Vermittlung" gefunden wurden. Anderenfalls wird das gegenteilige Kontrollkästchen gesetzt.

Fehlzeiten des Teilnehmers

Die Tage werden aus den in der Anwesenheitsliste erfassten Anwesenheiten ermittelt.

DATEN UND LISTEN→Anwesenheitsliste

Fehlzeiten gesamt ("Anzahl der Tage") entstehen aus den Ausprägungen:

- Mutterschaft/Elternzeit
- Entschuldigte Fehlzeiten
- Unentschuldigten Fehlzeiten (alle Ausprägungen)
- Krank (alle Ausprägungen)

Die unentschuldigten Tage werden aus den Ausprägungen

- Unentschuldigte Fehlzeiten (alle Ausprägungen)

Sollten keine Fehlzeiten vorliegen, wird das Kreuz "keine Fehlzeiten" gesetzt.

Bericht erstellt am und von

Die Angaben "Bericht erstellt am" und "von:" werden automatisch mit dem aktuellen Datum und dem aktuell angemeldeten Benutzer belegt.

Formular erstellen

Nach dem Sie alle Daten erfasst haben, können Sie wie oben beschrieben, das Formular erstellen lassen. Es erscheint eine Erfolgsmeldung, sobald der Bericht erstellt und gespeichert wurde. Mit dem AUGE-Symbol können Sie den Bericht anzeigen lassen:

> Wenn die Angabe **Maßnahmenummer** leer sein sollte, müssen Sie diese in den Auftragsstammdaten der Maßnahme als **Referenznummer** "Aktenzeichen" hinterlegen (AUFTRAG→Auftragsstammdaten).

Vordruck F.5.2
für alle Maßnahmen außer Maßnahmekombinationen mit erfolgsorientierter Vergütung

Jobcenter:
AA Neunkirchen
(Bitte tragen Sie hier den vollständigen Namen des Jobcenters ein; z.B. Jobcenter Nürnberg)

Teilnehmerbezogener Bericht

Auftragnehmer:	*Nistech GmbH*
Maßnahmenummer:	*123/4567/1*
Teilnehmer:	**Teilnahme vom *08.11.2014* bis *25.09.2016***
Name:	**Vorname:** **Kd-Nr.:**

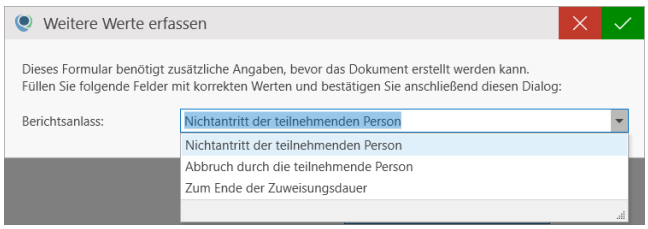
Besonderheiten beim Formular F.12 (VerBIS)

Dieses Formular stellt einen teilnehmerbezogenen Bericht dar, ähnlich einer Abschlussbeurteilung. Wie auch bei anderen Berichten müssen die Daten in den entsprechenden Programmbereichen erfasst werden, um das Formular vollständig auszufüllen.

Im Folgenden wird erläutert, woher der Formulargenerator die einzelnen Daten bezieht und was zu beachten ist.

Berichtsanlass

Dieser wird beim Erstellen des Formulars automatisch abgefragt:



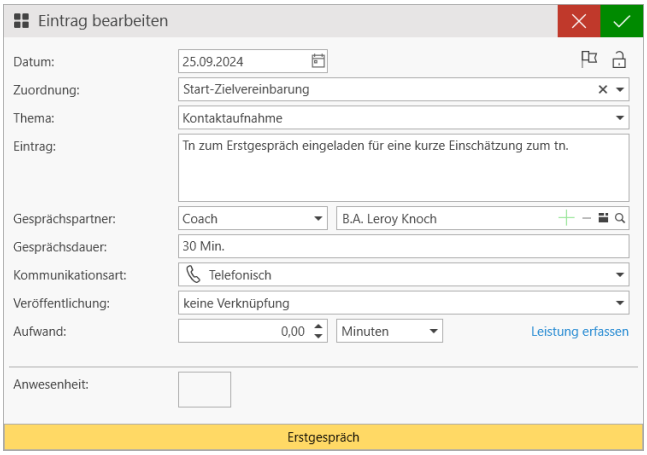
Inhalte des Erstgesprächs

Geben Sie ein Gespräch in den Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

ein (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Erstgespräch":

Kontakte/Präsenztage



Wenn keine Markierung "Erstgespräch" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Erstgespräch" beinhalten, könnte also auch "Meine Erstgespräche" heißen.

Wenn mehr als ein Gespräch als Erstgespräch markiert wird, werden alle "Erstgespräche" in das Formular aufgenommen.

Kontakte/Präsenztage

Geben Sie die Gespräche im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

ein (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Formular F.12".

Wenn keine Markierung "Formular F.12" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "F.12" beinhalten, könnte also auch "Kontakte/Präsenztage (F.12)" heißen.

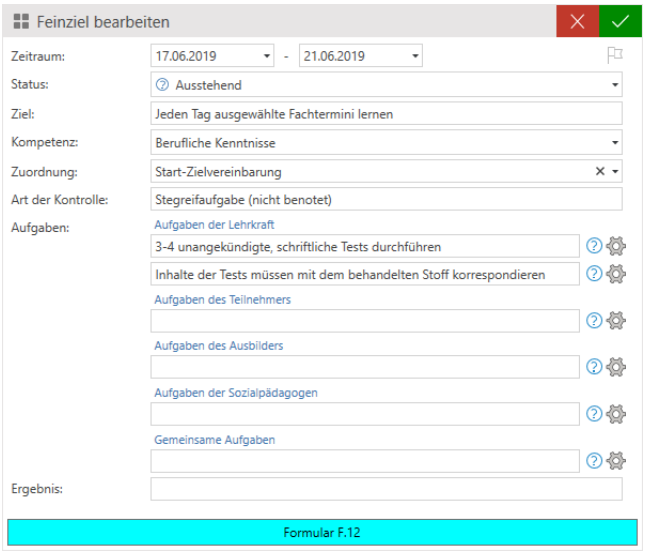
Achten Sie darauf, dass Sie die Kommunikationsart eingeben: persönlich oder telefonisch.

Strategievereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen

Diese werden in Form von Feinzielen in Qualli.life abgebildet:

QUALIFIZIERUNG→Feinziele

Geben Sie als Ziel Ihrer Strategievereinbarung ein und markieren Sie das Feinziel mit "Formular F.12".



Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Strategievereinbarung

Die durchgeführten Maßnahmen hierzu sind in der sozial-pädagogischen Betreuung bzw. in den durchgeführten Unterrichten zu erfassen und mit der Markierung "F.12" zu versehen.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung

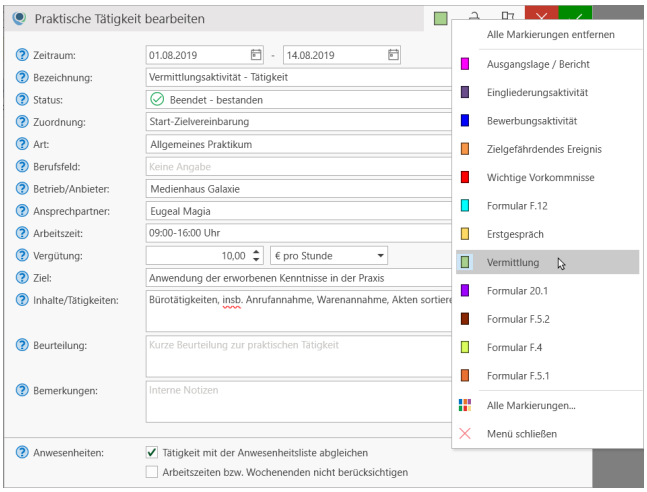
QUALIFIZIERUNG→Unterrichte

Vermittlungsaktivitäten - Vermittlungsvorschläge

Diese Angaben werden dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

entnommen:



Das Zeitraum-Beginn-Datum wird als "Datum" übernommen, die Bezeichnung als "Tätigkeit" und Beurteilung als "Ergebnis".

Darstellung des Integrationsfortschritts-/Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des

Die zu übernehmenden Praktischen Tätigkeiten müssen mit der Markierung "Vermittlung" gekennzeichnet sein.

Wenn keine Markierung "Vermittlung" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Vermittlung" beinhalten, könnte also auch "Vermittlungsaktivitäten" heißen.

Darstellung des Integrationsfortschritts-/Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs

Erfassen Sie das Ergebnis im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Abschlussergebnis (AE)

im Feld "Stand der Vermittlung" folgende Werte:

- **F.12**: Der Teilnehmer hat am... eine versicherungspflichtige Beschäftigung bei ... aufgenommen.

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in Arbeit
  Geben Sie zusätzlich den Betrieb, Beruf und Arbeitsbeginn an. Diese Zusatzdaten werden in den o.g. Satz an Stelle der "..." eingefügt.
- **F.12**: Maßnahmen zur Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme werden durchgeführt.

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in andere Maßnahme
  Hinweis: Zum Zeitpunkt der Entwicklung war es nicht klar, ob hier tatsächlich die Unterbringung in einer andere Maßnahme oder Maßnahmen neben der o.g. Beschäftigung gemeint sind.
- **F.12**: Ein Integrationsfortschritt / eine Eingliederung wurde nicht erreicht
  Stand der Vermittlung: bisher nicht vermittelt
  Geben Sie zusätzlich eine Begründung ein.

Fehlzeiten des Teilnehmers

Die Tage werden aus den in der Anwesenheitsliste erfassten Anwesenheiten ermittelt.

DATEN UND LISTEN→Anwesenheitsliste

Fehlzeiten gesamt ("Anzahl der Tage") entstehen aus den Ausprägungen:

- Mutterschaft/Elternzeit
- Entschuldigte Fehlzeiten
- Unentschuldigten Fehlzeiten (alle Ausprägungen)
- Krank (alle Ausprägungen)

Die unentschuldigten Tage werden aus den Ausprägungen

- Unentschuldigte Fehlzeiten (alle Ausprägungen)

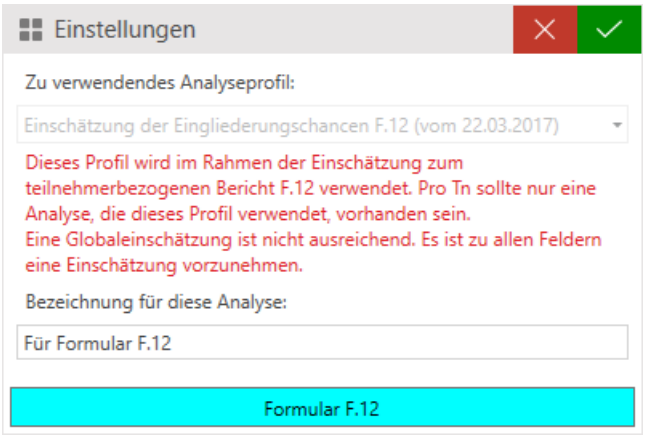
Sollten keine Fehlzeiten vorliegen, wird das Kreuz "keine Fehlzeiten" gesetzt.

Einschätzung der Eingliederungschancen

Die Daten werden dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Sozialanalyse

entnommen:



Dabei ist zwingend das Analyseprofil "Einschätzung der Eingliederungschancen für Formulare (vom 22.03.2017)" zu verwenden.

Die zu übernehmenden Einträge müssen mit der Markierung "Formular F.12" gekennzeichnet sein.

Wenn keine Markierung mit "F.12" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "F.12" beinhalten, könnte also auch "In Formular F.12 übertragen" heißen.

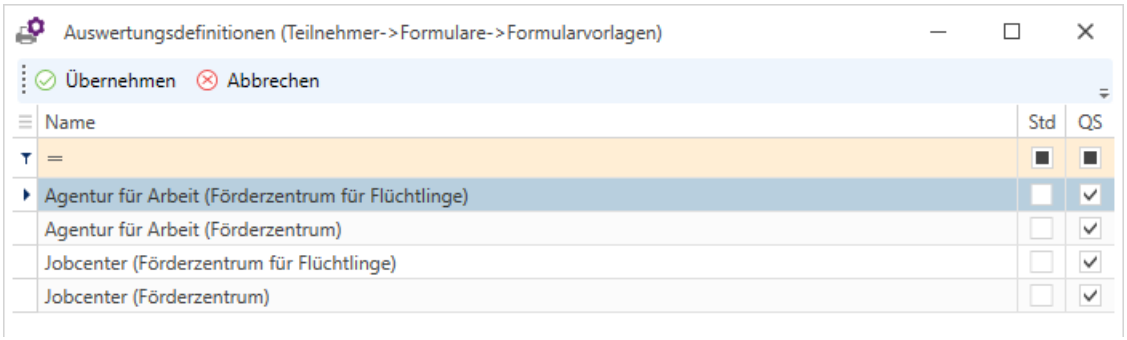
Bericht erstellt am und von

Die Angaben "Bericht erstellt am" und "von:" werden automatisch mit dem aktuellen Datum und dem aktuell angemeldeten Benutzer belegt.

Formular erstellen

Nach dem Sie alle Daten erfasst haben, können Sie wie oben beschrieben, das Formular erstellen lassen. Nach der Erfassung des Berichtsanlasses erscheint die Auswahl der Druckdefinition. Diese unterscheidet, ob Sie das Formular an eine Agentur für Arbeit oder ein Jobcenter schicken wollen:

Formular erstellen



Die Formulare unterscheiden sich im Logo oben rechts:

Vordruck F.5.1
für Maßnahmekombinationen mit erfolgsorientierter Vergütung

Bundesagentur für Arbeit
Agentur für Arbeit

Teilnehmerbezogener Bericht

Auftragnehmer: *Nistech GmbH*

Maßnahmenummer:

Teilnehmer: **Teilnahme vom** *31.08.2013* **bis** *31.08.2014*

Name:	**Vorname:**	**Kd-Nr.:**
Mustermann	*Max*	*111X705547*

Berichtsanlass: ☐ **Nichtantritt des Teilnehmers**
(Vorlage: sofort nach Feststellung)
Nachfolgende Angaben entfallen!!

Vordruck F.5.1
für Maßnahmekombinationen mit erfolgsorientierter Vergütung

Jobcenter:
JobCenter Heide
(Bitte tragen Sie hier den vollständigen Namen des Jobcenters ein; z.B. Jobcenter Nürnberg)

Teilnehmerbezogener Bericht

Auftragnehmer: *Nistech GmbH*

Maßnahmenummer:

Teilnehmer: **Teilnahme vom** *31.08.2013* **bis** *31.08.2014*

Name:	**Vorname:**	**Kd-Nr.:**
Mustermann	*Max*	*111X705547*

Berichtsanlass: ☐ **Nichtantritt des Teilnehmers**
(Vorlage: sofort nach Feststellung)
Nachfolgende Angaben entfallen!!

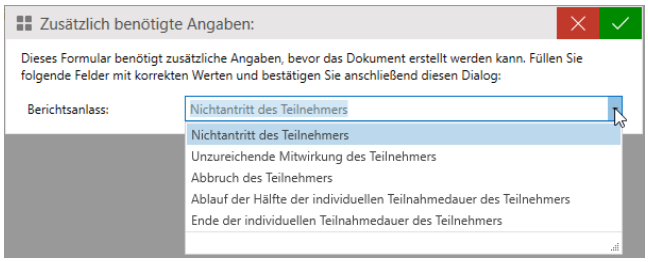
Besonderheiten beim Formular F.20.1 (VerBIS)

> Das Formular F20.1 steht ab der Qualli.life-Version 15.0.8 zur Verfügung.

Dieses Formular stellt einen teilnehmerbezogenen Bericht, ähnlich einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung oder einem Qualifizierungsplan, dar. Wie auch bei diesen Berichten müssen die Daten in den entsprechenden Programmbereichen erfasst werden, um das Formular vollständig auszufüllen.

Berichtsanlass

Dieser wird beim Erstellen des Formulars automatisch abgefragt:

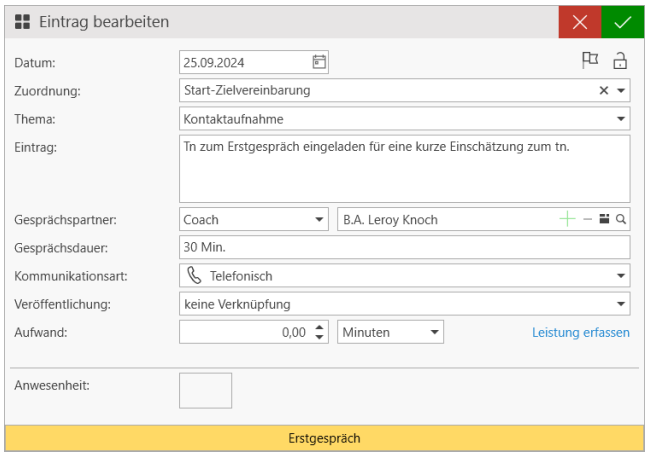


Inhalte des Erstgesprächs

Geben Sie ein Gespräch in den Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

ein (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Erstgespräch":



Wenn keine Markierung "Erstgespräch" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Erstgespräch" beinhalten, könnte also auch "Meine Erstgespräche" heißen.

Wenn mehr Gespräche mit "Erstgespräch" markiert werden, werden sie alle ins Formular aufgenommen.

Kontakte

Geben Sie die Gespräche im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

ein (siehe auch "Gespräche" auf Seite 487) und markieren Sie dies als "Formular F.20.1".

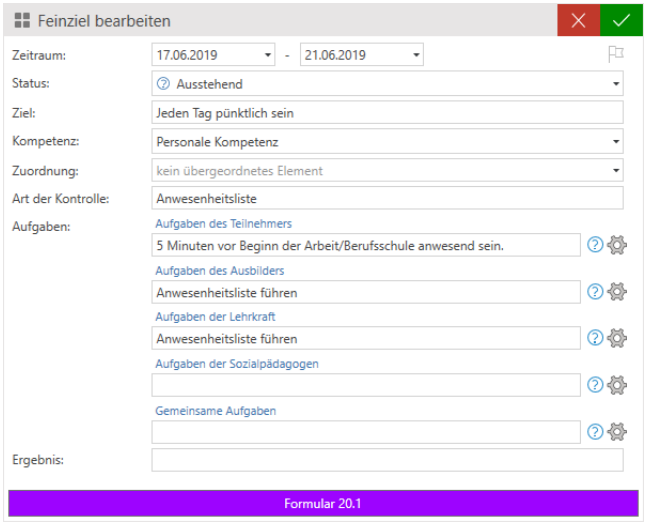
Wenn keine Markierung "Formular F.20.1" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "F.20.1" beinhalten, könnte also auch "Kontakte (F.20.1)" heißen.

Achten Sie darauf, dass Sie die Kommunikationsart eingeben: persönlich oder telefonisch.

Strategievereinbarung und Beschreibung der Maßnahmen

Geben Sie als Ziel Ihrer Strategievereinbarung ein und markieren Sie das Feinziel mit "Formular F.20.1".



Umsetzung und Nachhaltung der Maßnahmen aus der Strategievereinbarung

Die durchgeführten Maßnahmen hierzu sind in der sozial-pädagogischen Betreuung bzw. in den durchgeführten Unterrichten zu erfassen und mit der Markierung "F.20.1" zu versehen.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung

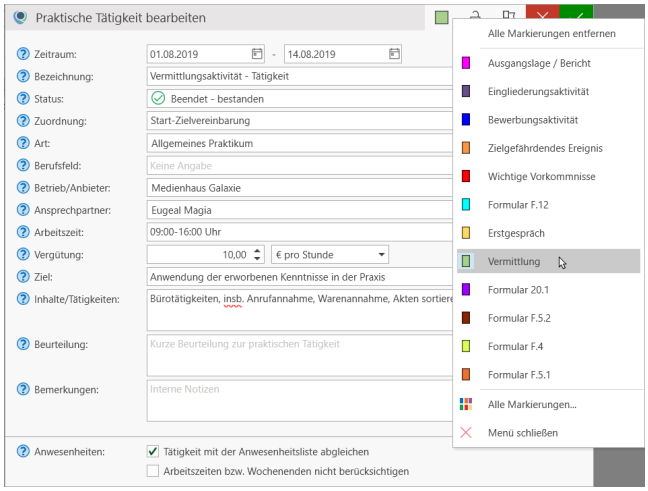
QUALIFIZIERUNG→Unterrichte

Integrationsfortschrittsaktivitäten - Integrationsfortschrittsvorschläge

Diese Angaben werden dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

entnommen:



Das Zeitraum-Beginn-Datum wird als "Datum" übernommen, die Bezeichnung als "Tätigkeit" und Beurteilung als "Ergebnis".

Die zu übernehmenden Praktischen Tätigkeiten müssen mit der Markierung "Vermittlung" gekennzeichnet sein.

Wenn keine Markierung "Vermittlung" existiert, erstellen Sie diese unbedingt (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).

> Die Markierung muss nicht zwingend genauso heißen, sie muss aber den Textteil "Vermittlung" beinhalten, könnte also auch "Vermittlungsaktivitäten" heißen.

Darstellung des Integrationsfortschritts./Eingliederungserfolgs bzw. Begründung des Misserfolgs

Erfassen Sie das Ergebnis im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse

im Feld "Stand der Vermittlung" folgende Werte:

- **F.20.1**: Der Teilnehmer hat am... eine versicherungspflichtige Beschäftigung bei ... aufgenommen

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in Arbeit
  Geben Sie zusätzlich den Betrieb, Beruf und Arbeitsbeginn an. Diese Zusatzdaten werden in den o.g. Satz an Stelle der "..." eingefügt.

Fehlzeiten des Teilnehmers

- **F.20.1**: Maßnahmen zur Stabilisierung der Beschäftigungsaufnahme werden durchgeführt

  Stand der Vermittlung: Vermittlung in andere Maßnahme
  Hinweis: Zum Zeitpunkt der Entwicklung war es nicht klar, ob hier tatsächlich die Unterbringung in einer andere Maßnahme oder Maßnahmen neben der o.g. Beschäftigung gemeint sind.
- **F.20.1**: Eine Vermittlung wurde nicht erreicht

  Stand der Vermittlung: bisher nicht vermittelt
  Geben Sie zusätzlich eine Begründung ein.

Fehlzeiten des Teilnehmers

Die Tage werden aus den in der Anwesenheitsliste erfassten Anwesenheiten ermittelt.

DATEN UND LISTEN→Anwesenheitsliste

Fehlzeiten gesamt ("Anzahl der Tage") entstehen aus den Ausprägungen:

- Mutterschaft/Elternzeit
- Entschuldigte Fehlzeiten
- Unentschuldigten Fehlzeiten (alle Ausprägungen)
- Krank (alle Ausprägungen)

Die unentschuldigten Tage werden aus den Ausprägungen

- Unentschuldigte Fehlzeiten (alle Ausprägungen)

Sollten keine Fehlzeiten vorliegen, wird das Kreuz "keine Fehlzeiten" gesetzt.

Ausblick/Empfehlung/alternative Perspektiven

Das Datenfeld, das diesen Punkt befüllt ist "Ausblick/ Empfehlungen/ andere Perspektiven" und erscheint, wenn Sie als Berichtsanlass alles außer "Nichtantritt des Teilnehmers" wählen.

Bericht erstellt am und von

Die Angaben "Bericht erstellt am" und "von:" werden automatisch mit dem aktuellen Datum und dem aktuell angemeldeten Benutzer belegt.

Formular erstellen

Nach dem Sie alle Daten erfasst haben, können Sie wie oben beschrieben, das Formular erstellen lassen. Nach der Erfassung des Berichtsanlasses erscheint die Auswahl der Druckdefinition. Diese unterscheidet, ob Sie das Formular an eine Agentur für Arbeit

oder ein Jobcenter schicken wollen:

Wenn die Angabe **Maßnahmenummer** leer sein sollte, müssen Sie diese in den Auftragsstammdaten der Maßnahme als **Referenznummer** "Aktenzeichen" hinterlegen (AUFTRAG→Auftragsstammdaten).

Vordruck F.20.1
Eingliederungsmaßnahme für geringfügig Beschäftigte

Jobcenter:
Agentur für Arbeit
(Bitte tragen Sie hier den vollständigen Namen des Jobcenters ein; z.B. Jobcenter Nürnberg)

Teilnehmerbezogener Bericht

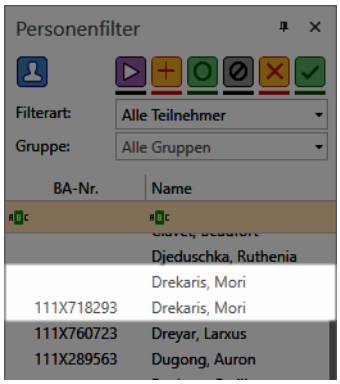
Auftragnehmer:	*Nistech GmbH*				
Maßnahmenummer:	*123/4567/1*				
Teilnehmer:	**Maßnahmeangebot vom *25.11.2016* bis *30.08.2022***				
Name:	Abbott	**Vorname:**	Jennie	**Kd-Nr.:**	999X741963

Berichtsanlass:

☐ **Nichtantritt des Teilnehmers**
(Vorlagefrist: sofort, spätestens aber innerhalb einer Woche nach dem Ereignis)

3.1.1.10 Personen zusammenführen

Wenn in Qualli.life dieselben Tn[1] mehrfach angelegt, aber unterschiedliche Dokumentationen aufweisen, können diese zusammengeführt werden. Qualli.life unterstützt Sie dabei, die Chronologie der Dokumentation des mehrfach angelegten Tn zu erhalten.



[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Trotz umfangreicher, softwaretechnischer Mechanismen in Qualli.life zur Prüfung mehrfach angelegter Tn, kann dieser Umstand nicht ganz ausgeschlossen werden, da nicht jede Situation berücksichtigt werden kann.

Die Gründe dafür sind sehr vielfältig:

- Unwissenheit der Mitarbeiter
- Unterschiedliche Berechtigungen von Mitarbeitern
- Tn, von Schnittstellen kommend, wurden nicht ordnungsgemäß zugewiesen
- Tn nehmen an mehreren Maßnahmen teil
- Tn gerät in Vergessenheit und wird zur "Karteileiche"

Eine daraus resultierende Folge könnte sein, dass z.B. ein Tn mehrfach abgerechnet wird. Aus diesem und aus Gründen der Datenpflege ist es sinnvoll, solche Datensätze zu bereinigen.

Qualli.life stellt einen Assistenten zur Verfügung, der mehrfach angelegte Tn zu einem einzigen zusammenführt. Die Dokumentationsdaten bleiben dabei erhalten und können auf Wunsch nach Maßnahmen getrennt oder (chronologisch) fortgeführt werden.

Prinzip des Assistenten

Die Zusammenführung erfolgt in zwei Schritten, weil in Qualli.life zwei Arten von Personendaten unterscheidet: auftragsunabhängige[1] und auftragsabhängige Daten[2].

[1]auch Personenstammdaten: Personendaten, die unabhängig vom Auftrag (Maßnahme, Kurs, Unterricht) sind. Derartige Daten sind einer bestimmten Person zugewiesen, z.B. Dokumente der Stammakte, Allgemeine Stammdaten, Weitere Informationen, Medizinische Daten, Schule und Beruf

[2]auch Teilnahmedaten, Maßnahmedaten, Dokumentationsdaten: Personendaten, die abhängig vom Auftrag (Maßnahme, Kurs, Unterricht) sind, in der eine Person aktuell eingebucht ist. Derartige Daten sind an einen Auftrag gekoppelt und können nur dann erfasst werden, sobald Personen in einen Auftrag eingebucht wurden. Alle Programmbereiche in der Registerkarte QUALIFIKATION sind auftragsabhängige Personendaten.

1. Schritt: Sie müssen entscheiden, welche auftragsunabhängigen Daten Sie behalten möchten:

   Beim Zusammenführen müssen Sie sich für eine **primäre** und eine/mehrere **sekundäre** Person(en) entscheiden. Die Stammdaten der **primären** Person **bleiben erhalten**; die der **sekundären** Person(en) werden **gelöscht**.

   > Wählen Sie immer die Personendaten aus, die am besten gepflegt wurden. Ggfs. müssen Sie nach dem Zusammenführen Daten ergänzen.

2. Schritt: Sie müssen entscheiden, ob Sie alle auftragsabhängigen Daten behalten möchten und können angeben, welche vorangegangen sind (z.B. Vormaßnahmen):

   Beim Zusammenführen werden die auftragsabhängigen Daten aller zusammenzuführenden Personen berücksichtigt. Im Assistenten können Sie entscheiden, welche Teilnahmedaten sie behalten möchten. Die auftragsabhängigen Daten der sekundären Personen werden einfach zur primären Person übertragen.

   > Wenn die Zeiträume und Status korrekt dokumentiert wurden, wird der Teilnahmeverlauf auch chronologisch angezeigt.

Je nach Umfang der bereits dokumentierten Verläufe redundanter Personen kann das Zusammenführen Zeit in Anspruch nehmen. Nachfolgend finden Sie einige Fallbeispiele, die das Prinzip des Zusammenführens verdeutlichen.

> Bevor Sie jedoch mehrfach angelegte Personen zusammenführen, überprüfen Sie immer die Personendaten, insbesondere die der sekundären Personen. Nutzen Sie dabei die Multi-Dokumenten-Umgebung (siehe auch "Die Benutzeroberfläche" auf Seite 73).

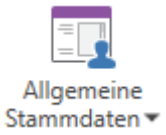
Simples Beispiel

Zum Aufruf des Assistenten gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Wählen Sie die Person aus dem Personenfilter aus, dessen Stammdaten am besten gepflegt sind. Bei dieser Person bleiben alle Stammdaten erhalten (I.d.R. ist es die Person mit aktiver Maßnahme)

Simples Beispiel

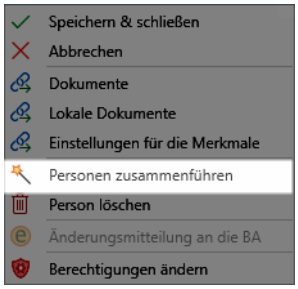
2. Öffnen Sie die **Allgemeinen Stammdaten** dieser Person:



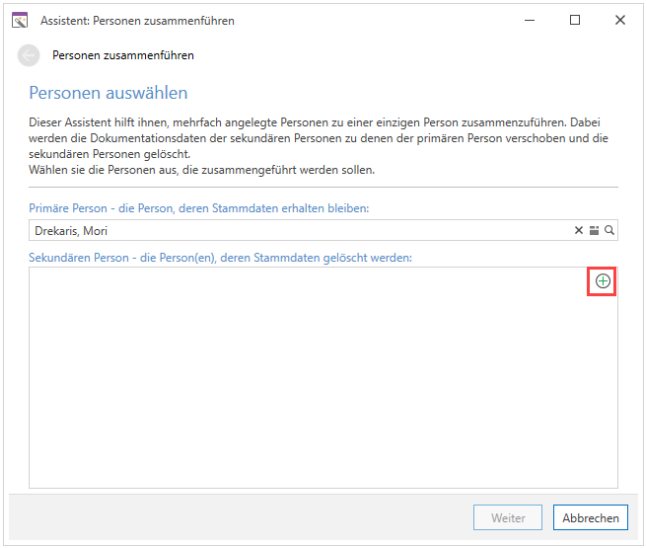
TEILNEHMER/FALL/MITARBEITER→Allgemeine Stammdaten

3. Starten Sie den Assistenten mit der

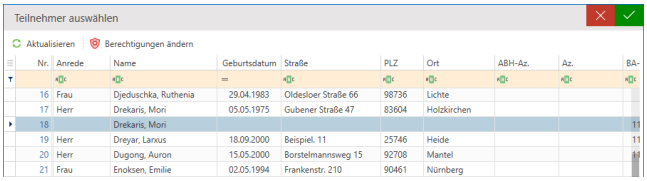
Aktion: Personen zusammenführen



Es startet nun der Assistent, der als primären Tn den aktuelle geöffneten ausgewählt hat:

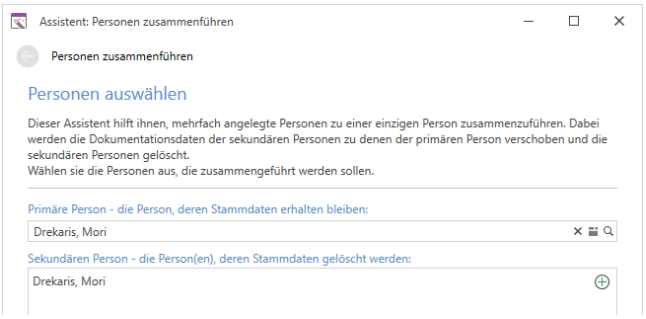


Klicken Sie auf die PLUS-Schaltfläche, um die sekundären Tn hinzuzufügen (siehe auch "Personen zusammenführen" auf Seite 243). Es erscheint der Personen-Auswahldialog:

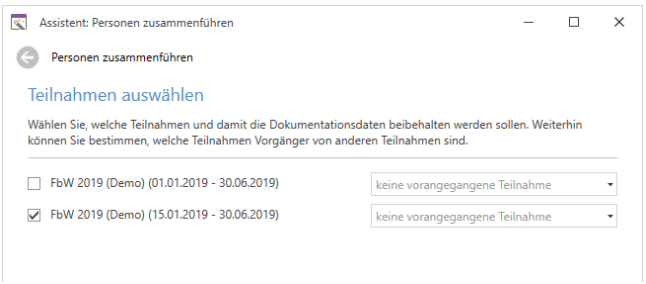


Wählen Sie hier einen oder mehrere Personen aus und klicken Sie dann auf die Bestätigen-Schaltfläche.

Die redundante Person (oder Personen) erscheint daraufhin in der Liste der sekundären Tn:



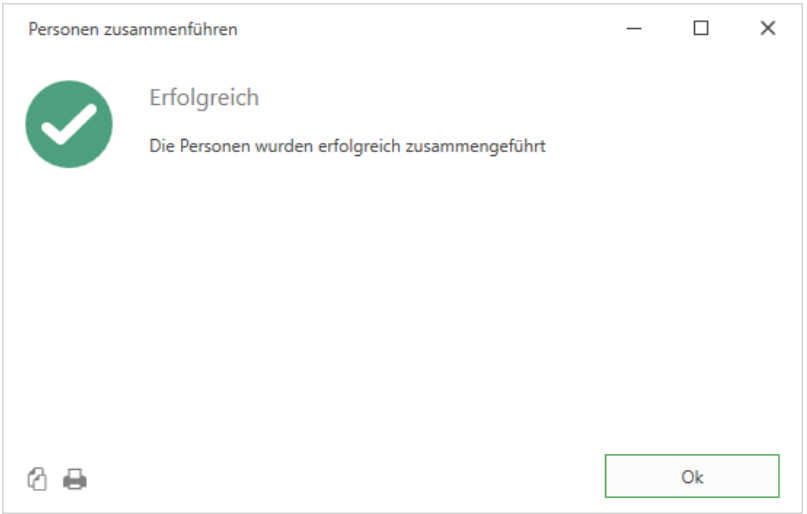
Wenn alle betroffenen Tn hinzugefügt wurden, klicken Sie auf "Weiter":



Auf dieser Seite können Sie den Auftrag auswählen, der beibehalten werden soll. Dieses Beispiel zeigt einen simplen Fall mit lediglich einem Auftrag ohne vorangegangene Aufträge.

> Beachten Sie, dass wenn Sie hier Maßnahmen nicht auswählen, auch die dazugehörigen Dokumentationsdaten nicht übernommen werden.

Klicken Sie auf "Weiter" und zum Abschließen auf "Fertigstellen".



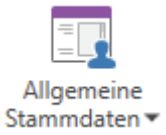
Beispiel 1: Person mit vorangegangener Teilnahme

In den meisten Fällen ist das Zusammenführen nicht so simpel wie in diesem gezeigten Beispiel. Nachfolgend werden Ihnen weitere Beispiele geschildert, die sukzessiv erweitert werden.

Beispiel 1: Person mit vorangegangener Teilnahme

Situation: Eine Person wurde doppelt erfasst aufgrund der Teilnahme an zwei aufeinanderfolgenden Maßnahmen. Die erste Maßnahme endete bereits und in der zweiten nimmt die Person aktuell teil. Zur Erhaltung der Datenqualität sollen diese nun zusammengeführt werden.

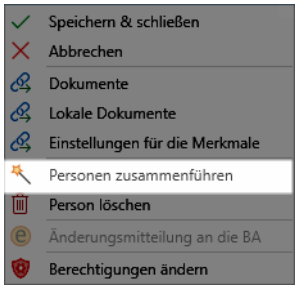
1. Wählen Sie die Person aus dem Personenfilter aus, dessen Stammdaten am besten gepflegt sind.
2. Öffnen Sie die **Allgemeinen Stammdaten** dieser Person:



TEILNEHMER/FALL/MITARBEITER→Allgemeine Stammdaten

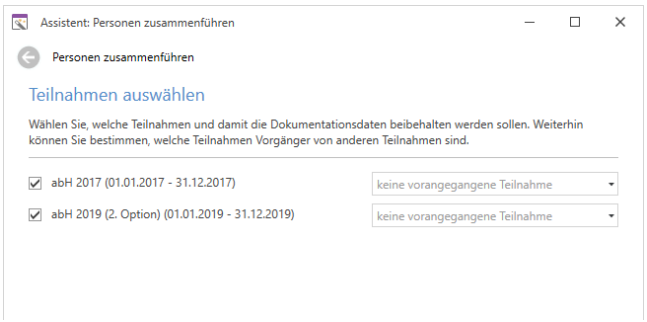
3. Starten Sie den Assistenten mit der

Aktion: Personen zusammenführen



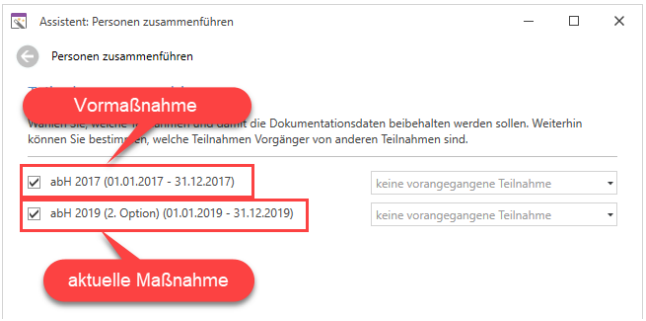
4. Fügen Sie die sekundäre Person hinzu, dessen Stammdaten gelöscht werden sollen und klicken Sie auf "Weiter".

Die nächste Seite ist nun entscheidend für den Teilnahmeverlauf der Person.



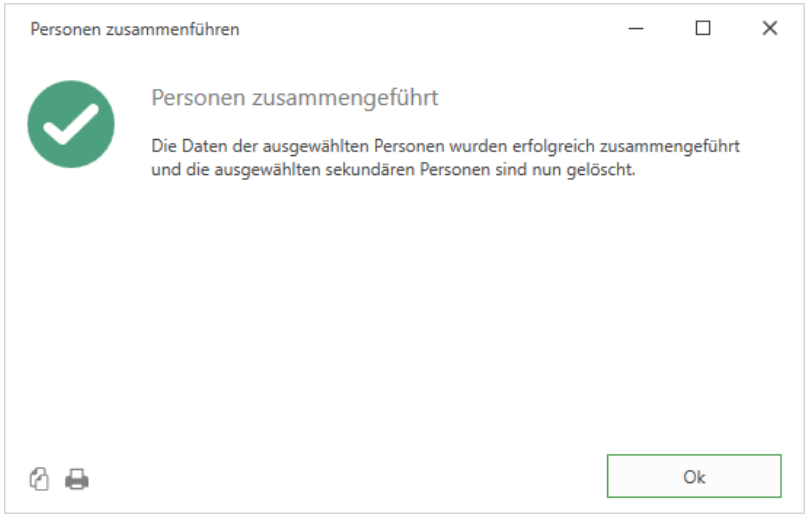
Die Dokumentationen beider Maßnahmen soll erhalten bleiben, weshalb beide ausgewählt sein müssen.

In diesem Beispiel ist die Maßnahme "abH[1] 2017" die **vorangegangene** Maßnahme, die bereits beendet ist. Die Maßnahme "abh 2019 (2. Option)" ist die **aktuelle** Maßnahme.



Um die vorangegangene Maßnahme zeitlich vor die aktuelle Maßnahme festzulegen, müssen Sie dies im rechten Datenfeld der aktuellen Maßnahme angeben. Darin werden die vorangegangenen Maßnahmen angegeben:

Klicken Sie auf "Weiter" und schließen Sie den Assistenten ab mit "Fertigstellen". Daraufhin erhalten Sie folgenden Dialog:



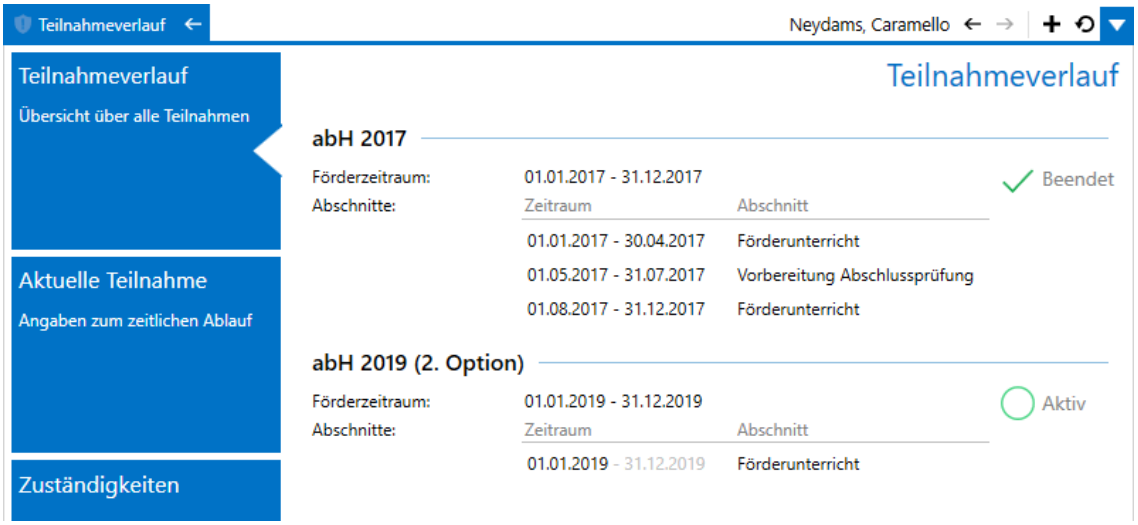
Wenn Sie jetzt zu

TEILNEHMER/FALL/MITARBEITER→Teilnahmeverlauf

---

[1]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

navigieren, wird in der Übersicht der chronologische Verlauf angezeigt.



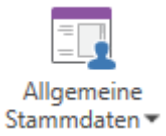
Des Weiteren wurden alle Dokumentationseinträge der Vormaßnahme und der aktuellen Maßnahme übernommen. Wechseln Sie einfach den Auftrag im "Personendaten verwalten" (Seite 197) und überprüfen Sie die Dokumentationen.

Beispiel 2: Person ist zeitgleich in mehreren Teilnahmen

Situation: Person befindet sich in der Übergangsphase von BvB[1] zu BerEb[2]. Während noch in der BvB-Maßnahme wurde die Person in die BerEb-Maßnahme eingebucht. Beim Wechsel zu BerEb wurde die Person versehentlich erneut angelegt.

Den Assistenten aufrufen

1. Wählen Sie die Person aus dem Personenfilter aus, dessen Stammdaten am besten gepflegt sind.
2. Öffnen Sie die **Allgemeinen Stammdaten** dieser Person:

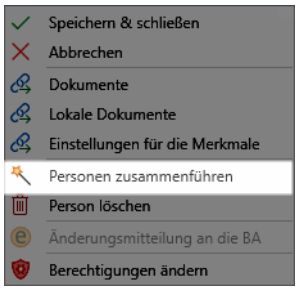


TEILNEHMER/FALL/MITARBEITER→Allgemeine Stammdaten

[1]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]
[2]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

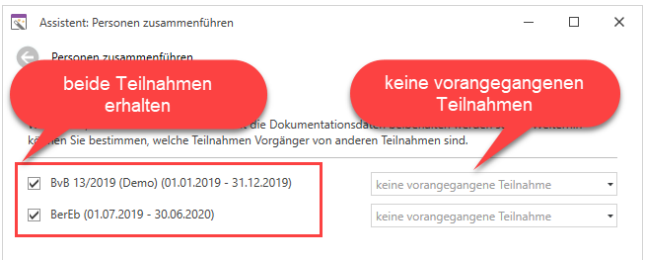
3. Starten Sie den Assistenten mit der

   Aktion: Personen zusammenführen



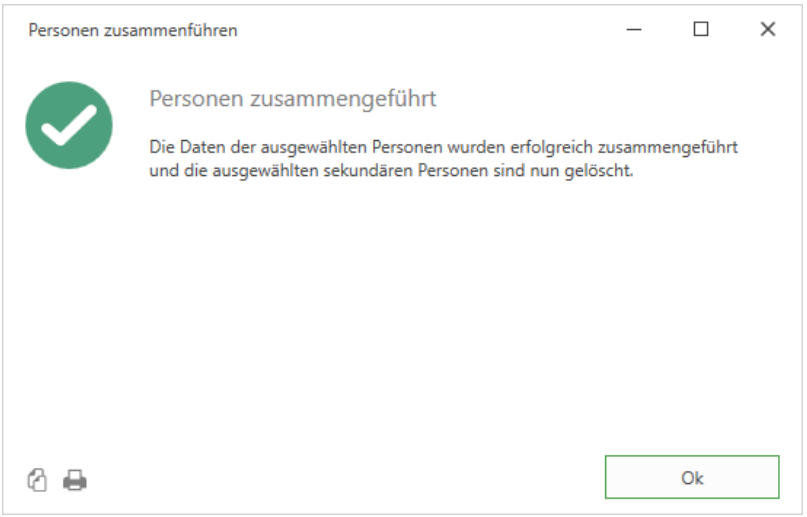
4. Fügen Sie die sekundäre Person hinzu, dessen Stammdaten gelöscht werden sollen und klicken Sie auf "Weiter".

Auf der nächsten Seite müssen Sie sich entscheiden, welche Dokumentationsdaten erhalten werden sollen.



In diesem Fall sollen beide Teilnahmen erhalten werden, da die Person in beiden aktiv ist. Deshalb muss keine vorangegangene Teilnahme angegeben werden.

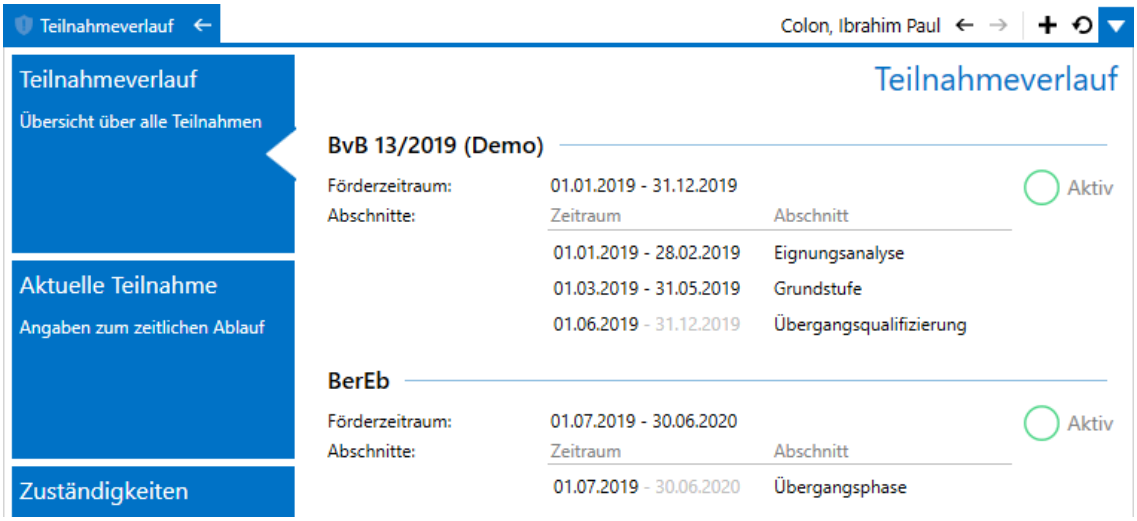
Klicken Sie auf "Weiter" und schließen Sie den Assistenten ab mit "Fertigstellen". Daraufhin erhalten Sie folgenden Dialog:



Wenn Sie jetzt zu

TEILNEHMER/FALL/MITARBEITER→Teilnahmeverlauf

navigieren, wird in der Übersicht der Verlauf angezeigt, wo die Person in beiden den Status aktiv hat.



Des Weiteren wurden alle Dokumentationseinträge der jeweiligen Maßnahme übernommen. Wechseln Sie einfach den Auftrag im "Personendaten verwalten" (Seite 197) und überprüfen Sie die Dokumentationsdaten.

3.1.1.11 Stammdaten-Übersicht

Diese Seite bietet Ihnen einen Überblick über alle erfassten Stammdaten. Sie dient primär dazu, beliebige Ausdrucke, wie z.B. ein Deckblatt für die Stammakte, zu erstellen. Auf der Seite können keine Änderungen der Daten vorgenommen werden.

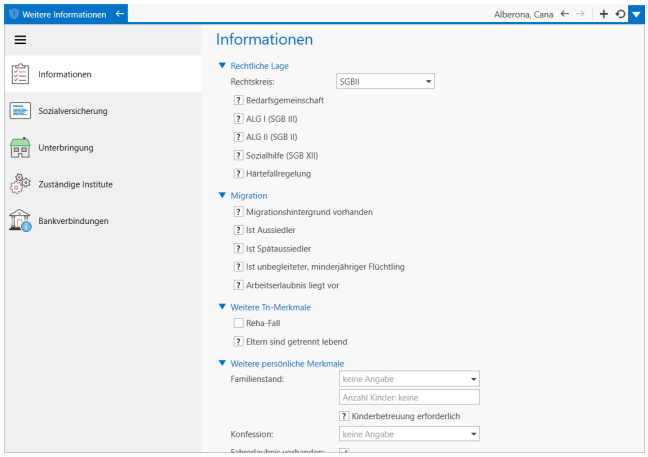
TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten→Stammdatenübersicht

Wenn die Seite geöffnet ist, warten Sie, bis der Ladevorgang abgeschlossen wurde. Dieser kann, je nachdem wie umfangreich Stammdaten abgelegt wurden, etwas dauern. Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, können Sie drucken.

3.1.2 Weitere Informationen

In diesem Programmbereich werden zusätzliche Teilnehmerstammdaten erfasst.

TEILNEHMER→Weitere Informationen



3.1.2.1 Hintergründe und weitere Informationen

Die hier zu erfassenden Daten zur rechtlichen Lage und weitere Merkmale, dienen i.d.R. Auskünften und Tn[1]-Listen. Sie werden auch in einigen Formularen, wie z.B. dem Antrag auf Zulassung zu einem Integrationskurs, verwendet.

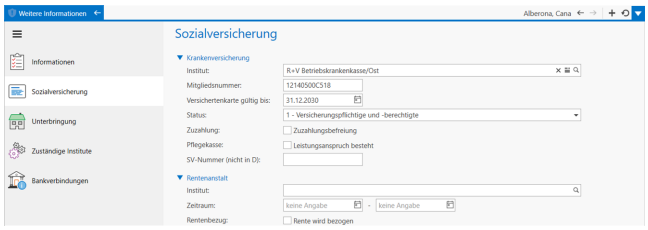
Zusätzlich können folgende Felder zum Filtern im Personenfilter verwendet werden:

- Rechtskreis
- Migrationshintergrund
- Reha-Fall

Weiterhin finden viele der hier füllbaren Felder, Verwendung in den dynamischen Gruppen (siehe auch "Dynamische Gruppen" auf Seite 659).

3.1.2.2 Sozialversicherung

Auf dieser Seite können Angaben zur Krankenversicherung, Rentenanstalt und zum Versorgungsamt erfasst werden.



Um eine Krankenkasse, Rentenanstalt oder ein Versorgungsamt auszuwählen, klicken Sie auf die LUPE-Schaltfläche rechts im Feld "Institut" unter der entsprechenden Rubrik.

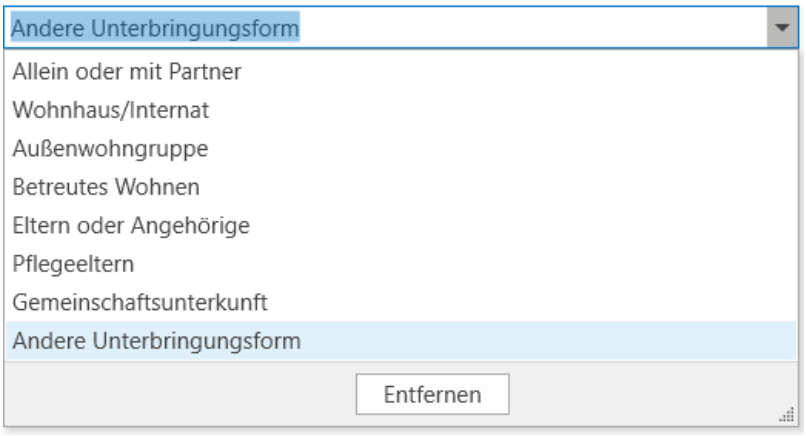
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.1.2.3 Unterbringung

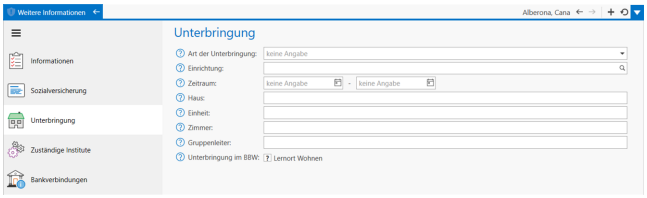
Die gesetzlichen Krankenkassen Deutschlands sind bereits in der Adressdatenbank von Qualli.life enthalten. Private Krankenversicherungen, Rentenanstalten und Versorgungsämter müssen dem Adressbuch manuell hinzugefügt werden. Hierfür können Sie im Dialog "Kontakt wählen", der nach dem Anklicken der LUPE erscheint, die Schaltfläche "Neuer Kontakt" in der Symbolleiste am oberen Rand des Fensters verwenden. Der erscheinende Assistent wird unter "Einen Kontakt anlegen" (Seite 141) erläutert.

3.1.2.3 Unterbringung

Speziell für Unternehmen, die auch die (Internats-) Unterbringung von Tn anbieten, wurde diese Seite hinzugefügt. Die Auswahlmöglichkeiten unter "**Art der Unterbringung**" ist vorgegeben, wählen Sie daher die passende Option aus.

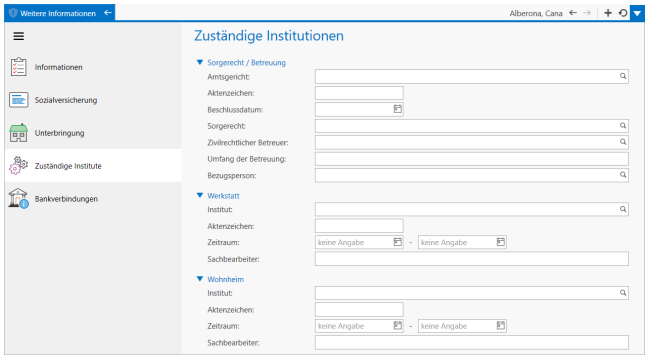


Die Daten dienen ausschließlich der Auskunft und werden in den medizinischen Personen- und Notfallinformationen ausgewiesen.



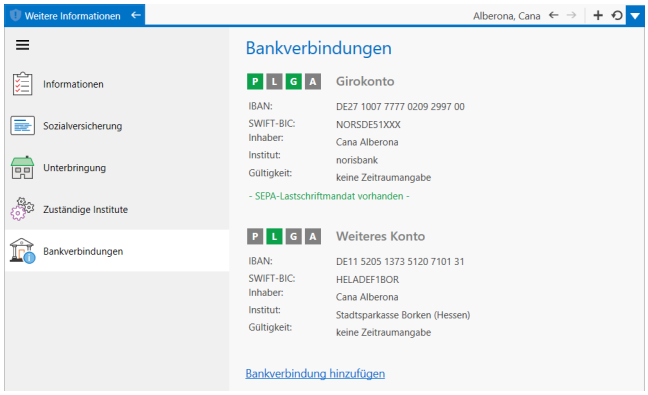
3.1.2.4 Zuständige Institute

Nicht zu verwechseln sind diese Zuständigkeiten, mit denen in den Maßnahmedaten der Tn bzw. in Aufträgen. Hierbei handelt es sich um spezielle Institutionen, die i.d.R. im Reha-Bereich benötigt werden.



Wie schon bei den Sozialversicherungen werden Amtsgericht, Werkstatt und Wohnheim über die LUPE-Schaltfläche und damit aus dem Adressbuch eingetragen. Verwendung finden diese Angaben im Personalbogen bzw. in der Notfallinfo.

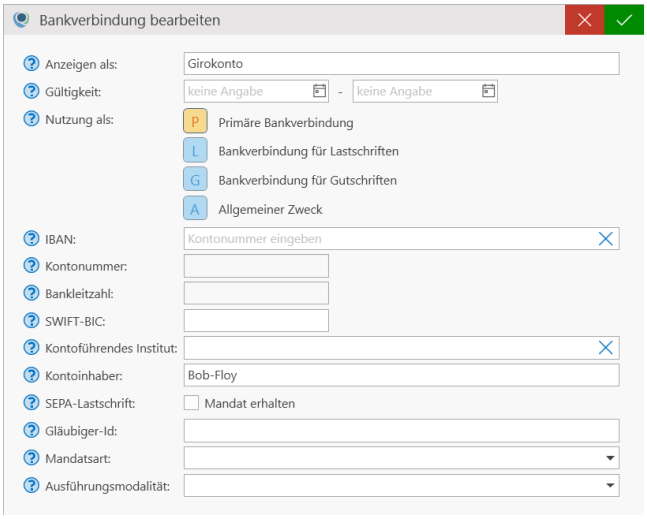
3.1.2.5 Bankverbindungen



Auf dieser Seite können Sie beliebig viele Bankverbindungen zum Tn eintragen. Die Bankverbindungen werden ggfs. von Verwaltungsfachkräften und/oder der Buchführung benötigt.

Das Eingeben und Ändern von Bankverbindungen funktioniert äquivalent zum Eingeben von Adressen des Tn mit PLUS- und STIFT-Symbol (siehe auch "Adressen" auf Seite 206).

3.1.2.5 Bankverbindungen



Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Im Dialogfenster sind folgende Datenfelder:

- **Anzeigen als**: Eine Bezeichnung für dieses Konto (z.B. "Girokonto", "Treuhandkonto")
- **Nutzung als**: Geben Sie hier an, welchen Zweck dieses Konto in Qualli.life darstellt. Jede angelegte Bankverbindung darf nur einen Zweck haben, bis auf Zweck "A".
    - **P**: Bei nur einer Bankverbindung, ist dieser Zweck automatisch ausgewählt. Die primäre Bankverbindung wird immer dann verwendet, wenn für den auszuführenden Zweck kein Konto definiert ist.
    - **A**: Dieser Zweck darf bei mehreren Bankverbindungen mehrmals ausgewählt werden.
- **IBAN**[1]: Die internationale Kontonummer. Bei diesem Feld ist eine Eingabemaske stets im folgenden Format:

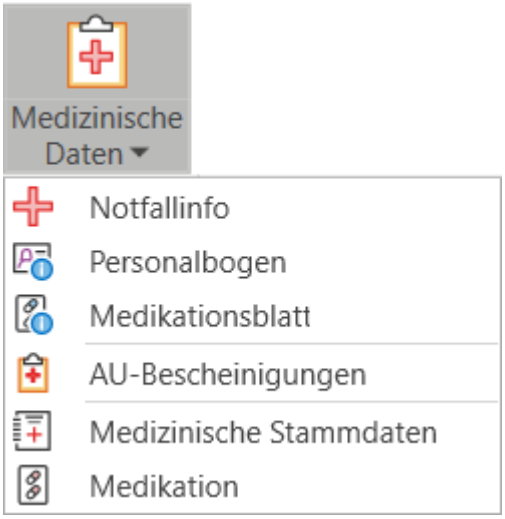
  AAZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZ (A = Buchstabe, Z = Zahl)

  Die Zeichen werden automatisch gruppiert. Sobald Sie das Feld verlassen und eine IBAN eingegeben haben, wird diese geprüft und die nachfolgenden Felder (Kontonummer bis Institut) werden automatisch ausgefüllt. Wenn die IBAN nicht korrekt ist, wird sie automatisch, sofern möglich, korrigiert.
- **Kontonummer**: Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **Bankleitzahl**: Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.

[1] International Bank Account Number Ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Notation wird durch die ISO 13616-1:2007 beschrieben.

- **SWIFT**[1]**-BIC**[2]: Die internationale Bankleitzahl des kontoführenden Instituts. Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **Kontoführendes Institut**: Der Name der Bank, zu der die Bankverbindung gehört. Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **Kontoinhaber**: Geben Sie hier Inhaber der Bankverbindung an.
- **SEPA**[3]**-Lastschrift**: Geben Sie an, ob für dieses Konto ein SEPA-Lastschrift-Mandat vorliegt. Bei vorhandenem Mandat, erscheint ein weiteres Datenfeld, in der Sie das Datum des Mandats eingeben können.
- **Gläubiger-Id**: Nur notwendig, wenn diese Bankverbindung Begünstigter eines Lastschriftverfahrens ist und kann bei der Bundesbank beantragt werden.
- **Mandatsart**: Wählen Sie hier die Mandatsart aus der List aus.
- **Ausführungsmodalität**: Geben Sie hier an, ob es sich beim Lastschriftverfahren um eine einmalige oder wiederkehrende Zahlung handelt.

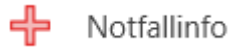
3.1.3 Medizinische Daten



Dieser Bereich dient insbesondere der Dokumentation von Reha-Maßnahmen. Die Seite "AU-Bescheinigungen" wird i.d.R. von allen Maßnahmetypen verwendet.

Dieselben Programmbereiche, bis auf psychologische und therapeutische Betreuung, stehen ab Qualli.life Version 16.4 auch der Personenart "Mitarbeiter" zur Verfügung, um z.B. Impfungen zu hinterlegen.

3.1.3.1 Notfallinformationen



TEILNEHMER→Medizinische Daten▼→Notfallinfo

---

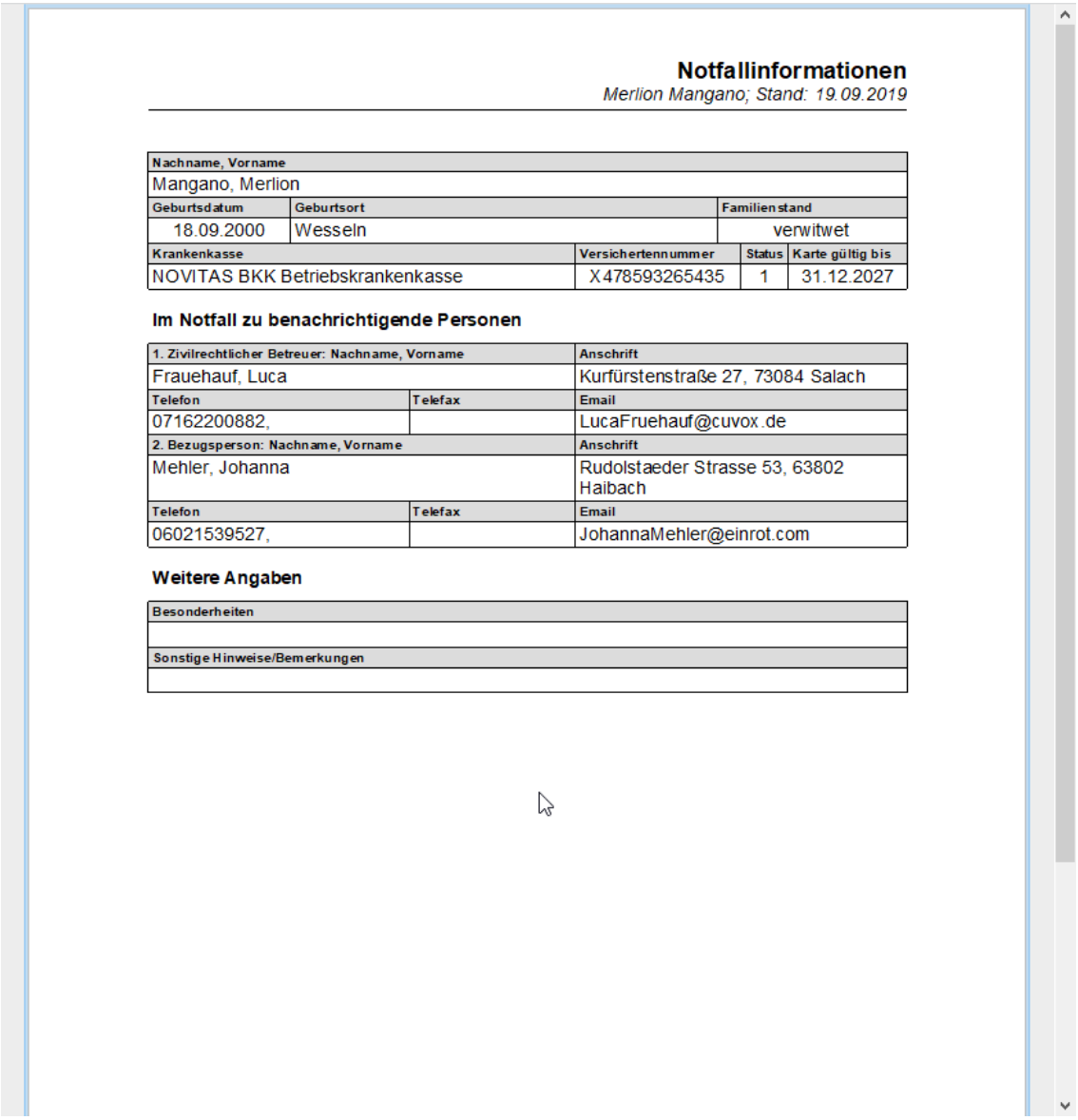
[1]Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication ist eine internationale Genossenschaft der Geldinstitute, die ein Telekommunikationsnetz für den Nachrichtenaustausch zwischen den Mitgliedern betreibt.
[2]Business Identifier Code Ein Teilschlüssel (Bankleitzahl) des SWIFT-Codes zur weltweit eindeutigen Bezeichnung einer Bank.
[3]Single Euro Payments Area Der Begriff Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro.

3.1.3.2 Personalbogen

Diese Funktion erstellt einen Ausdruck mit den wichtigsten medizinischen Daten und Zuständigkeiten zum Tn[1]. Diese müssen vorher im Programmbereich "Weitere Informationen" (Seite 252) hinterlegt worden sein.

In einem Notfall hilft das Dokument umgehend, die richtigen Ansprechpartner zu kontaktieren und stellt erforderliche Daten zur Verfügung.

Wenn die Seite Notfallinfo gestartet wird, öffnet sich automatisch der Drucken-Dialog.



Notfallinformationen

Merlion Mangano; Stand: 19.09.2019

Nachname, Vorname			
Mangano, Merlion			
Geburtsdatum	Geburtsort		Familienstand
18.09.2000	Wesseln		verwitwet
Krankenkasse		Versichertennummer	Status	Karte gültig bis
NOVITAS BKK Betriebskrankenkasse		X478593265435	1	31.12.2027

Im Notfall zu benachrichtigende Personen

1. Zivilrechtlicher Betreuer: Nachname, Vorname		Anschrift
Frauehauf, Luca		Kurfürstenstraße 27, 73084 Salach
Telefon	Telefax	Email
07162200882,		LucaFruehauf@cuvox.de
2. Bezugsperson: Nachname, Vorname		Anschrift
Mehler, Johanna		Rudolstaeder Strasse 53, 63802 Haibach
Telefon	Telefax	Email
06021539527,		JohannaMehler@einrot.com

Weitere Angaben

Besonderheiten
Sonstige Hinweise/Bemerkungen

3.1.3.2 Personalbogen

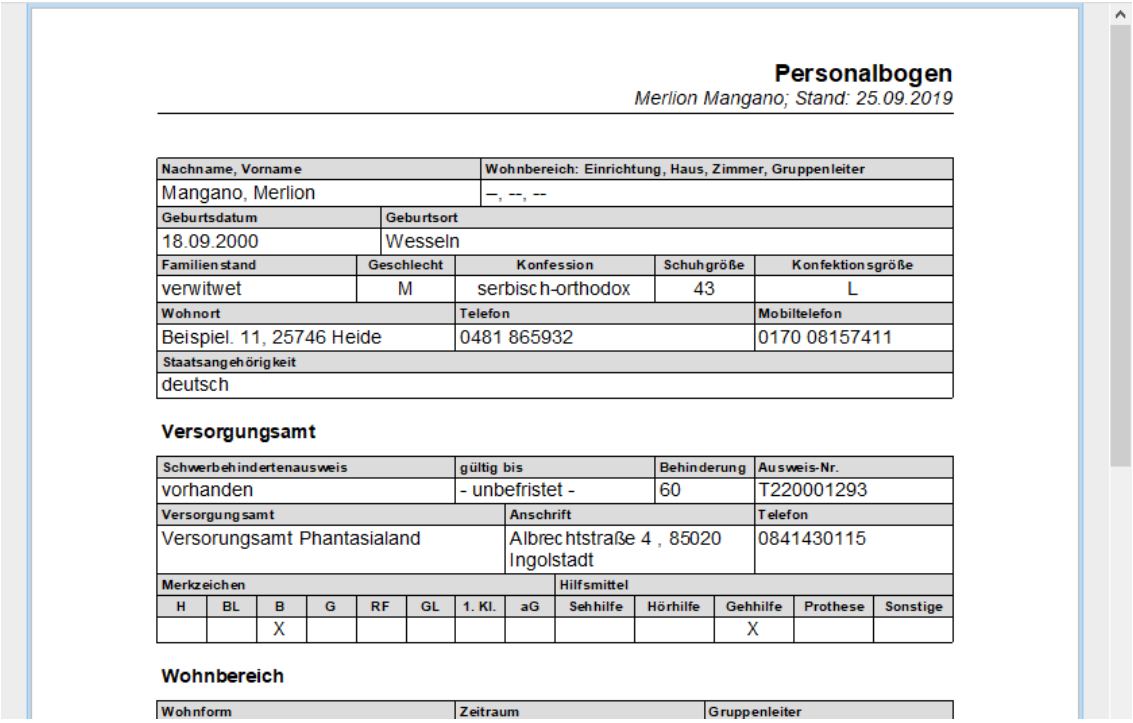
Personalbogen

TEILNEHMER→Medizinische Daten▼→Personalbogen

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Auch dieser Programmbereich besteht ausschließlich aus einem Ausdruck der Personaldaten und Zuständigkeiten vom Programmbereich "Weitere Informationen" (Seite 252). Dieser wird i.d.R. in Reha-Maßnahmen eingesetzt.

Wenn die Seite Personalbogen gestartet wird, öffnet sich automatisch der Drucken-Dialog.



Personalbogen

Merlion Mangano; Stand: 25.09.2019

Nachname, Vorname		Wohnbereich: Einrichtung, Haus, Zimmer, Gruppenleiter		
Mangano, Merlion		–, --, --		
Geburtsdatum	Geburtsort			
18.09.2000	Wesseln			
Familienstand	Geschlecht	Konfession	Schuhgröße	Konfektionsgröße
verwitwet	M	serbisch-orthodox	43	L
Wohnort	Telefon			Mobiltelefon
Beispiel. 11, 25746 Heide	0481 865932			0170 08157411
Staatsangehörigkeit				
deutsch				

Versorgungsamt

Schwerbehindertenausweis	gültig bis	Behinderung	Ausweis-Nr.
vorhanden	- unbefristet -	60	T220001293

Versorgungsamt	Anschrift	Telefon
Versorungsamt Phantasialand	Albrechtstraße 4 , 85020 Ingolstadt	0841430115

Merkzeichen						Hilfsmittel						
H	BL	B	G	RF	GL	1. Kl.	aG	Sehhilfe	Hörhilfe	Gehhilfe	Prothese	Sonstige
		X								X		

Wohnbereich

Wohnform	Zeitraum	Gruppenleiter

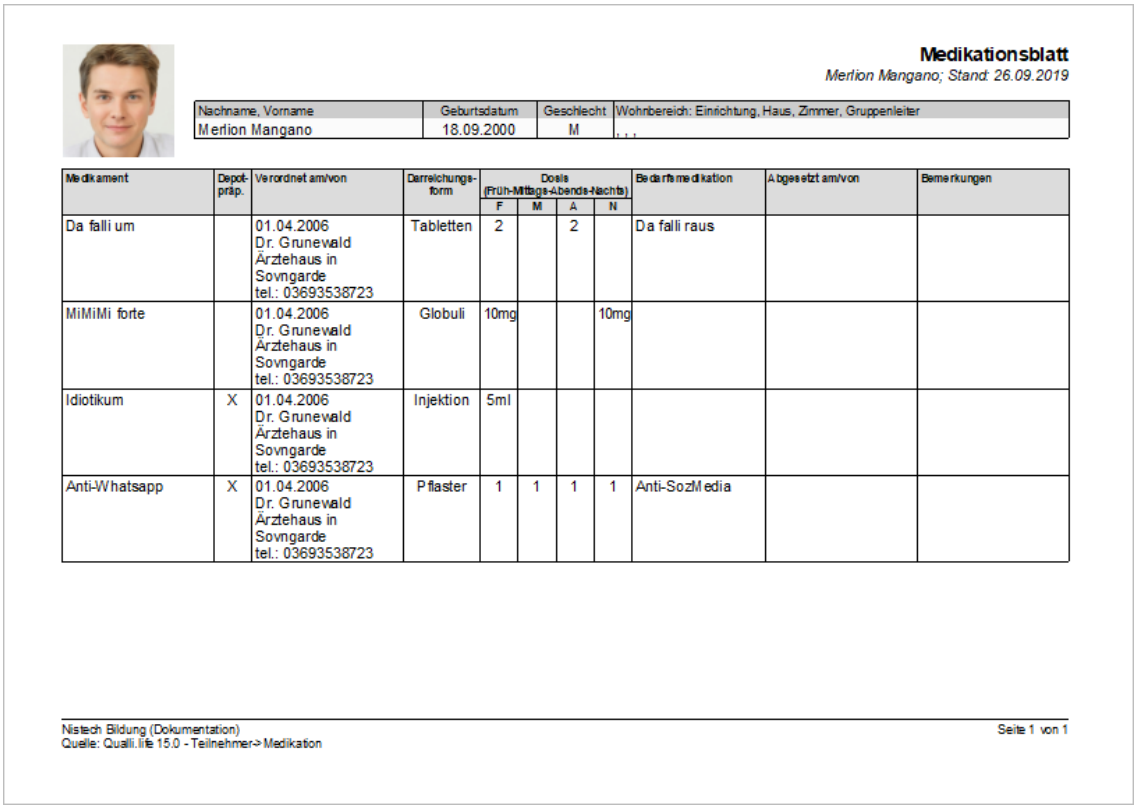
3.1.3.3 Medikationsblatt

Medikationsblatt

TEILNEHMER→Medizinische Daten▼→Medikationsblatt

Dieser Programmbereich, der ebenfalls ausschließlich einen Ausdruck bereitstellt, erstellt das Medikationsblatt. Wenn die Seite Medikationsblatt gestartet wird, öffnet sich automatisch der Drucken-Dialog.

3.1.3.3 Medikationsblatt



Medikationsblatt

Merlion Mangano; Stand: 26.09.2019

Nachname, Vorname	Geburtsdatum	Geschlecht	Wohnbereich: Einrichtung, Haus, Zimmer, Gruppenleiter
Merlion Mangano	18.09.2000	M	, , ,

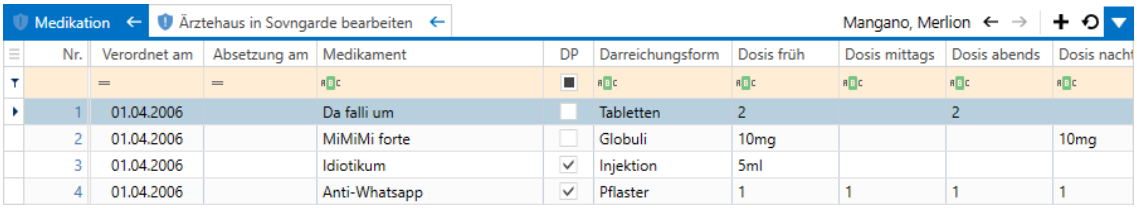
Medikament	Depot-präp.	Verordnet am/von	Darreichungs-form	Dosis (Früh-Mittags-Abends-Nachts) F	M	A	N	Bedarfsmedikation	Abgesetzt am/von	Bemerkungen
Da falli um		01.04.2006 Dr. Grunewald Ärztehaus in Sovngarde tel.: 03693538723	Tabletten	2		2		Da falli raus		
MiMiMi forte		01.04.2006 Dr. Grunewald Ärztehaus in Sovngarde tel.: 03693538723	Globuli	10mg			10mg			
Idiotikum	X	01.04.2006 Dr. Grunewald Ärztehaus in Sovngarde tel.: 03693538723	Injektion	5ml						
Anti-Whatsapp	X	01.04.2006 Dr. Grunewald Ärztehaus in Sovngarde tel.: 03693538723	Pflaster	1	1	1	1	Anti-SozMedia		

Nistech Bildung (Dokumentation)
Quelle: Qualli.life 15.0 - Teilnehmer-> Medikation

Seite 1 von 1

Die Daten werden dem Programmbereich "Medikation" entnommen.

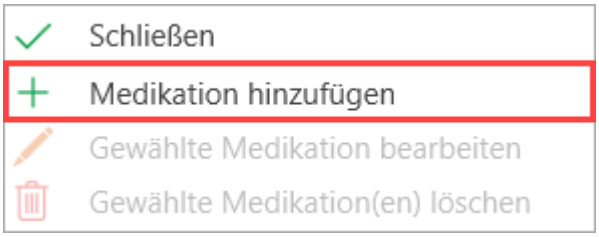
TEILNEHMER→Medizinische Daten▼→Medikation



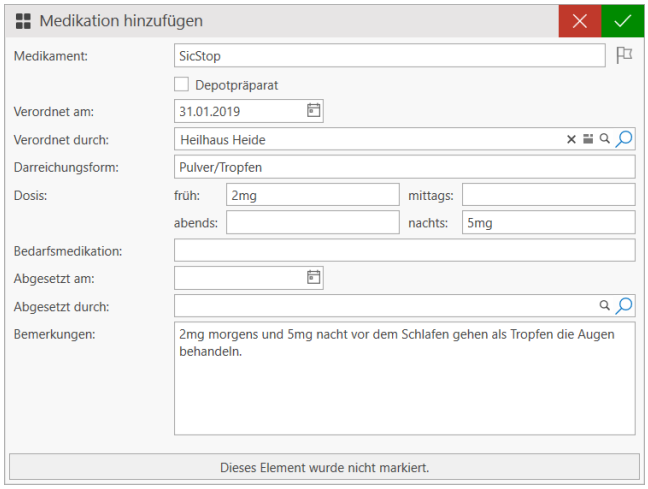
Nr.	Verordnet am	Absetzung am	Medikament	DP	Darreichungsform	Dosis früh	Dosis mittags	Dosis abends	Dosis nacht
1	01.04.2006		Da falli um	☐	Tabletten	2		2	
2	01.04.2006		MiMiMi forte	☐	Globuli	10mg			10mg
3	01.04.2006		Idiotikum	☑	Injektion	5ml			
4	01.04.2006		Anti-Whatsapp	☑	Pflaster	1	1	1	1

Um ein neues Medikament hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Medikation hinzufügen



Die Aktion öffnet ein Fenster zum Erfassen des Medikaments.



Folgende Datenfelder stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Medikament**: Geben Sie hier den Namen des Medikaments ein, ggfs. können Sie den Eintrag mit einem Handlungsbedarf markieren.
- **Depotpräparat**[1]: Aktivieren Sie dieses Auswahlfeld, wenn es sich beim Medikament, um ein solches Präparat handelt.
- **Verordnet am**: Das Datum, an dem der Arzt die Medikation verordnet hat.
- **Verordnet durch**: Der verordnende Arzt.
- **Darreichungsform**: Die Art der Medikamenteneinnahme, z.B. Tabletten, Tropfen, Injektion etc.
- **Dosis**: Die vom Arzt verordnete Dosis, z.B. 1 Tablette früh und 1 abends, 10mg mittags, 3 Tropfen abends etc.
- **Bedarfsmedikation**[2]: Geben Sie hier etwaige Bedarfsmedikamente ein.
- **Abgesetzt am**: Das Datum der vom Arzt verordneten Absetzung.
- **Abgesetzt durch**: Der verordnende Arzt.
- **Bemerkungen**: Sonstige wichtige Informationen zur Medikation, die nicht in das Fenster eingegeben werden können.

---

[1] Depotpräparate wurden so hergestellt, dass der Wirkstoff bei Einname oder Verabreichung sukzessiv vom Gewebe aufgenommen bzw. ins Blut abgegeben wird. Das Depot wird beispielsweise lokal ins Muskelgewebe injeziert. Am häufigsten werden Hormone als Depotpräparate verwendet, die sich im Form von Kristallsuspension langsam auflösen. (Quelle: DocCheck Flexikon, Wikipedia)

[2] Medikamente, die "bei Bedarf" einzusetzen sind. Diese Medikamente werden nicht regelmäßig eingenommen, sondern nur dann, wenn bestimmte Symptome auftreten. Beispielsweise ist das "EpiPen" bei einer heftigen allergischen Reaktion ein Bedarfsmedikament.

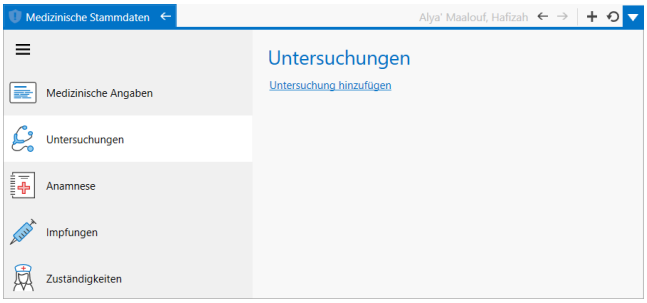
3.1.3.4 Medizinische Stammdaten

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

TEILNEHMER→Medizinische Daten▼→Medizinische Stammdaten

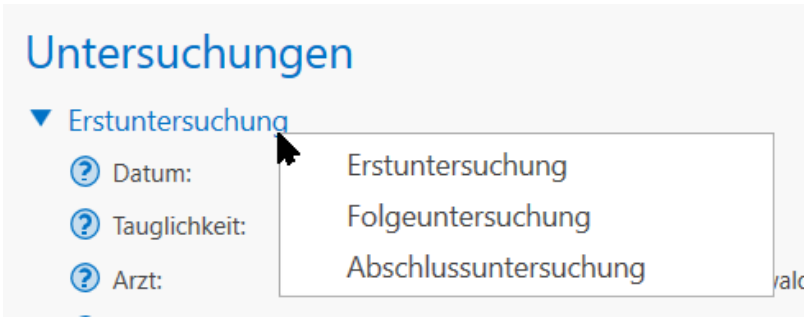
Auf der Seite "Medizinische Angaben" erfassen Sie die allgemeinen Kenngrößen und Angaben zur Belastbarkeit, Besonderheiten und weitere Bemerkungen.

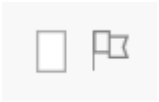
Auf der Seite Untersuchungen können die Ergebnisse der Erst-, Wiederholungs- und Abschlussuntersuchung eingetragen werden.



Fügen Sie eine Untersuchung hinzu, indem Sie auf den Link "Untersuchung hinzufügen" klicken oder die Maus über eine vorhandene Untersuchung bewegen und dann die Schaltfläche mit dem grünen PLUS-Symbol anklicken.

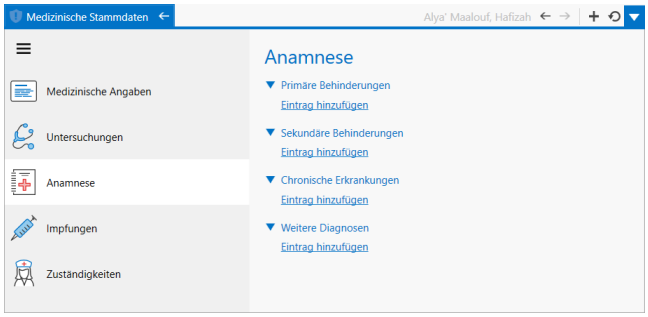
Die Art der Untersuchung können Sie durch einen Rechtsklick auf die Überschrift (Erst-untersuchung, Folgeuntersuchung, Abschlussuntersuchung) festlegen:



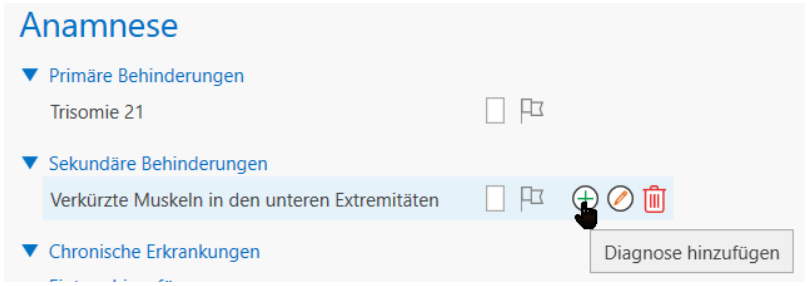


Untersuchungen können, wie auch andere Einträge im Dokumentationsbereich, markiert und/oder mit Handlungsbedarfen versehen werden. Dafür zuständig ist das Kontrollkästchen und das Fähnchen. Die Funktionalität wird unter "Markierte Einträge" (Seite 570) und "Handlungsbedarfe" (Seite 571) näher erläutert.

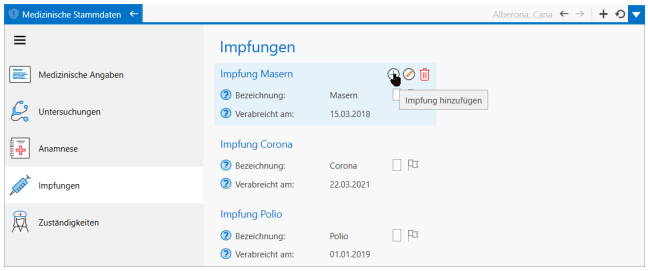
Die Seite "Anamnese" beinhaltet Aussagen zu primären und sekundären Behinderungen, chronischen Erkrankungen und weiteren Diagnosen:



Erfassen Sie einen neuen Eintrag durch Klick auf den Link "Eintrag hinzufügen" in der entsprechenden Kategorie. Weitere Einträge fügen Sie hinzu, indem Sie die Maus über einen vorhandenen Eintrag bewegen und dann auf die Schaltfläche mit dem PLUS-Symbol klicken.

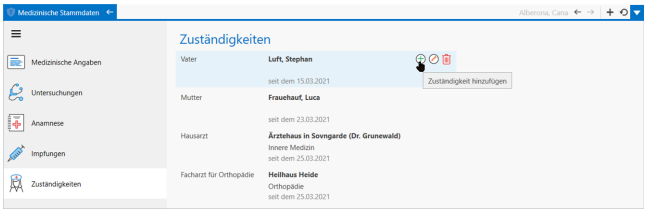


Auf der Seite "Impfungen" können Sie verabreichte Impfungen und die Dauer des Impfschutzes eingeben. Wenn noch keine Impfung gespeichert wurde, verwenden Sie den Link "Impfung hinzufügen", ansonsten bewegen Sie die Maus über einen vorhandenen Eintrag und klicken Sie die Schaltfläche mit dem PLUS-Symbol an, um eine Impfung hinzuzufügen.

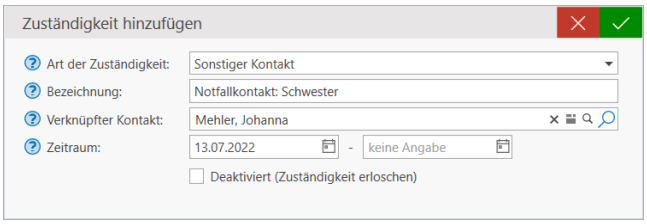


3.1.3.5 Psychologische/Therapeutische Betreuung

Die Seite Zuständigkeiten enthält insbesondere Angaben zu behandelnden Ärzten und weiteren Wirkungskreisen. Die Adressen sind mit dem Programmbereich "Adressen/Kontakte" verknüpft.



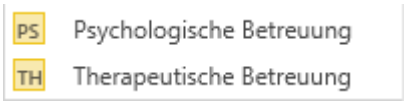
Geben Sie eine neue Zuständigkeit ein, in dem Sie auf den Link "Zuständigkeit hinzufügen" klicken oder die Maus über einen vorhandenen Eintrag bewegen und die PLUS-Schaltfläche verwenden.



Wählen Sie die Art der Zuständigkeit, geben Sie ggfs. eine Bezeichnung ein, um die Zuständigkeit genauer zu definieren und wählen Sie einen Kontakt aus den Adressen aus.

Beachten Sie beim Festlegen der medizinischen Zuständigkeiten, dass Benutzer (z.B. Ärzte, die selbst auf Qualli.life zugreifen und den Tn dokumentieren) im Programmbereich "Teilnahmeverlauf" als zuständige Personen hinterlegt sein müssen. Dies gilt insbesondere für Therapeuten und Psychologen bei Reha-Maßnahmen. In den medizinischen Zuständigkeiten werden ausschließlich externe Personen erfasst.

3.1.3.5 Psychologische/Therapeutische Betreuung



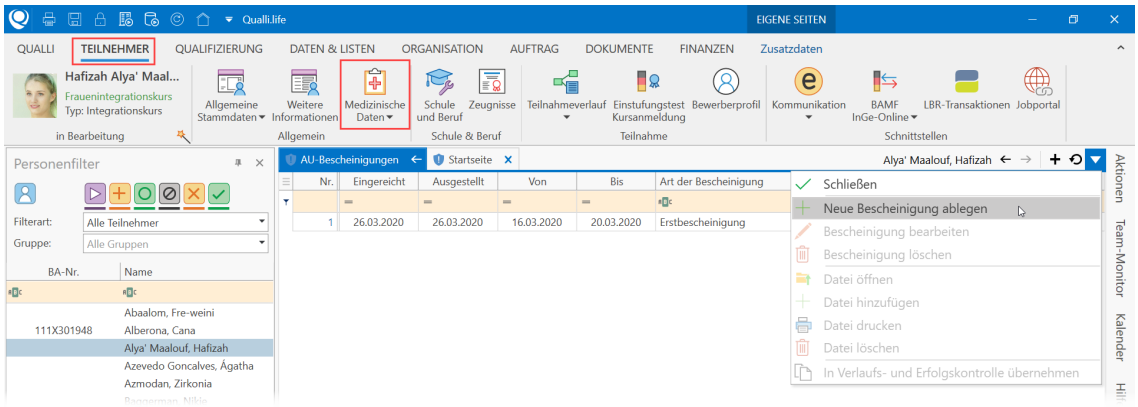
TEILNEHMER→Medizinische Daten▼→Psychologische/Therapeutische Betreuung

Diese beiden Programmbereiche führen zum gleichnamigen Dokumentationsbereich im Doku-Logbuch (siehe auch "Doku-Logbuch" auf Seite 474)

3.1.3.6 Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung

Im Rahmen der Tn[1]-Dokumentation, haben Sie in Qualli.life die Möglichkeit Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU-Bescheinigung) zu hinterlegen. Wenn Sie Maßnahmen über die EMAW[2]-Schnittstelle abwickeln, wird die in Qualli.life hinterlegte AU-Bescheinigung in die Anwesenheitsliste übernommen (siehe auch "Anwesenheitsliste" auf Seite 574). Um eine AU-Bescheinigung zu hinterlegen, navigieren Sie zu

TEILNEHMER→Medizinische Daten (öffnet AU-Bescheinigung)

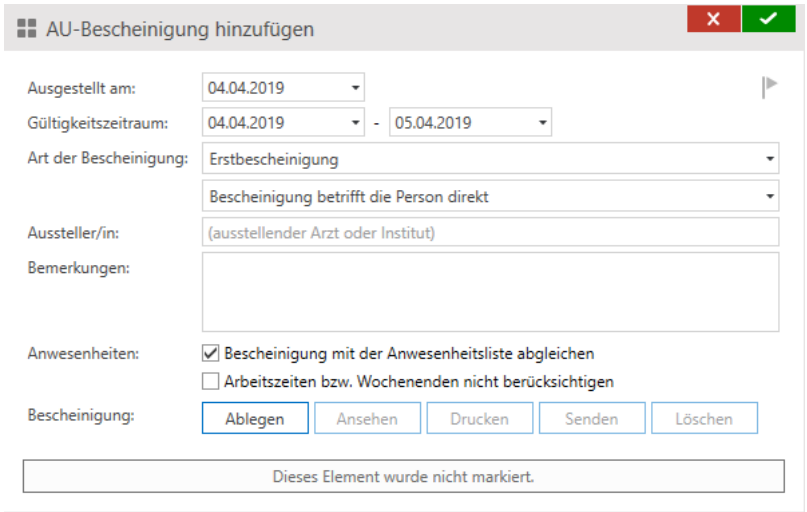


Bescheinigung hinzufügen

Starten Sie die

Aktion: Neue Bescheinigung ablegen

Ein Fenster öffnet sich zum Hinzufügen einer Bescheinigung.

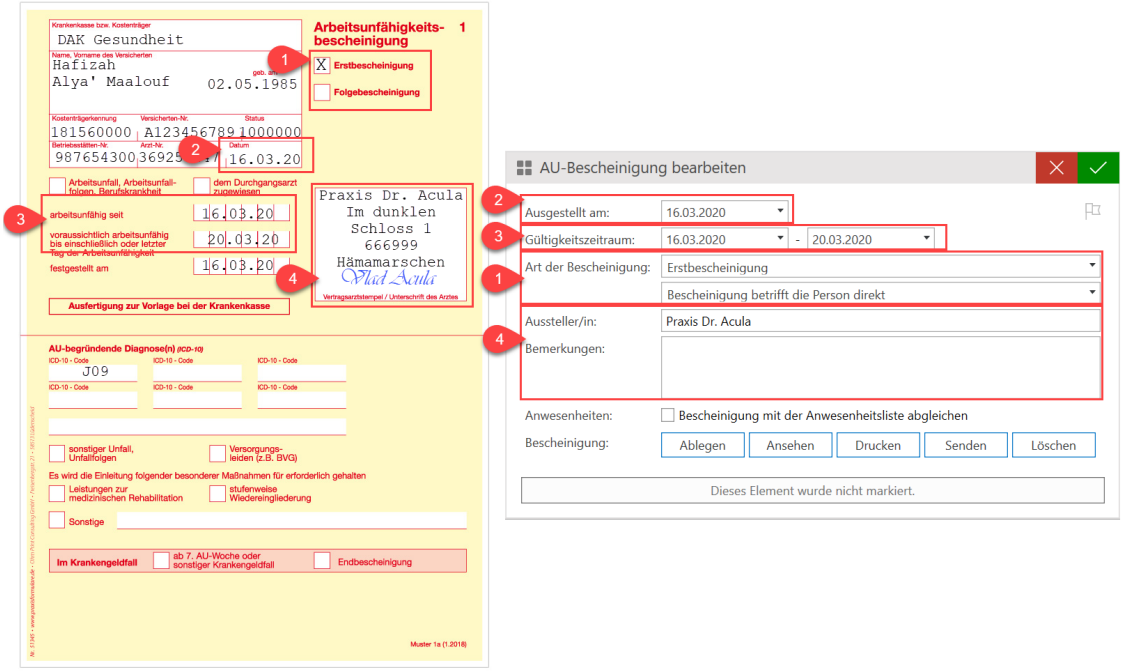


[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

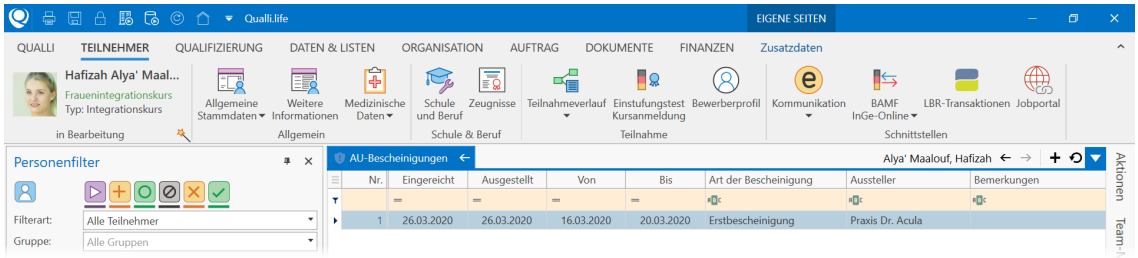
Bescheinigung hinzufügen

In diesem Fenster können Sie die Daten aus der AU-Bescheinigung eingeben. Einige Einträge in diesen Datenfeldern haben Auswirkungen auf die Angabe des Anwesenheitsschlüssels in der Anwesenheitsliste.

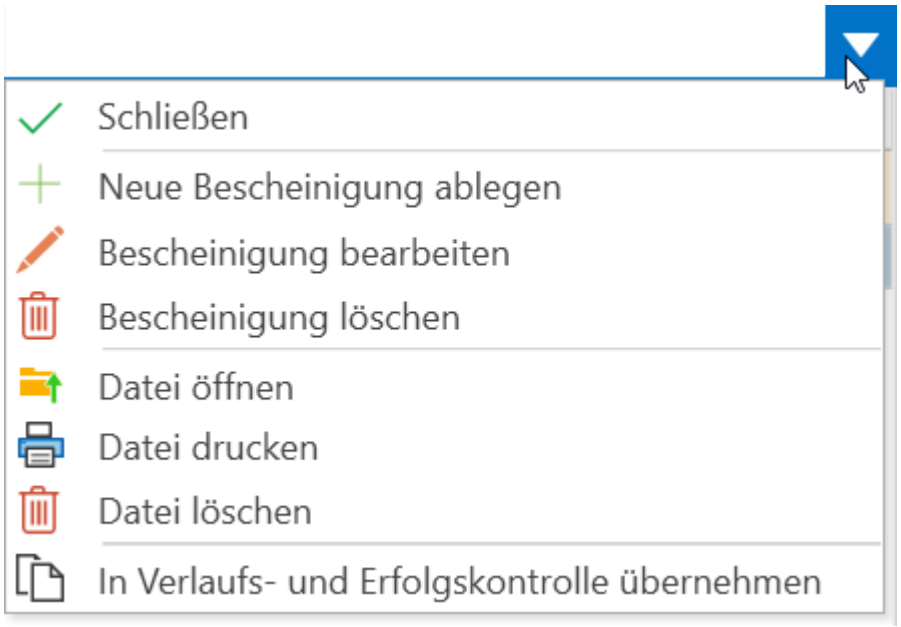


- **Ausgestellt am (2.)**: Wird automatisch befüllt mit dem Tagesdatum. Sie können allerdings auch das Ausstellungsdatum der AU-Bescheinigung eintragen
- **Gültigkeitszeitraum (3.)**: Der Zeitraum der Arbeitsunfähigkeit
- **Art der Bescheinigung (1.)**: Erst- oder Folgebescheinigung des Tn oder dessen Kind.
- **Aussteller/in (4.)**: I.d.R. der ausstellende Arzt
- **Bemerkungen**: Sonstige notwendige Angaben zur Arbeitsunfähigkeit
- **Anwesenheiten**: Wenn Sie "Bescheinigung mit der Anwesenheitsliste abgleichen" auswählen, prüft Qualli.life, ob Anwesenheiten gesetzt werden können auf Grundlage des Teilnahmezeitraums. Zusätzlich können Sie mit "Arbeitszeiten bzw. Wochenenden nicht berücksichtigen" festlegen, ob Arbeitszeiten oder Wochenenden berücksichtigt werden sollen.
- **Bescheinigung**: Hier können Sie mit "Ablegen" eine gescannte AU-Bescheinigung auswählen. Haben Sie eine ausgewählt, können Sie sie mit "Ansehen" öffnen, mit "Drucken" ausdrucken, mit "Senden" per E-Mail an eine Person senden (öffnet Ihr Standard-E-Mail-Programm und hängt die Bescheinigung als Anlage an) oder eine abgelegte Bescheinigung wieder "Löschen".
- Zusätzliche können Sie auch eine **Markierung** hinzufügen oder eine **Aufgabe** einer zuständigen Person zuweisen.

Wenn Sie alle notwendigen Daten eingegeben haben, können mit der Bestätigen-Schaltfläche die AU-Bescheinigung speichern.



Weitere Aktionen

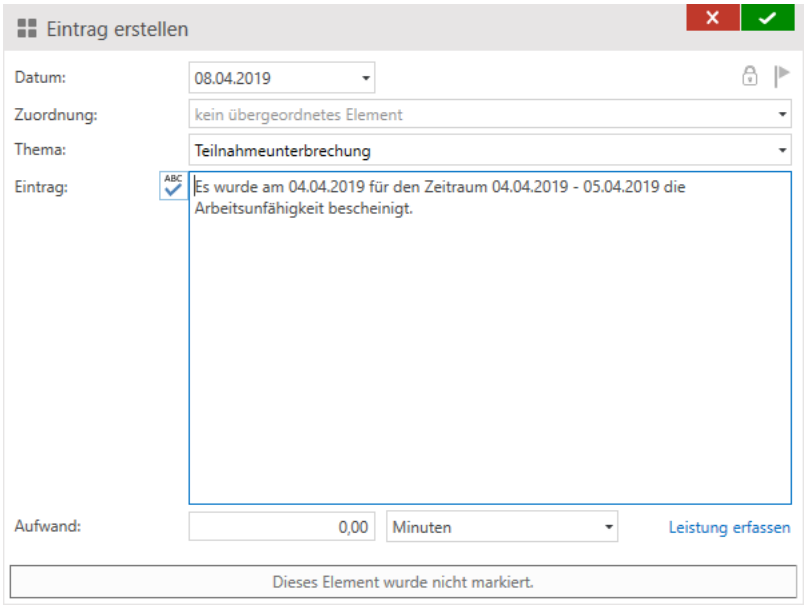


Sobald Sie eine Bescheinigung hinterlegt wurde, stehen Ihnen weitere Aktionen zur Verfügung:

- **Bescheinigung bearbeiten**: Zum Ändern oder Korrigieren des markierten Eintrags.
- **Bescheinigung löschen**: Löscht den gesamten markierten Eintrag und die übernommenen Anwesenheitsschlüssel.
- **Datei öffnen**: Öffnet die gescannte AU-Bescheinigung (Bild-oder PDF[1]-Datei)
- **Datei drucken**: Druckt die Bild- oder PDF-Datei aus.
- **Datei löschen**: Löscht die gescannte Datei

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

- **In Verlaufs- und Erfolgskontrolle übernehmen**: Mit dieser Aktion wird die AU-Bescheinigung in die Verlaufs- und Erfolgskontrolle übernommen und Sie können ggf. eine Leistung erfassen. Der Text wird dabei automatisch generiert aus den Einträgen der AU-Bescheinigung.

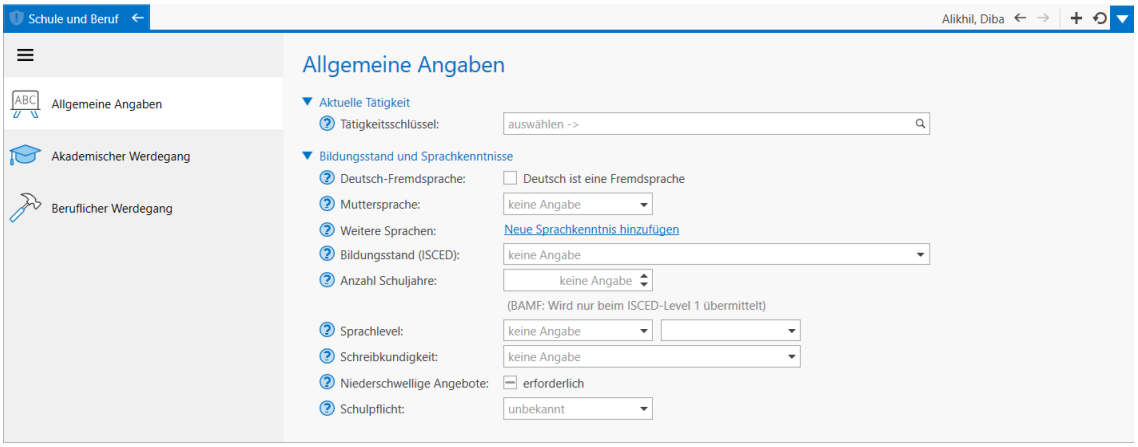


3.1.4 Schule und Beruf

Auf dieser Seite werden Angaben zum Bildungsstand und zur Vita des Tn[1] erfasst.

TEILNEHMER→Schule und Beruf

3.1.4.1 Allgemeine Angaben

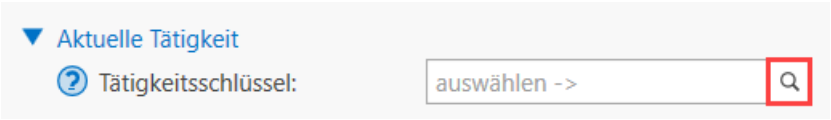


[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Die Unterseite "Allgemeine Angaben" enthält Daten zur Tätigkeit, zum Bildungsstand und zu den Sprachkenntnissen. Letztere werden insbesondere zur Anmeldung an Integrationskursen benötigt (siehe auch "Einstufungstest / Kursanmeldung" auf Seite 364), können aber auch in anderen Maßnahmen sinnvoll sein.

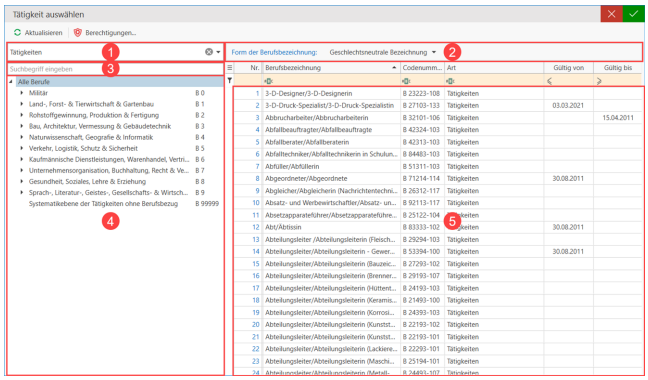
Aktuelle Tätigkeit

Diese Angaben sind insbesondere bei Reha-Maßnahmen im Rahmen der LBR[1]-Datenübermittlung erforderlich. Der Tätigkeitsschlüssel beschreibt die Tätigkeit auf der Grundlage der KIdB 2010 nach dem Schlüsselverzeichnis 2010 der BA[2].



Tätigkeitsschlüssel:
Zur Ermittlung des Tätigkeitsschlüssels, klicken Sie auf LUPE-Symbol und wählen im aufkommenden Dialogfenster "Tätigkeit auswählen" die Tätigkeit aus. Nutzen Sie hierfür das Suchfeld oder andere Tabellenfunktionen (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

Dialogfenster "Tätigkeit auswählen": aktuelle Version KIdB[3] 2010 (Stand 2020). Diese Auswahl an Berufen stammt aus der offiziellen Datenbank[4] für Dokumentationskennziffern der BA und wird fortwährend aktualisiert.

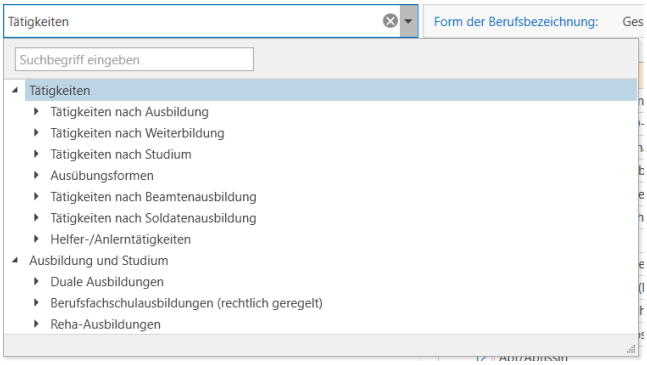


Das Dialogfenster in Qualli.life ist in folgende Bereiche eingeteilt:

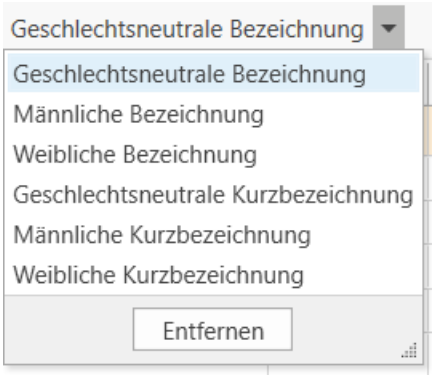
---

[1]Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.
[2]Bundesagentur für Arbeit
[3]Klassifizierung der Berufe der Bundesagentur für Arbeit
[4]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

1. **Berufsartfilter**: Nach der KldB sind sämtliche Berufe in drei Arten unterteilt: Tätigkeit, Ausbildung und Studium, Weiterbildung. Dieser Filter zeigt alle Berufe in der Tabelle nach der ausgewählten Art an (Spalte "Art" in der Liste der Berufe).



2. **Auswahl der Bezeichnung**: Hier können Sie die Art der (Kurz-)Bezeichnung auswählen (männlich, weiblich oder geschlechtsneutral).



3. **Sucheingabe**: In diesem Feld können Sie nach der Bezeichnung des Berufs suchen. Falls bekannt, können Sie auch nach der Kennziffer suchen.
4. **Berufsbereiche**: Die oberste Hierarchieebene nach der KldB bzw. ein thematischer Überblick der Berufsklassifikation.
5. **Liste der Berufe**: Hier werden alle Berufe aufgelistet, nach denen Sie gesucht oder gefiltert haben. Wenn Sie eines auswählen und ihre Auswahl bestätigen, wird Sie in das Datenfeld übernommen. Aufgrund des Tabellenlayouts sind selbstverständlich auch alle Tabellenfunktionen anwendbar (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

In den Berufsarten **Ausbildung und Studium**, **Weiterbildungen** und **Tätigkeiten** finden Sie einige Berufsbezeichnungen doppelt sowie veraltete Berufe. Achten Sie daher auf die Spalte "Zustand" rechts in der Liste.

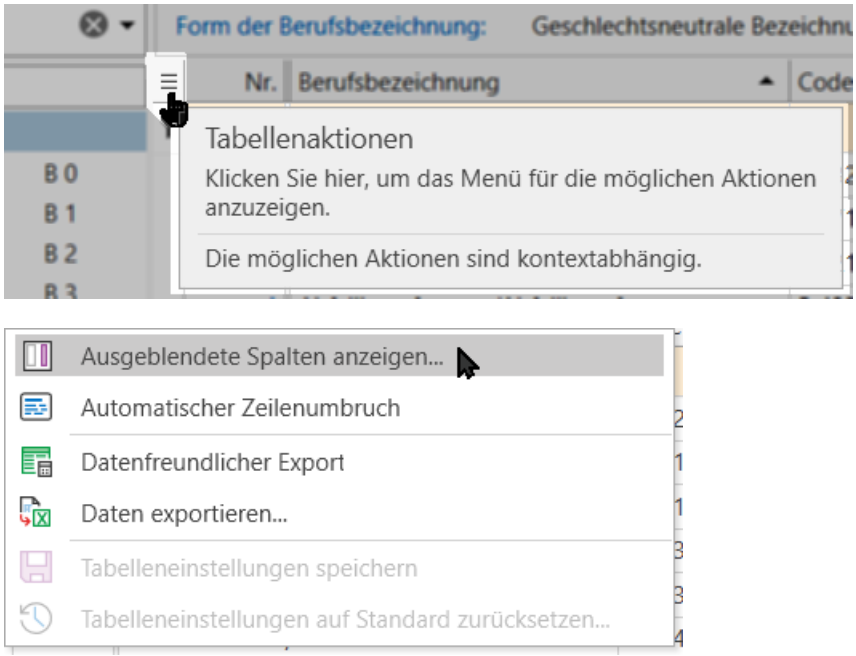
Unter der Spalte "Zustand" finden Sie folgende Status:

- **A** - alte Ausbildung
- **E** - Endpunkt (überprüft und damit aktuelle Bezeichnung)
- **L** - Löschung (zukünftig ruhend)
- **M** - Meta-Einheit (Zusammenfassung verschiedener Endpunkte, also Berufe)
- **R** - Ruhendstellung (wird zukünftig Suchwort)
- **S** - Systematikposition
- **T** - weitere Tätigkeitsbezeichnungen

Gewählte Bezeichnungen sollten also i.d.R. den Status **E** haben. Ältere Berufsbezeichnungen allerdings auch **A**, **L** oder **R**.

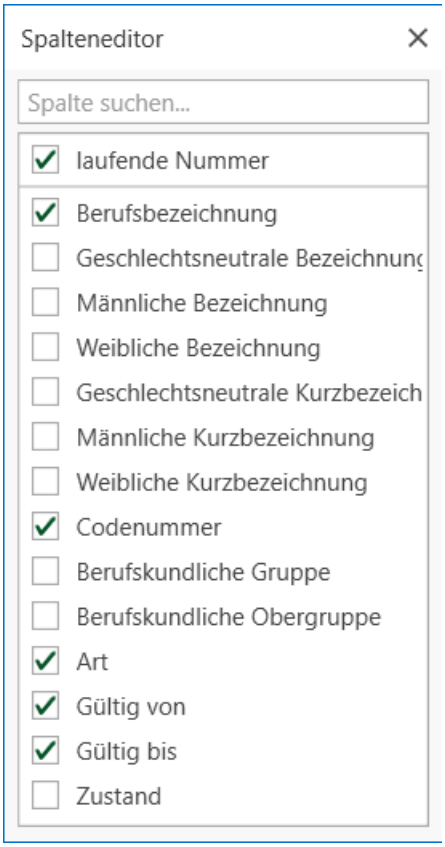
Möglicherweise ist diese Spalte "Zustand" ausgeblendet und kann unter

Tabellenaktionen anzeigen→ausgeblendete Spalten anzeigen...

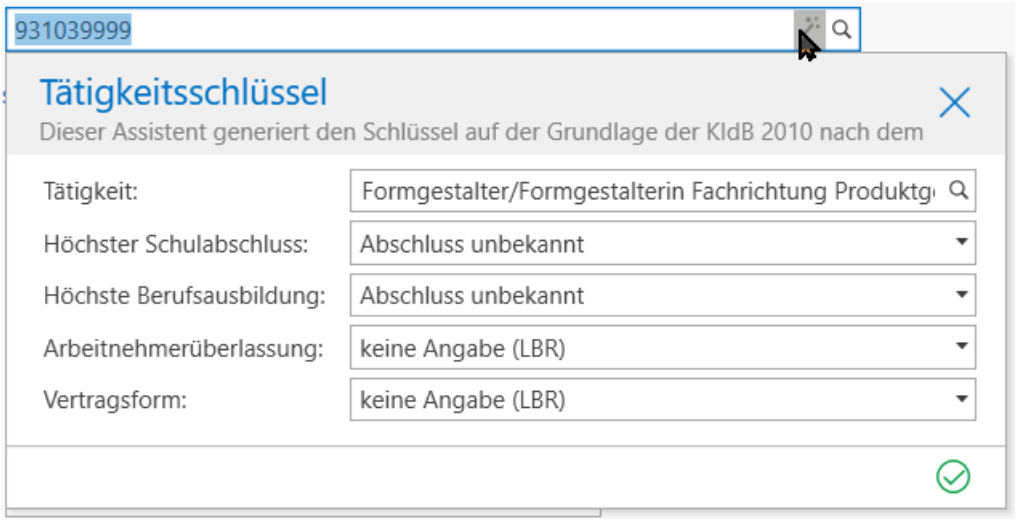


wieder eingeblendet werden, indem Sie den Haken bei "Zustand" aktivieren.

Aktuelle Tätigkeit



Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Anschließend steht ein Zauberstab-Symbol in diesem Feld zur Verfügung. Wenn Sie hierauf klicken, können Sie weitere Einstellungen vornehmen:



Wählen Sie hier den **höchsten Schulabschluss**, die **höchste Berufsausbildung**, die **Arbeitnehmerüberlassung** und die **Vertragsform** aus.

Bei der Übermittlung der Daten über die LBR-Schnittstelle muss in den Datenfeldern **Arbeitnehmerüberlassung** und **Vertragsform** stets "keine Angabe (LBR)" stehen.

Bildungsstand und Sprachkenntnisse

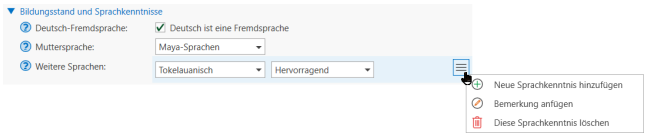
Im Bereich "Bildungsstand und Sprachkenntnisse" erfassen Sie die folgenden Angaben:

- **Deutsch-Fremdsprache**:
  Wenn ja, ist für diesen Tn deutsch eine Fremdsprache. Das Feld dient im Wesentlichen der Information und dem Filtern von Tn.
- **Muttersprache**:
  Hier geben Sie die Muttersprache des Tn an. Alle Sprachen sind bereits hinterlegt. Sollte dennoch eine Sprache fehlen, wenden Sie sich bitte an den Support.

  Einige Sprachen werden umgangssprachlich anders genannt, als sie offiziell heißen; z.B. sind "Farsi" oder "Dari" andere Bezeichnungen für "Persisch" und werden u.a. in Afghanistan gesprochen, "Mandarin" und "Kantonesisch" werden umgangssprachlich als "Chinesisch" zusammengefasst. Geben Sie daher immer die offizielle Bezeichnung der Sprache ein. Diese Liste der Sprachen der Welt gibt ein wenig Auskunft und ist zudem auch noch lesenswert.

- **Weitere Sprachen**:
  Wenn noch keine weitere Sprache hinzugefügt wurde, verwenden Sie den Link " Neue Sprachkenntnis hinzufügen".

  Zusätzliche Sprachen können Sie hinzufügen, indem Sie die Maus über eine vorhandene Sprache bewegen und dann auf das Aktionsmenü (☰) klicken. Mit dem Befehl "Neue Sprachkenntnis hinzufügen" (PLUS-Symbol), können Sie eine weitere Zeile hinzufügen:



Bildungsstand und Sprachkenntnisse

- **Bildungsstand**:
  Geben Sie hier den Bildungsstand nach ISCED[1] an. Es stehen die Levels 0-6 und zusätzlich die 9 zur Verfügung.

  > Ab 01.05.2023 ist bei Tn-Anmeldungen zum Erst- oder Wiederholverfahren die Systematik ISCED 2011 anzugeben.

  > Level 9 ist nicht Bestandteil des ISCED, sondern wird vom BAMF[2] als "keine Angabe" gewertet. Das BAMF unterstützt Level 0 nicht und darf für IntK[3] deshalb nicht verwendet werden.

- **Anzahl Schuljahre**:
  Die Anzahl der Jahre, die der Tn die Schule besucht hat. Diese Angabe ist nur bei bestimmten ISCED-Levels erforderlich.
- **Sprachlevel**:
  Diese Angabe erfolgt nach den Vorgaben des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GeR) durch folgende Abstufungen:
  - A1: Einstiegskenntnisse
  - A2: Grundlagenkenntnisse
  - B1: Mittelmäßige Kenntnisse
  - B2: Gute mittelmäßige Kenntnisse
  - C1: Fortgeschrittene Kenntnisse
  - C2: Exzellente Kenntnisse

  Damit die Abstufung, abweichend vom GeR, etwas detaillierter erfolgen kann wurde das zweite Feld bereitgestellt. Hier können Sie einen Zusatz hinzufügen. Als Vorgaben wurden die Symbole + (Plus) und - (Minus) hinzugefügt.
- **Schreibkundigkeit**:
  Dieses Feld beschreibt, ob und inwiefern der Tn schreiben kann. Zur Auswahl stehen hier die Anforderungen des BAMF.

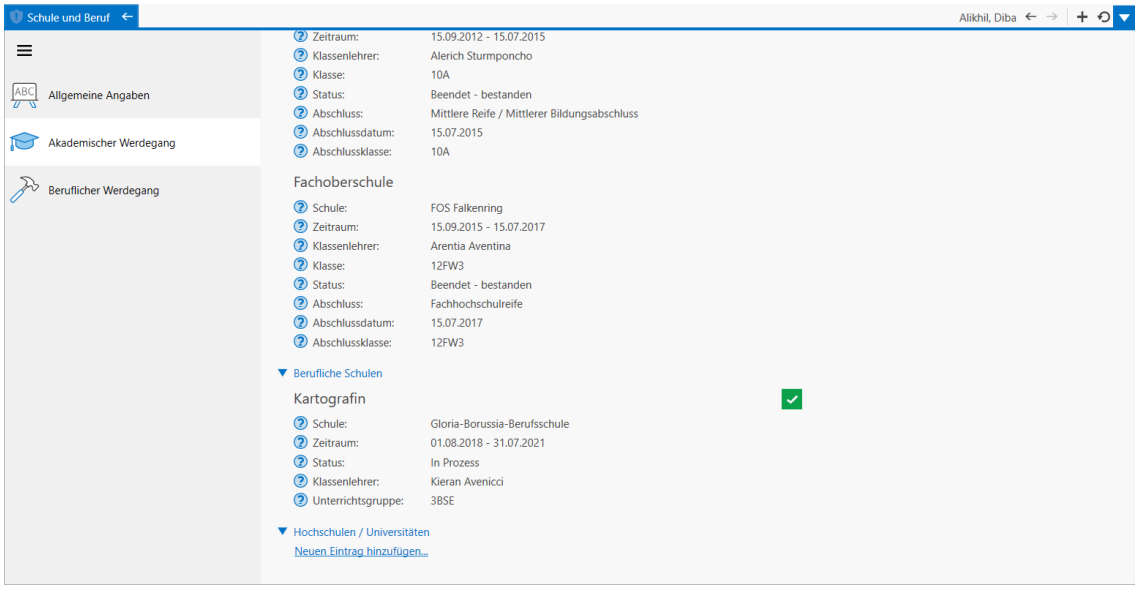
---

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[3] Integrationskurs

- **Niederschwellige Angebote erforderlich**:
  Gilt nur für IntK. Wenn ja, benötigt der Tn einen Kurs, in der die Schwelle zur Teilnahme niedriger ist. Der Kursinhalt wird i.d.R. dann auf den Bildungsstand der Zielgruppe angepasst. Diese Angabe wird nur kumuliert bei der Kursanmeldung als Zahl übermittelt.

3.1.4.2 Akademischer Werdegang

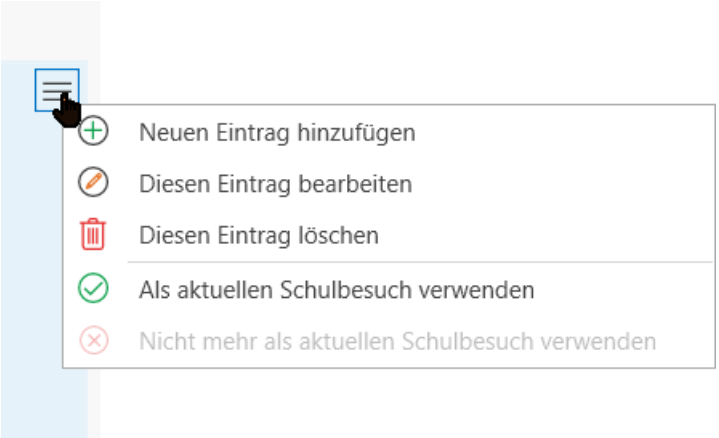
Die Seite "Akademischer Werdegang" enthält Angaben zu Schulbesuchen. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



Wenn noch keine Einträge zum akademischen Werdegang erfasst wurden, klicken Sie auf den entsprechenden Link, um Einträge hinzuzufügen:

Sind bereits Einträge vorhanden, können Sie mit dem Aktionsmenü (☰) im Eintrag einen **neuen hinzufügen** (PLUS-Symbol), den markierten **ändern** (STIFT-Symbol), **löschen** (MÜLLTONNE-Symbol) oder diesen als **aktuellen Schulbesuch** markieren (grünes Häkchen).

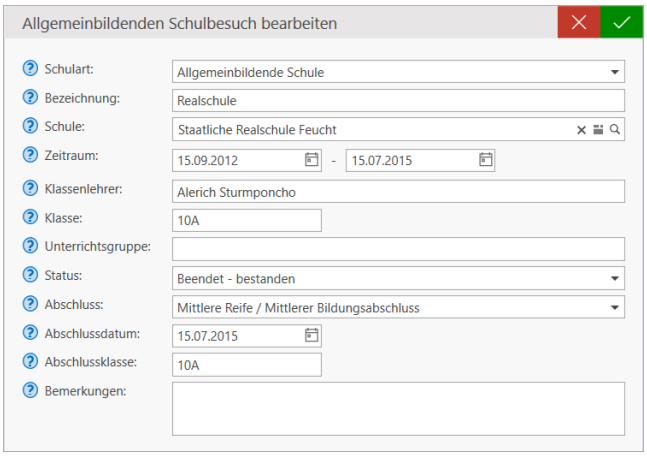
Die Markierung "Als aktuellen Schulbesuch verwenden" ist u.U. erforderlich, wenn der Tn aktuell die ausgewählte Schule besucht. Diese Angabe wird u.a. in Tn-Listen und Platzhaltern verwendet.



Hier wird zwischen nachfolgenden Arten unterschieden.

Allgemeinbildende Schulen

Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zum Schulbesuch eintragen können:

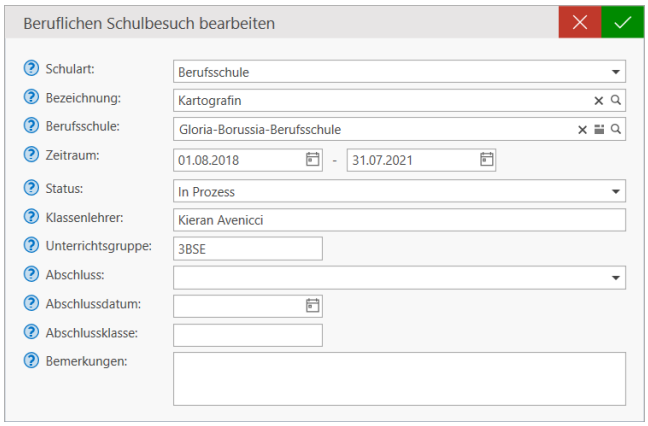


- **Schulart**: Abhängig von der zuvor ausgewählten Art (allgemeinbildende Schulen, berufliche Schulen, Hochschulen/Universitäten), wird dieses Datenfeld automatisch ausgewählt, könnten dies aber bei Bedarf ändern.
- **Bezeichnung**: Hier können Sie eine genaue Bezeichnung eintragen. Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist.
- **Schule**: Hier können Sie mit dem LUPE-Symbol eine im Adressbuch hinterlegte Schule angeben.
- **Zeitraum**: Der geplante oder tatsächliche Zeitraum des Schulbesuchs.

- **Klassenlehrer/Klasse/Unterrichtsgruppe**: Falls notwendig, können Sie diese Daten ebenfalls angeben
- **Status**: Der Status des Schulbesuchs
- **Abschluss**: Hier können Sie aus einer Liste den Abschluss auswählen. Diese stammt aus einer vorkonfigurierten Liste (Voreinstellungen für Auswahllisten)
- **Abschlussdatum**: Das Datum, an dem der Abschluss erreicht wurde oder erreicht sein wird.
- **Abschlussklasse**: Falls schon bekannt, können Sie hier die Abschlussklasse ggfs. den Abschlussjahrgang eintragen.

Berufliche Schulen

Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zum Schulbesuch eintragen können:

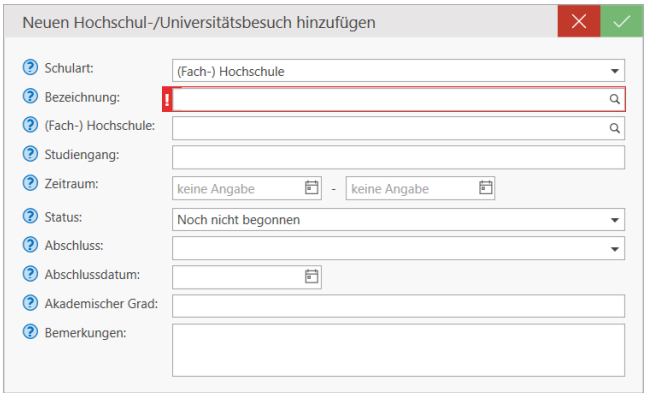


- **Bezeichnung**: Hier können Sie eine genaue Bezeichnung eintragen. Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist.
- **Berufsschule**: Hier können Sie mit dem LUPE-Symbol eine im Adressbuch hinterlegte Berufsschule angeben.
- **Zeitraum**: Der geplante oder tatsächliche Zeitraum des Schulbesuchs.
- **Status**: Der Status des Schulbesuchs
- **Klassenlehrer/Unterrichtsgruppe**: Falls notwendig, können Sie diese Daten ebenfalls angeben
- **Abschluss**: Hier können Sie aus einer Liste den Abschluss auswählen. Diese stammt aus einer vorkonfigurierten Liste (Voreinstellungen für Auswahllisten)
- **Abschlussdatum**: Das Datum, an dem der Abschluss erreicht wurde oder erreicht sein wird.
- **Abschlussklasse**: Falls schon bekannt, können Sie hier die Abschlussklasse ggfs. den Abschlussjahrgang eintragen.

(Fach-)Hochschulen

(Fach-)Hochschulen

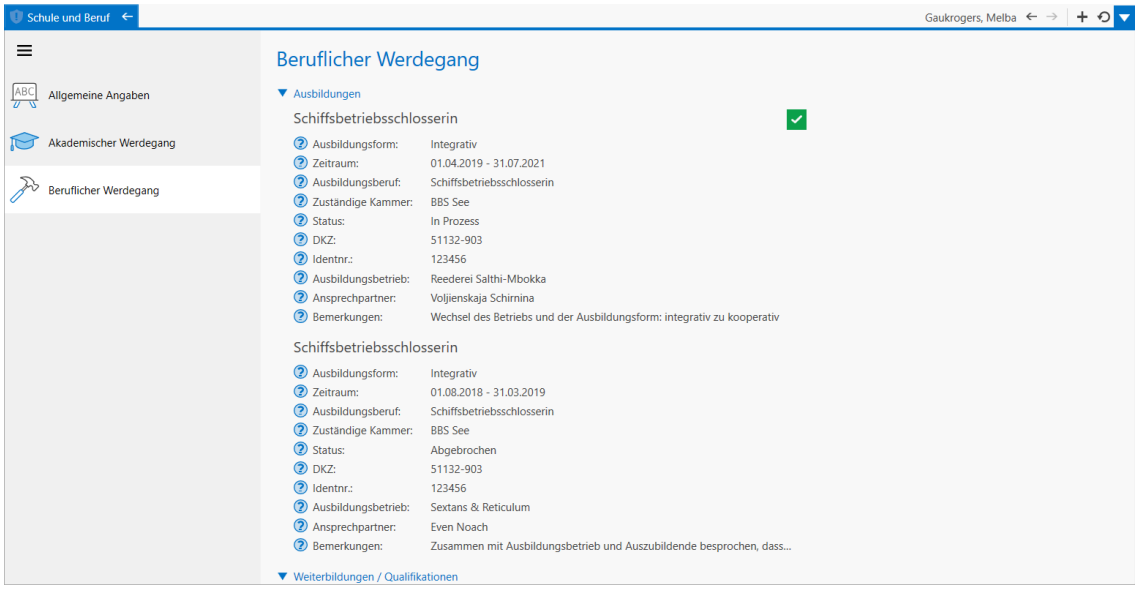
Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zum Schulbesuch eintragen können:



- **Bezeichnung**: Hier können Sie eine genaue Bezeichnung eintragen. Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist.
- **(Fach-)Hochschule**: Hier können Sie mit dem LUPE-Symbol eine im Adressbuch hinterlegte (Fach-)Hochschule angeben.
- **Zeitraum**: Der geplante oder tatsächliche Zeitraum des Schulbesuchs.
- **Status**: Der Status des Schulbesuchs
- **Studiengang**: Geben Sie hier die genaue Bezeichnung des Studiengangs an.
- **Akademischer Grad**: Der Akademische Grad nach bestandenem Studium.
- **Abschluss**: Hier können Sie aus einer Liste den Abschluss auswählen. Diese stammt aus einer vorkonfigurierten Liste (Voreinstellungen für Auswahllisten)
- **Abschlussdatum**: Das Datum, an dem der Abschluss erreicht wurde oder erreicht sein wird.

3.1.4.3 Beruflicher Werdegang

In der Unterseite "Beruflicher Werdegang" können Ausbildungen, Weiterbildungen, Tätigkeiten und Praktika erfasst werden.

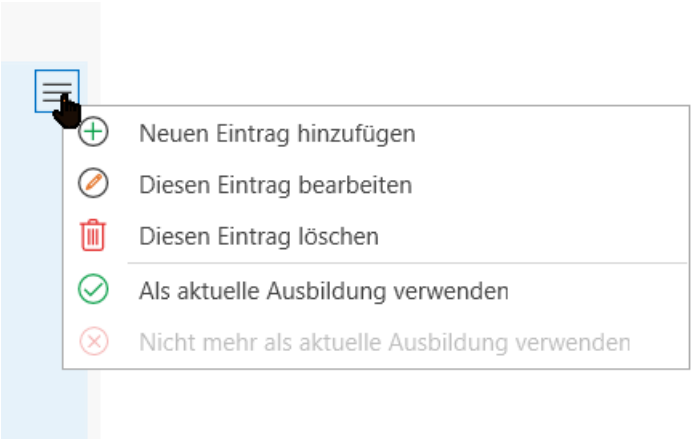


Wenn noch keine Einträge zum beruflichen Werdegang erfasst wurden, klicken Sie auf den entsprechenden Link, um Einträge hinzuzufügen:

Sind bereits Einträge vorhanden, können Sie mit dem Aktionsmenü (☰) im Eintrag einen **neuen hinzufügen** (PLUS-Symbol), den markierten **ändern** (STIFT-Symbol), **löschen** (MÜLLTONNE-Symbol) oder diesen als **aktuelle Ausbildung** markieren (grünes Häkchen).

Die Markierung "Als aktuelle Ausbildung verwenden" ist für einige Maßnahmetypen erforderlich, um z.B. Daten des Kooperationsbetriebs an die BA zu übermitteln.

Berufliches Praktikum

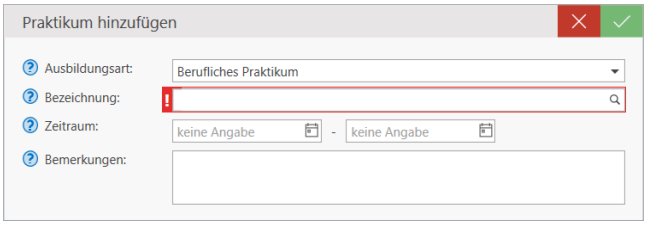


Hier wird zwischen nachfolgenden Arten unterschieden.

Berufliches Praktikum

Praktika, die **im Rahmen einer Maßnahme stattfinden**, werden hier nicht eingetragen. In die Stammdaten gehören ausschließlich Praktika, die vor dem Einstieg in die Maßnahme durchgeführt wurden. Praktika, die während einer Maßnahme stattfinden müssen unter "Praktische Tätigkeiten" (Seite 510) hinterlegt werden (QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten).

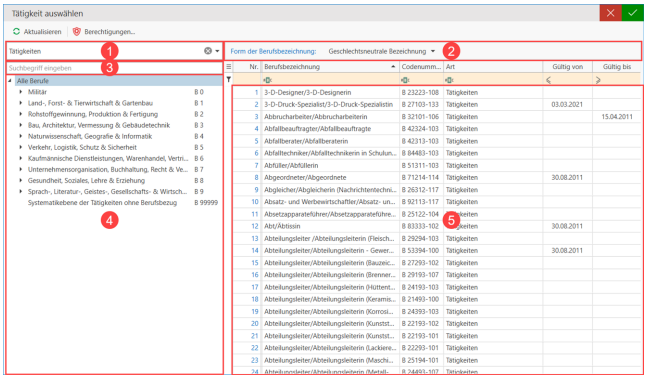
Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zum beruflichen Praktikum eintragen können:



- **Bezeichnung**: Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist. Geben Sie hier die Bezeichnung des beruflichen Praktikums ein oder wählen Sie es mithilfe des LUPE-Symbols aus der DKZ[1]-Datenbank aus.

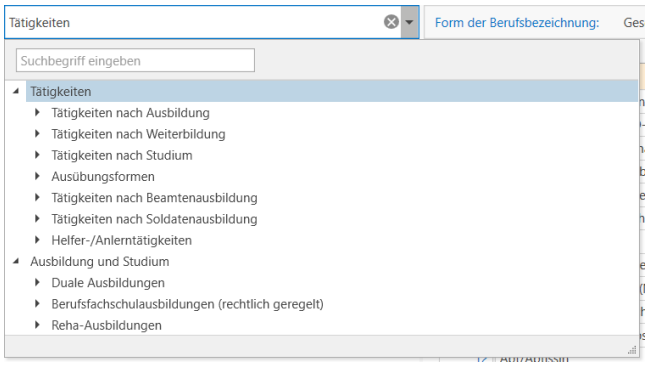
  Erläuterung zur DKZ-Datenbank

  Dialogfenster "Tätigkeit auswählen": aktuelle Version KldB 2010 (Stand 2020). Diese Auswahl an Berufen stammt aus der offiziellen Datenbank für Dokumentationskennziffern der BA und wird fortwährend aktualisiert.



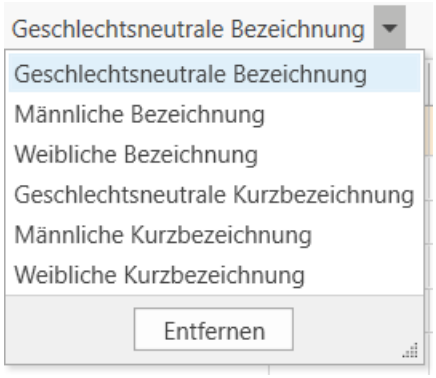
  Das Dialogfenster in Qualli.life ist in folgende Bereiche eingeteilt:

  1. **Berufsartfilter**: Nach der KldB sind sämtliche Berufe in drei Arten unterteilt: Tätigkeit, Ausbildung und Studium, Weiterbildung. Dieser Filter zeigt alle Berufe in der Tabelle nach der ausgewählten Art an (Spalte "Art" in der Liste der Berufe).



[1]Dokumentationskennziffer. Kennziffer z.B. von Berufen und Weiterbildungen bei der BA, die in einer Datenbank erfasst sind. Diese enthält eine umfassende Sammlung aller in Deutschland verwendeter Berufs- und Ausbildungsbezeichnungen.

2. **Auswahl der Bezeichnung**: Hier können Sie die Art der (Kurz-)Bezeichnung auswählen (männlich, weiblich oder geschlechtsneutral).



3. **Sucheingabe**: In diesem Feld können Sie nach der Bezeichnung des Berufs suchen. Falls bekannt, können Sie auch nach der Kennziffer suchen.
4. **Berufsbereiche**: Die oberste Hierarchieebene nach der KldB bzw. ein thematischer Überblick der Berufsklassifikation.
5. **Liste der Berufe**: Hier werden alle Berufe aufgelistet, nach denen Sie gesucht oder gefiltert haben. Wenn Sie eines auswählen und ihre Auswahl bestätigen, wird Sie in das Datenfeld übernommen. Aufgrund des Tabellenlayouts sind selbstverständlich auch alle Tabellenfunktionen anwendbar (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

In den Berufsarten **Ausbildung und Studium**, **Weiterbildungen** und **Tätigkeiten** finden Sie einige Berufsbezeichnungen doppelt sowie veraltete Berufe. Achten Sie daher auf die Spalte "Zustand" rechts in der Liste.

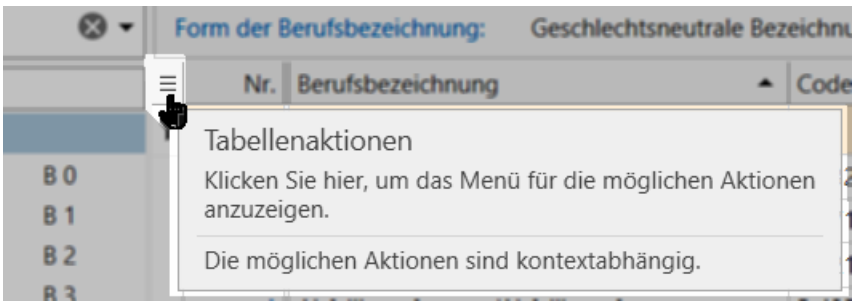
Unter der Spalte "Zustand" finden Sie folgende Status:

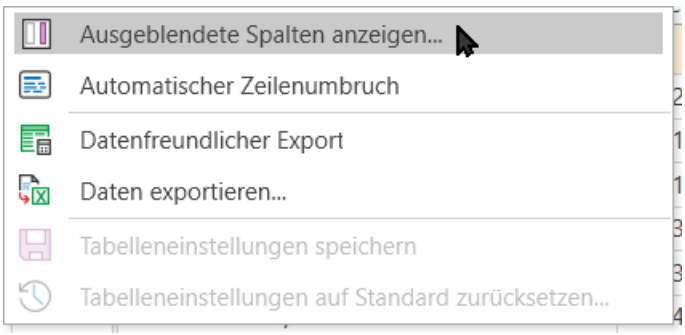
- **A** - alte Ausbildung
- **E** - Endpunkt (überprüft und damit aktuelle Bezeichnung)
- **L** - Löschung (zukünftig ruhend)
- **M** - Meta-Einheit (Zusammenfassung verschiedener Endpunkte, also Berufe)
- **R** - Ruhendstellung (wird zukünftig Suchwort)
- **S** - Systematikposition
- **T** - weitere Tätigkeitsbezeichnungen

Gewählte Bezeichnungen sollten also i.d.R. den Status **E** haben. Ältere Berufsbezeichnungen allerdings auch **A**, **L** oder **R**.

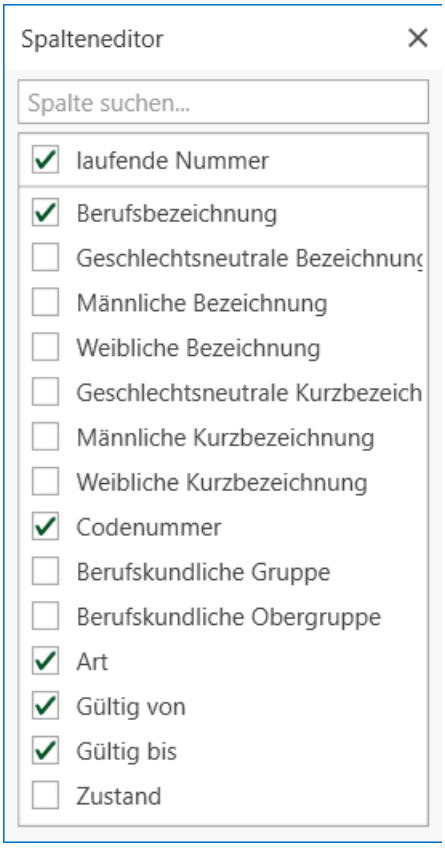
Möglicherweise ist diese Spalte "Zustand" ausgeblendet und kann unter

Tabellenaktionen anzeigen→ausgeblendete Spalten anzeigen...





wieder eingeblendet werden, indem Sie den Haken bei "Zustand" aktivieren.

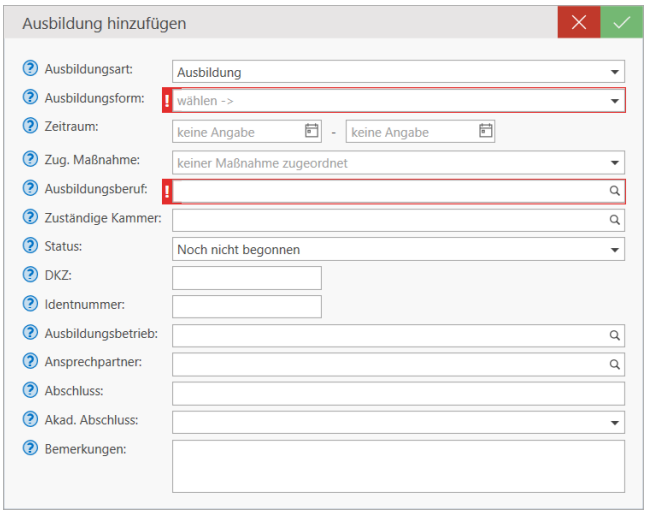


- **Zeitraum**: Der Zeitraum des Praktikums.

- **Bemerkungen**: Hier können Sie noch weitere Informationen zum Praktikum hinterlassen.

Ausbildung

Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zur Ausbildung eintragen können:



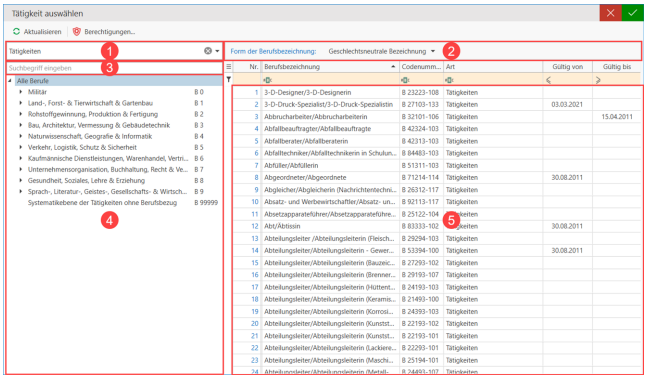
- **Ausbildungsform**: Hier können Sie zwischen einer **beruflichen**, **schulischen**, **integrativen** oder **kooperativen** Ausbildungsform auswählen. Letztere sind insbesondere bei Teilnahme an einer BaE[1]-Maßnahme anzugeben. Neu hinzugekommen sind die Ausbildungsformen "Einstiegsqualifizierung", "VAmB[2]/betriebsnah" und "Betrieblich begleitet".
- **Zugewiesene Maßnahme**: Nur wenn Tn in einer Maßnahme eingebucht sind, kann sie hier angegeben werden.

[1]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[2]Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken: inklusive Ausbildungsform im Betrieb und in Berufsbildungswerken.

- **Ausbildungsberuf**: Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist. Geben Sie hier die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ein oder wählen Sie ihn mithilfe des LUPE-Symbols aus der DKZ-Datenbank aus.

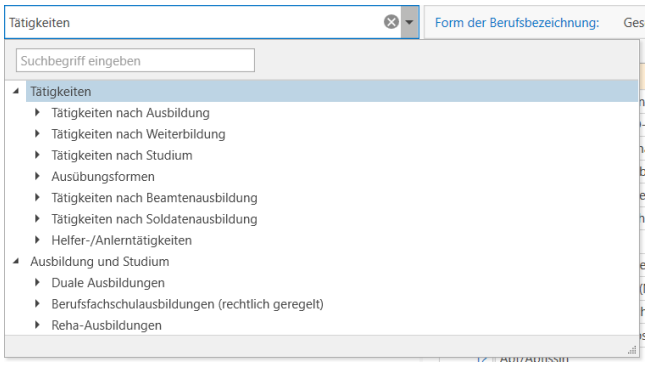
  Erläuterung zur DKZ-Datenbank

  Dialogfenster "Tätigkeit auswählen": aktuelle Version KldB 2010 (Stand 2020). Diese Auswahl an Berufen stammt aus der offiziellen Datenbank für Dokumentationskennziffern der BA und wird fortwährend aktualisiert.

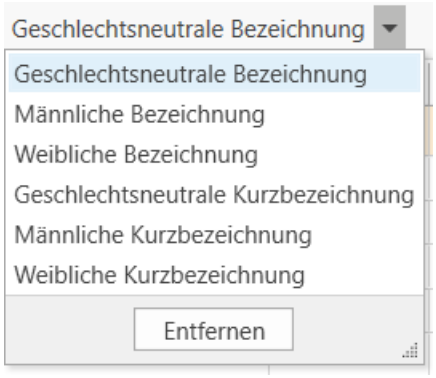


  Das Dialogfenster in Qualli.life ist in folgende Bereiche eingeteilt:

  1. **Berufsartfilter**: Nach der KldB sind sämtliche Berufe in drei Arten unterteilt: Tätigkeit, Ausbildung und Studium, Weiterbildung. Dieser Filter zeigt alle Berufe in der Tabelle nach der ausgewählten Art an (Spalte "Art" in der Liste der Berufe).



2. **Auswahl der Bezeichnung**: Hier können Sie die Art der (Kurz-)Bezeichnung auswählen (männlich, weiblich oder geschlechtsneutral).



3. **Sucheingabe**: In diesem Feld können Sie nach der Bezeichnung des Berufs suchen. Falls bekannt, können Sie auch nach der Kennziffer suchen.
4. **Berufsbereiche**: Die oberste Hierarchieebene nach der KldB bzw. ein thematischer Überblick der Berufsklassifikation.
5. **Liste der Berufe**: Hier werden alle Berufe aufgelistet, nach denen Sie gesucht oder gefiltert haben. Wenn Sie eines auswählen und ihre Auswahl bestätigen, wird Sie in das Datenfeld übernommen. Aufgrund des Tabellenlayouts sind selbstverständlich auch alle Tabellenfunktionen anwendbar (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

In den Berufsarten **Ausbildung und Studium**, **Weiterbildungen** und **Tätigkeiten** finden Sie einige Berufsbezeichnungen doppelt sowie veraltete Berufe. Achten Sie daher auf die Spalte "Zustand" rechts in der Liste.

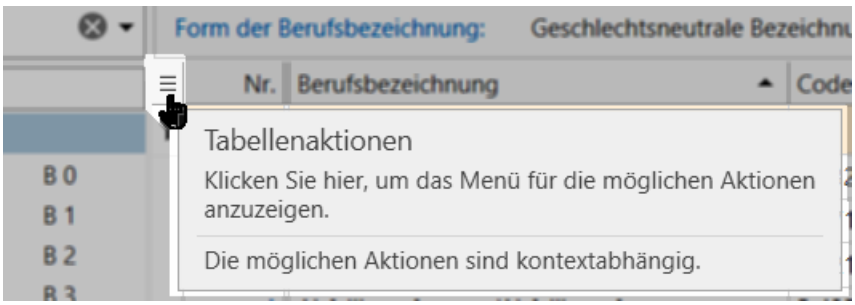
Unter der Spalte "Zustand" finden Sie folgende Status:

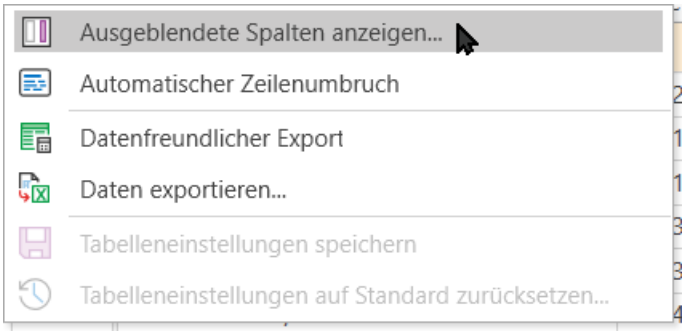
- **A** - alte Ausbildung
- **E** - Endpunkt (überprüft und damit aktuelle Bezeichnung)
- **L** - Löschung (zukünftig ruhend)
- **M** - Meta-Einheit (Zusammenfassung verschiedener Endpunkte, also Berufe)
- **R** - Ruhendstellung (wird zukünftig Suchwort)
- **S** - Systematikposition
- **T** - weitere Tätigkeitsbezeichnungen

Gewählte Bezeichnungen sollten also i.d.R. den Status **E** haben. Ältere Berufsbezeichnungen allerdings auch **A**, **L** oder **R**.

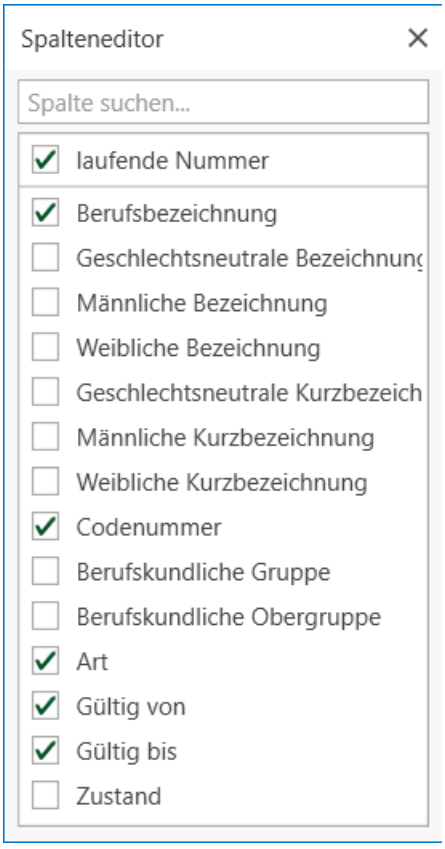
Möglicherweise ist diese Spalte "Zustand" ausgeblendet und kann unter

Tabellenaktionen anzeigen→ausgeblendete Spalten anzeigen...





wieder eingeblendet werden, indem Sie den Haken bei "Zustand" aktivieren.

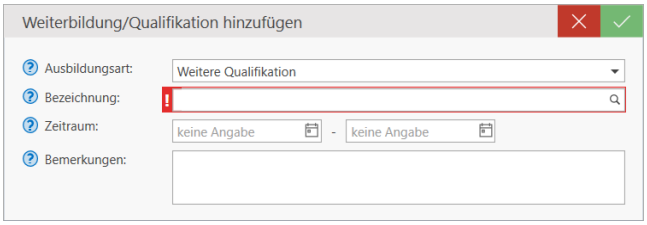


- **DKZ**: Wenn Sie einen Ausbildungsberuf aus der DKZ-Datenbank ausgewählt haben, wird hier automatisch die Dokumentationsziffer eingetragen.

- **Zuständige Kammer**: Die zuständige Kammer des angegebenen Ausbildungsberufs. Diese kann auch mit dem LUPE-Symbol aus dem Adressbuch ausgewählt werden.
- **Identnummer**: Die Identnummer des Auszubildenden, zugewiesen von der zuständigen Kammer.
- **Ausbildungsbetrieb**: Dieser muss im Adressbuch hinterlegt worden sein und kann mit dem LUPE-Symbol ausgewählt werden
- **Ansprechpartner**: Dieser muss dem hinterlegten Ausbildungsbetrieb hinzugefügt worden sein und kann ausgewählt werden.
- **Zeitraum**: Der Zeitraum der Ausbildung.
- **Status**: Der Status der Ausbildung.
- **Abschluss**: Die offizielle Bezeichnung des Abschlusses nach bestandener Prüfung.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie noch weitere Informationen zum Ausbildungsberuf hinterlassen.

Weitere Qualifikation

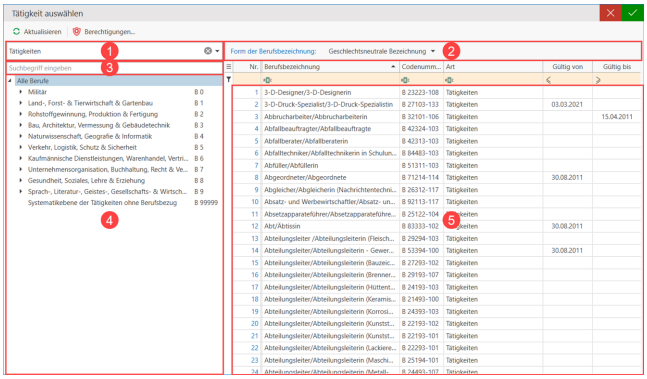
Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zur weiteren Qualifikation eintragen können:



- **Bezeichnung**: Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist. Geben Sie hier die Bezeichnung der Qualifikation ein oder wählen Sie sie mithilfe des LUPE-Symbols aus der DKZ-Datenbank aus.

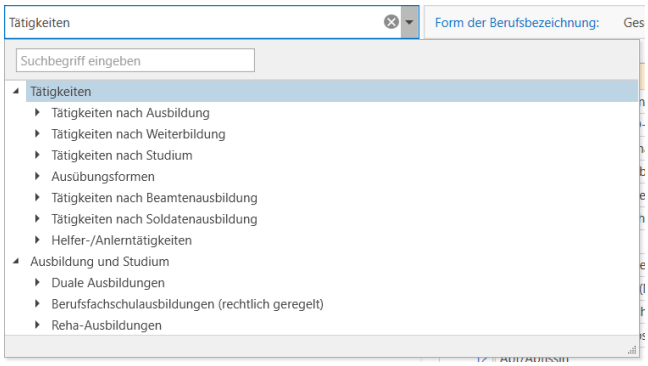
  Erläuterung zur DKZ-Datenbank

  Dialogfenster "Tätigkeit auswählen": aktuelle Version KldB 2010 (Stand 2020). Diese Auswahl an Berufen stammt aus der offiziellen Datenbank für Dokumentationskennziffern der BA und wird fortwährend aktualisiert.

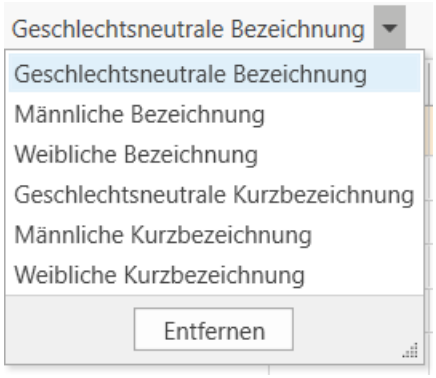


  Das Dialogfenster in Qualli.life ist in folgende Bereiche eingeteilt:

  1. **Berufsartfilter**: Nach der KldB sind sämtliche Berufe in drei Arten unterteilt: Tätigkeit, Ausbildung und Studium, Weiterbildung. Dieser Filter zeigt alle Berufe in der Tabelle nach der ausgewählten Art an (Spalte "Art" in der Liste der Berufe).



2. **Auswahl der Bezeichnung**: Hier können Sie die Art der (Kurz-)Bezeichnung auswählen (männlich, weiblich oder geschlechtsneutral).



3. **Sucheingabe**: In diesem Feld können Sie nach der Bezeichnung des Berufs suchen. Falls bekannt, können Sie auch nach der Kennziffer suchen.
4. **Berufsbereiche**: Die oberste Hierarchieebene nach der KldB bzw. ein thematischer Überblick der Berufsklassifikation.
5. **Liste der Berufe**: Hier werden alle Berufe aufgelistet, nach denen Sie gesucht oder gefiltert haben. Wenn Sie eines auswählen und ihre Auswahl bestätigen, wird Sie in das Datenfeld übernommen. Aufgrund des Tabellenlayouts sind selbstverständlich auch alle Tabellenfunktionen anwendbar (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

In den Berufsarten **Ausbildung und Studium**, **Weiterbildungen** und **Tätigkeiten** finden Sie einige Berufsbezeichnungen doppelt sowie veraltete Berufe. Achten Sie daher auf die Spalte "Zustand" rechts in der Liste.

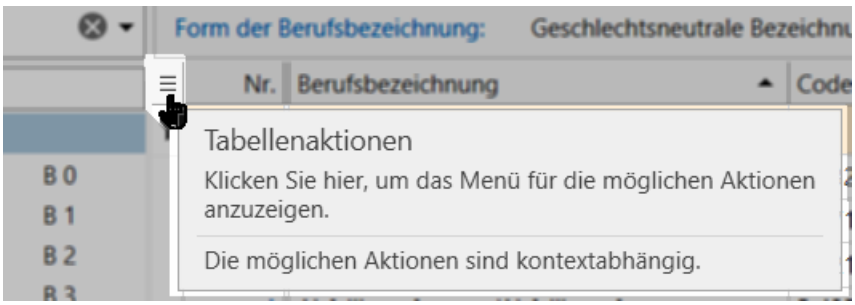
Unter der Spalte "Zustand" finden Sie folgende Status:

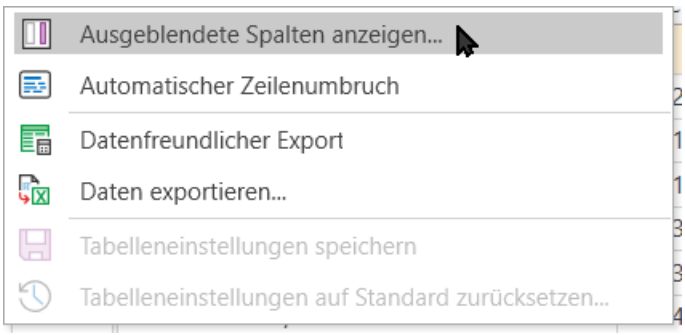
- **A** - alte Ausbildung
- **E** - Endpunkt (überprüft und damit aktuelle Bezeichnung)
- **L** - Löschung (zukünftig ruhend)
- **M** - Meta-Einheit (Zusammenfassung verschiedener Endpunkte, also Berufe)
- **R** - Ruhendstellung (wird zukünftig Suchwort)
- **S** - Systematikposition
- **T** - weitere Tätigkeitsbezeichnungen

Gewählte Bezeichnungen sollten also i.d.R. den Status **E** haben. Ältere Berufsbezeichnungen allerdings auch **A**, **L** oder **R**.

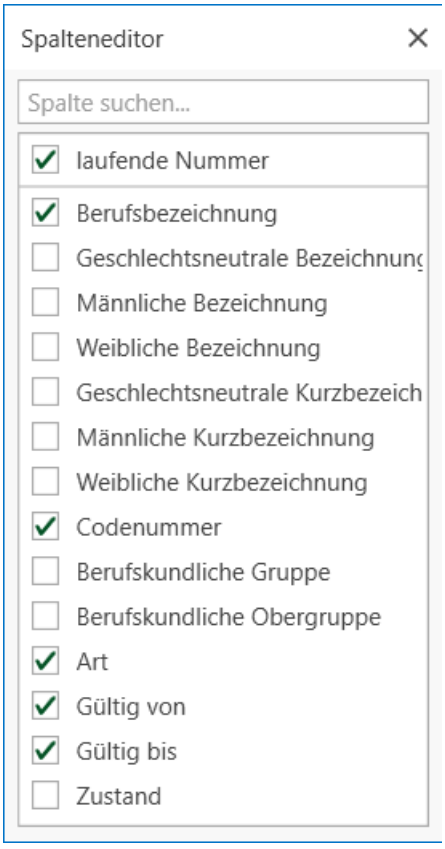
Möglicherweise ist diese Spalte "Zustand" ausgeblendet und kann unter

Tabellenaktionen anzeigen→ausgeblendete Spalten anzeigen...





wieder eingeblendet werden, indem Sie den Haken bei "Zustand" aktivieren.

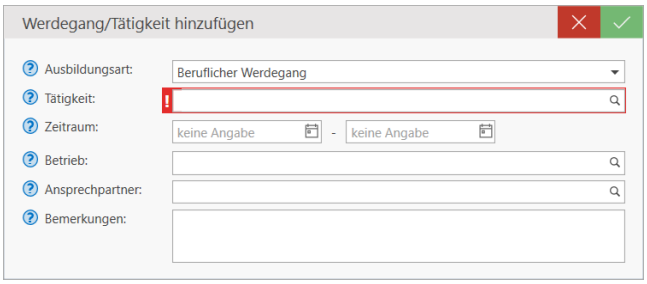


- **Zeitraum**: Der Zeitraum, innerhalb dessen die Qualifikation erworben wurde bzw. erworben sein wird.

- **Bemerkungen**: Hier können Sie noch weitere Informationen zur Qualifikation hinterlassen.

Beruflicher Werdegang

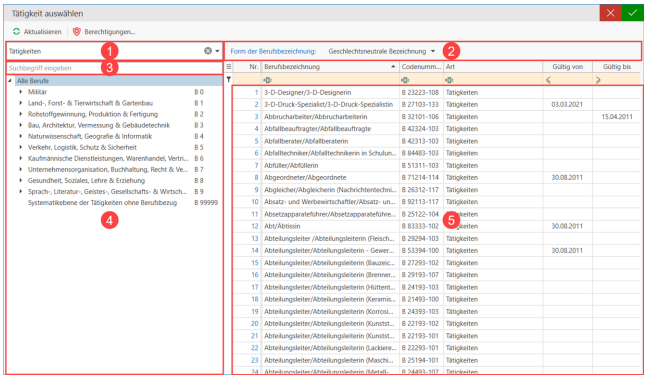
Beim Hinzufügen oder Ändern erscheint ein Fenster, in der Sie Angaben zum beruflichen Werdegang eintragen können:



- **Tätigkeit**: Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist. Geben Sie hier die Tätigkeit ein oder wählen Sie sie mithilfe des LUPE-Symbols aus der DKZ-Datenbank aus.

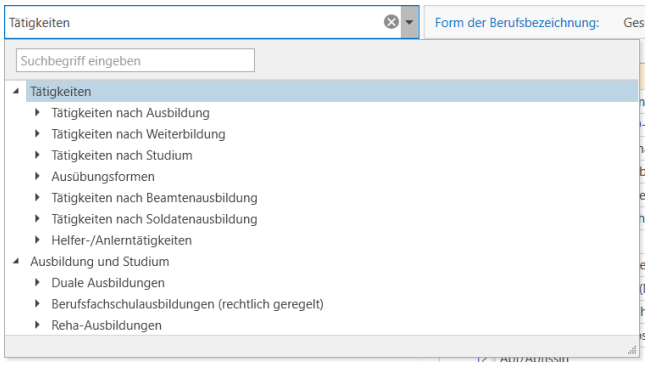
  Erläuterung zur DKZ-Datenbank

  Dialogfenster "Tätigkeit auswählen": aktuelle Version KldB 2010 (Stand 2020). Diese Auswahl an Berufen stammt aus der offiziellen Datenbank für Dokumentationskennziffern der BA und wird fortwährend aktualisiert.

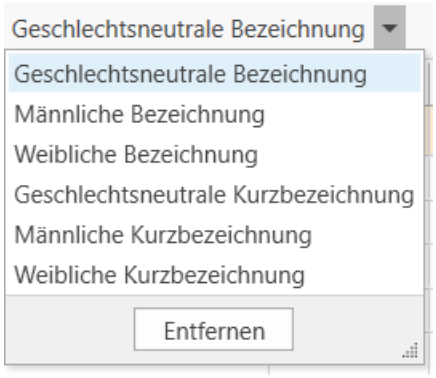


  Das Dialogfenster in Qualli.life ist in folgende Bereiche eingeteilt:

  1. **Berufsartfilter**: Nach der KldB sind sämtliche Berufe in drei Arten unterteilt: Tätigkeit, Ausbildung und Studium, Weiterbildung. Dieser Filter zeigt alle Berufe in der Tabelle nach der ausgewählten Art an (Spalte "Art" in der Liste der Berufe).



2. **Auswahl der Bezeichnung**: Hier können Sie die Art der (Kurz-)Bezeichnung auswählen (männlich, weiblich oder geschlechtsneutral).



3. **Sucheingabe**: In diesem Feld können Sie nach der Bezeichnung des Berufs suchen. Falls bekannt, können Sie auch nach der Kennziffer suchen.
4. **Berufsbereiche**: Die oberste Hierarchieebene nach der KldB bzw. ein thematischer Überblick der Berufsklassifikation.
5. **Liste der Berufe**: Hier werden alle Berufe aufgelistet, nach denen Sie gesucht oder gefiltert haben. Wenn Sie eines auswählen und ihre Auswahl bestätigen, wird Sie in das Datenfeld übernommen. Aufgrund des Tabellenlayouts sind selbstverständlich auch alle Tabellenfunktionen anwendbar (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

In den Berufsarten **Ausbildung und Studium**, **Weiterbildungen** und **Tätigkeiten** finden Sie einige Berufsbezeichnungen doppelt sowie veraltete Berufe. Achten Sie daher auf die Spalte "Zustand" rechts in der Liste.

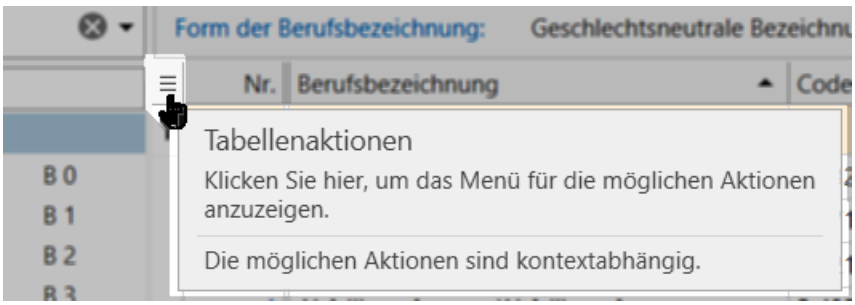
Unter der Spalte "Zustand" finden Sie folgende Status:

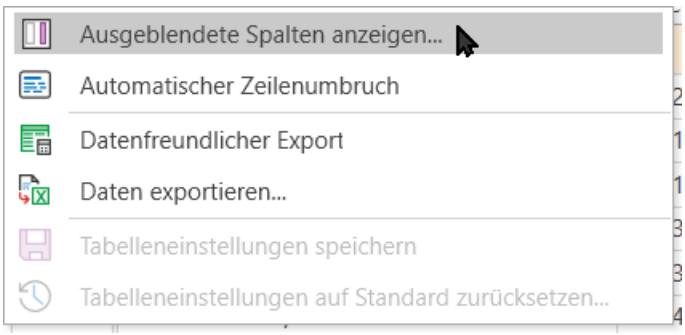
- **A** - alte Ausbildung
- **E** - Endpunkt (überprüft und damit aktuelle Bezeichnung)
- **L** - Löschung (zukünftig ruhend)
- **M** - Meta-Einheit (Zusammenfassung verschiedener Endpunkte, also Berufe)
- **R** - Ruhendstellung (wird zukünftig Suchwort)
- **S** - Systematikposition
- **T** - weitere Tätigkeitsbezeichnungen

Gewählte Bezeichnungen sollten also i.d.R. den Status **E** haben. Ältere Berufsbezeichnungen allerdings auch **A**, **L** oder **R**.

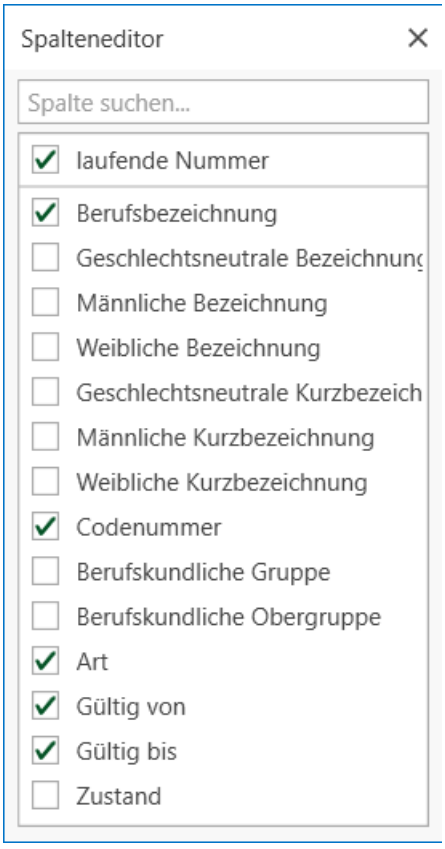
Möglicherweise ist diese Spalte "Zustand" ausgeblendet und kann unter

Tabellenaktionen anzeigen→ausgeblendete Spalten anzeigen...





wieder eingeblendet werden, indem Sie den Haken bei "Zustand" aktivieren.



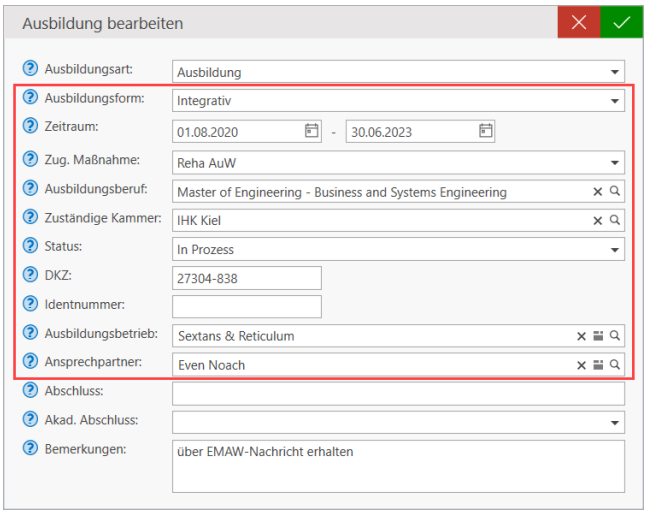
- **Betrieb**: Dieser muss im Adressbuch hinterlegt worden sein und kann mit dem LUPE-Symbol ausgewählt werden

- **Ansprechpartner**: Dieser muss dem hinterlegten Betrieb hinzugefügt worden sein und wird automatisch eingetragen.
- **Zeitraum**: Der Zeitraum der Tätigkeit.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie noch weitere Informationen zur Tätigkeit hinterlassen.

3.1.4.4 Ausbildung als Teil der Maßnahme

Einige Maßnahmetypen (z.B. BaE, Reha, abH[1], AsA[2], BerEb[3]) haben das Beginnen oder Abschließen einer Ausbildung zum Ziel. Falls Tn Berichtshefte führen müssen, wird hier auch der Bezug zur Ausbildung festgelegt (siehe auch "Berichtsheft" auf Seite 562).

Um eine Ausbildung als Teil einer Maßnahme zu kennzeichnen, müssen Sie in der Unterseite "Beruflicher Werdegang" die Eintragsart "Schule und Beruf" (Seite 268) hinzufügen. Folgende Datenfelder müssen daher angegeben werden:



[1]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[2]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[3]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

- **Ausbildungsform**: Die Formen **integrativ** oder **kooperativ** sind insbesondere für BaE-Maßnahmen anzugeben. Für alle anderen Maßnahmen können Sie zwischen einer **beruflichen** oder **schulischen** Ausbildungsform auswählen.

  Wenn Sie eine Maßnahme durchführen, die die EMAW[1] verwendet und das Ereignis "Wechsel Ausbildungsform" (zur Zeit nur AuW 9a) unterstützen muss, sind in diesem nur die Einträge **integrativ** und **kooperativ** zulässig.

- **Zugewiesene Maßnahme**: Zur Auswahl stehen nur Maßnahmen, in der Tn auch eingebucht sind oder wurden.

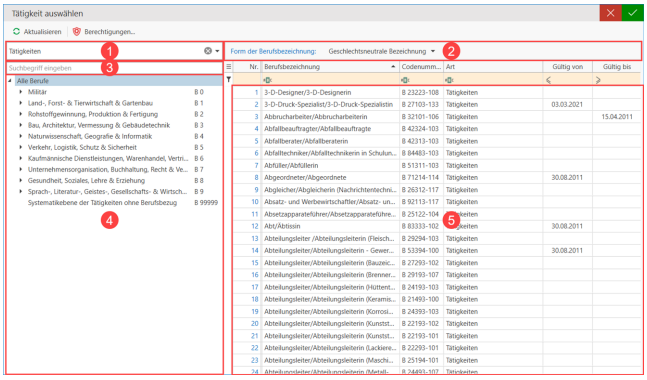
[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

3.1.4.4 Ausbildung als Teil der Maßnahme

- **Ausbildungsberuf**: Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist. Geben Sie hier die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ein oder wählen Sie ihn mithilfe des LUPE-Symbols aus der DKZ-Datenbank aus.

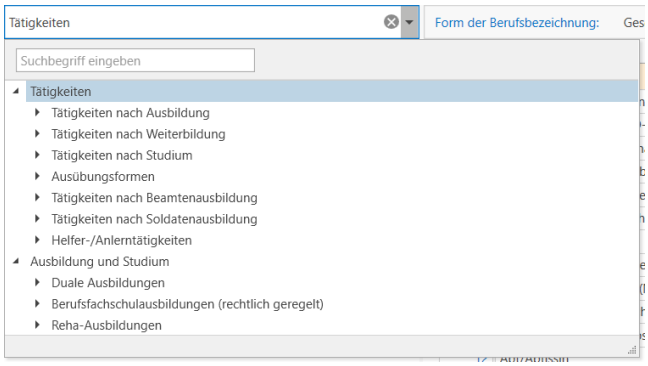
  Erläuterung zur DKZ-Datenbank

  Dialogfenster "Tätigkeit auswählen": aktuelle Version KldB 2010 (Stand 2020). Diese Auswahl an Berufen stammt aus der offiziellen Datenbank für Dokumentationskennziffern der BA und wird fortwährend aktualisiert.

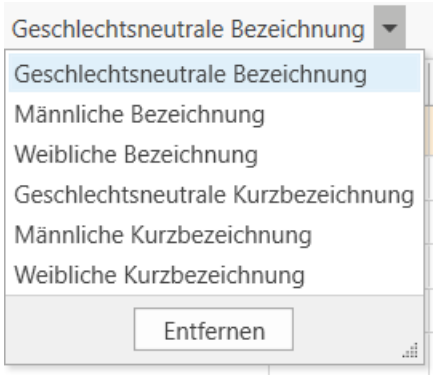


  Das Dialogfenster in Qualli.life ist in folgende Bereiche eingeteilt:

  1. **Berufsartfilter**: Nach der KldB sind sämtliche Berufe in drei Arten unterteilt: Tätigkeit, Ausbildung und Studium, Weiterbildung. Dieser Filter zeigt alle Berufe in der Tabelle nach der ausgewählten Art an (Spalte "Art" in der Liste der Berufe).



2. **Auswahl der Bezeichnung**: Hier können Sie die Art der (Kurz-)Bezeichnung auswählen (männlich, weiblich oder geschlechtsneutral).



3. **Sucheingabe**: In diesem Feld können Sie nach der Bezeichnung des Berufs suchen. Falls bekannt, können Sie auch nach der Kennziffer suchen.
4. **Berufsbereiche**: Die oberste Hierarchieebene nach der KldB bzw. ein thematischer Überblick der Berufsklassifikation.
5. **Liste der Berufe**: Hier werden alle Berufe aufgelistet, nach denen Sie gesucht oder gefiltert haben. Wenn Sie eines auswählen und ihre Auswahl bestätigen, wird Sie in das Datenfeld übernommen. Aufgrund des Tabellenlayouts sind selbstverständlich auch alle Tabellenfunktionen anwendbar (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

In den Berufsarten **Ausbildung und Studium**, **Weiterbildungen** und **Tätigkeiten** finden Sie einige Berufsbezeichnungen doppelt sowie veraltete Berufe. Achten Sie daher auf die Spalte "Zustand" rechts in der Liste.

Unter der Spalte "Zustand" finden Sie folgende Status:

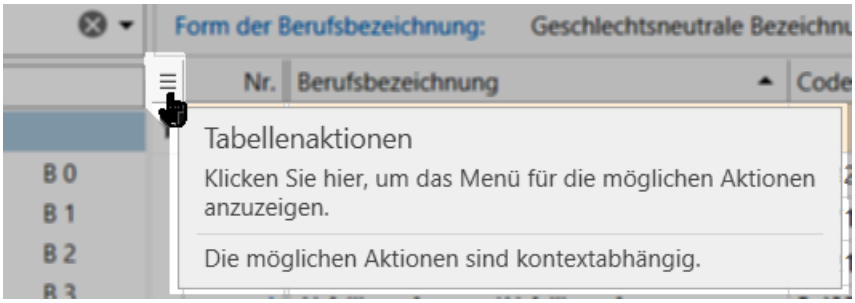
- **A** - alte Ausbildung
- **E** - Endpunkt (überprüft und damit aktuelle Bezeichnung)
- **L** - Löschung (zukünftig ruhend)
- **M** - Meta-Einheit (Zusammenfassung verschiedener Endpunkte, also Berufe)
- **R** - Ruhendstellung (wird zukünftig Suchwort)
- **S** - Systematikposition
- **T** - weitere Tätigkeitsbezeichnungen

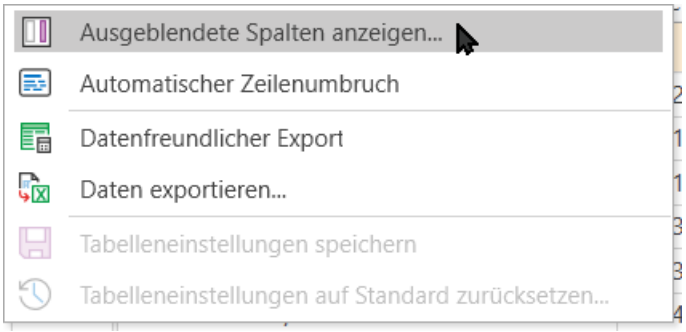
Gewählte Bezeichnungen sollten also i.d.R. den Status **E** haben. Ältere Berufsbezeichnungen allerdings auch **A**, **L** oder **R**.

Möglicherweise ist diese Spalte "Zustand" ausgeblendet und kann unter

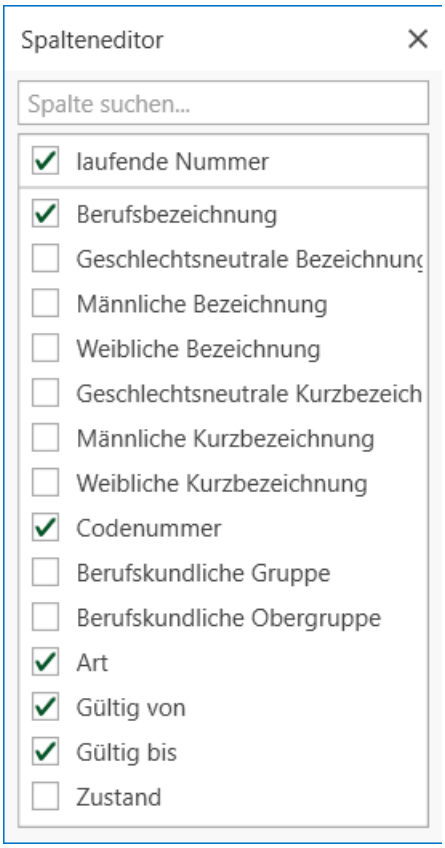
Tabellenaktionen anzeigen→ausgeblendete Spalten anzeigen...

3.1.4.4 Ausbildung als Teil der Maßnahme





wieder eingeblendet werden, indem Sie den Haken bei "Zustand" aktivieren.



- **Ausbildungsbetrieb**: Dieser muss im Adressbuch hinterlegt worden sein und kann mit dem LUPE-Symbol ausgewählt werden
- **Ansprechpartner**: Dieser muss dem hinterlegten Ausbildungsbetrieb hinzugefügt worden sein und kann ausgewählt werden.

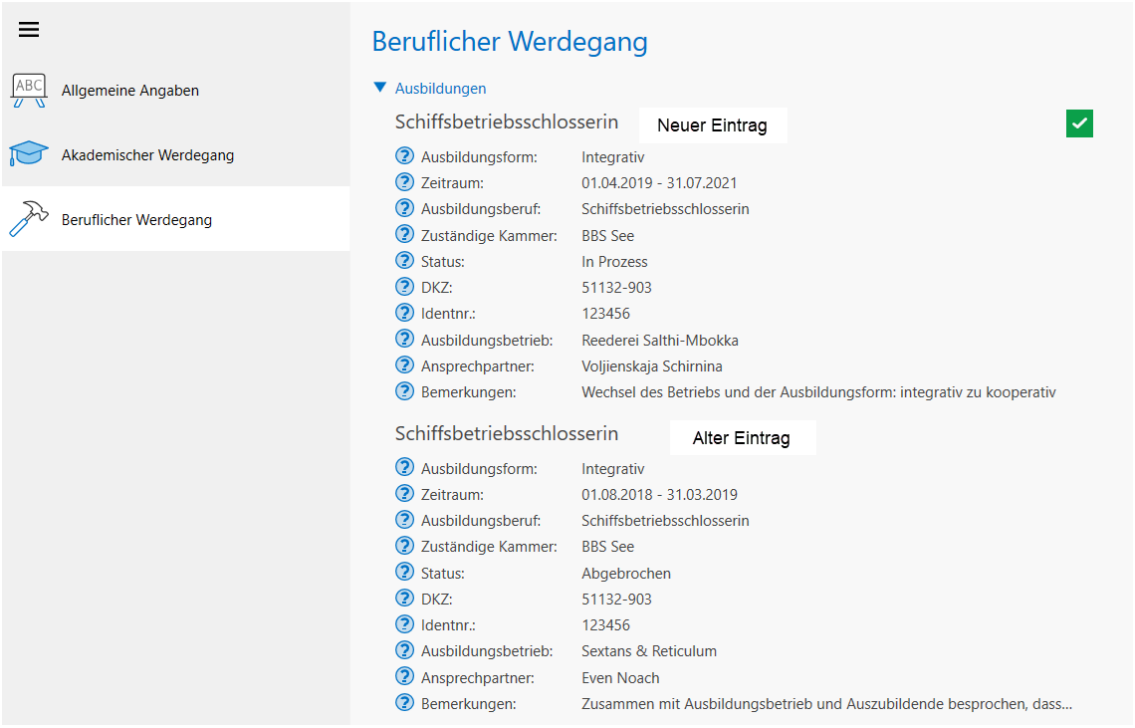
Vorgehensweise beim Wechseln

Die nachfolgende Vorgehensweise ist lediglich eine Empfehlung und dient der Dokumentationserhaltung bei Ausbildungen. In diesem Fall sind es permanente Wechsel, die die Ausbildung betreffen; sei es

- die gesamte Ausbildung
- die Ausbildungsform
- der Ausbildungs- oder Kooperationsbetrieb

Die Darstellung der Einträge ist so konzipiert, dass sie einem Lebenslauf ähnelt. Somit erhalten Sie sich einen Verlauf über die Ausbildung. Ändern Sie also nicht gleich den Eintrag bei einem der o.g. Wechsel, sondern gehen Sie wie folgt vor:

1. Ändern Sie den **Status** und das **Datum** des alten Eintrags.
2. Fügen Sie einen **neuen Eintrag** mit den geänderten Werten hinzu.
3. Markieren Sie den neuen Eintrag als **aktuelle Ausbildung**.



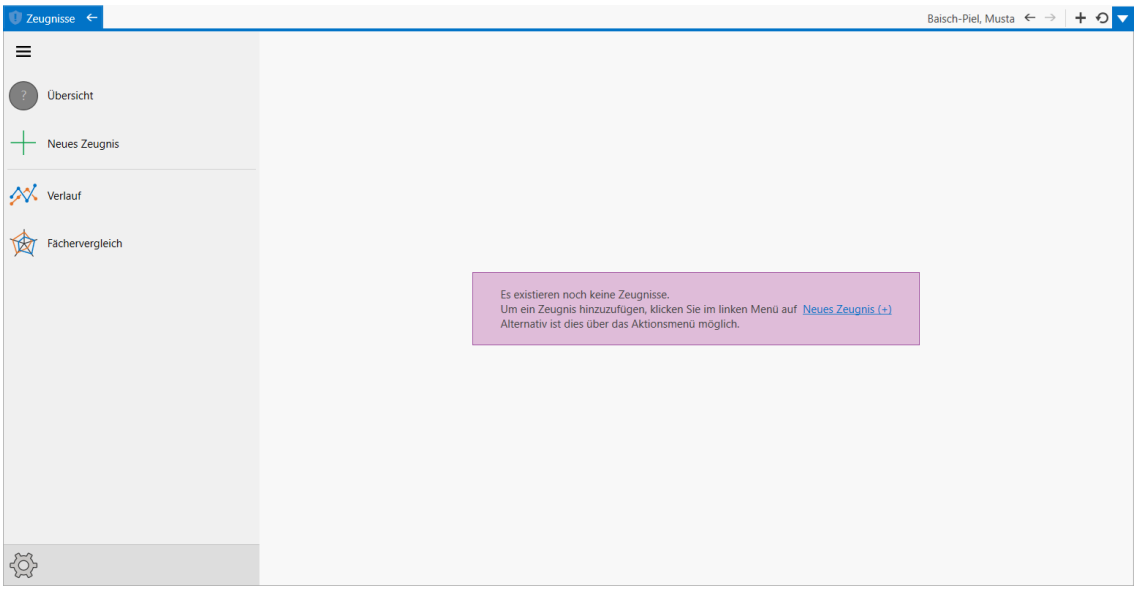
Bei einer Maßnahme vom Typ Reha AuW[1] 9a ist das Übermitteln einer Nachricht beim Wechsel der Ausbildungsform und bei der Änderung des Kooperationsbetriebs erforderlich. Sie finden diese Ereignisse im Aktionsmenü. Eine weitere Beschreibung hierzu finden Sie unter "Meldung Kooperationsbetrieb (Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der Ausbildungsform)" (Seite 1027) und "Meldung Wechsel der Ausbildungsform" (Seite 1020).

3.1.5 Zeugnisse

Erfassen Sie bei Bedarf Zeugnisse der Tn[2] und analysieren Sie die Entwicklung der schulischen Kompetenz.

TEILNEHMER→Zeugnisse

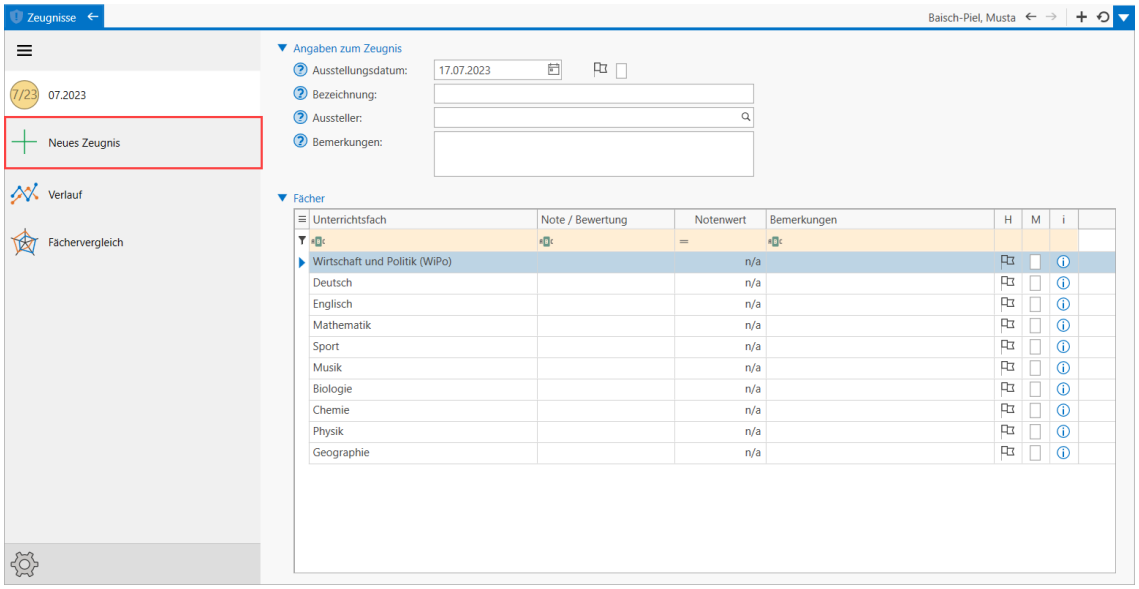
Sie können beliebig viele Zeugnisse erfassen. Um ein neues Zeugnis einzugeben klicken Sie auf den Link "Neues Zeugnis (+)"



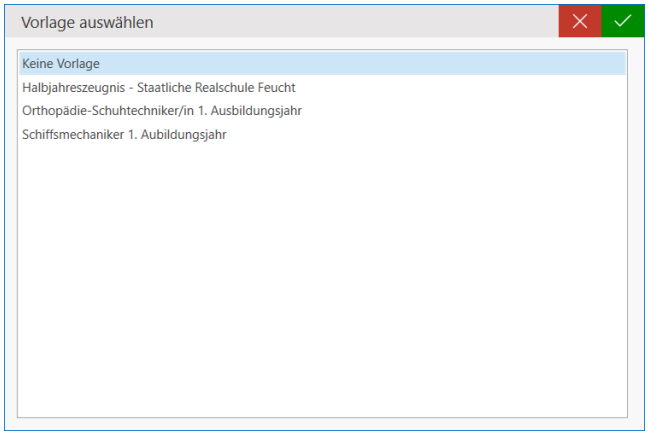
oder klicken Sie im linken Menü-Bereich auf das grüne PLUS-Symbol, wenn bereits in der Vergangenheit ein Zeugnis hinzugefügt wurde.

[1]Rehabilitanden Aus- und Weiterbildung (Verfahrenszweig 02)

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

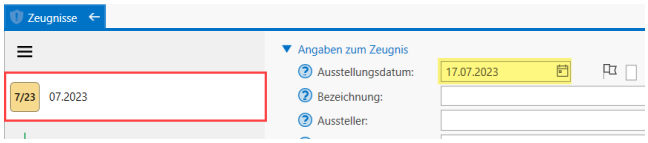


Dies öffnet ein Dialogfenster, in der Sie ein Zeugnis manuell erstellen können oder aus Vorlagen (siehe auch "Zeugniskonfiguration" auf Seite 308).



3.1.5.1 Zeugnisvorlage verwenden

Wenn Sie eine Vorlage ausgewählt haben, wird im linken Menü-Bereich das erstellte Zeugnis hinzugefügt mit Angabe des Monats und Jahres. Dies generiert sich aus dem Ausstellungsdatum.



Angaben zum Zeugnis

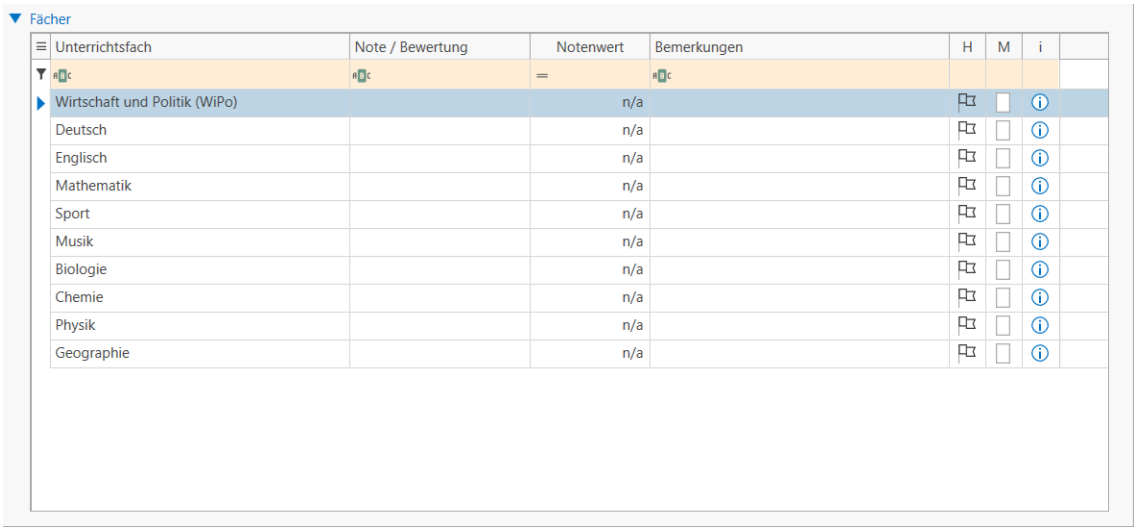
- **Ausstellungsdatum**: Das Ausstellungsdatum wird automatisch anhand des aktuellen Datums eingefügt und kann bei Bedarf geändert werden. Daneben können Sie das Zeugnis als Aufgabe erfassen oder eine Markierung setzen.

Fächer

- **Bezeichnung**: Geben Sie hier den Titel des Zeugnisses an, z.B. Jahreszeugnis, Zwischenzeugnis, Halbjahreszeugnis etc.
- **Aussteller**: Mit dem LUPE-Symbol können Sie ein Institut aus dem Adressbuch auswählen, das das Zeugnis ausgestellt hat.
- **Bemerkungen**: Bemerkungen sind Teil des Zeugnisses. Geben Sie hier ggfs. ergänzende Informationen an bezüglich der Leistung des Tn gegenüber den unten genannten Fächern.

Fächer

Die Fächer werden aus der zuvor ausgewählten Zeugnisvorlage hinzugefügt. Doppelklicken Sie auf ein Fach, um Daten eingeben zu können.



- **Fach**: Wenn das Zeugnis aus einer Vorlage stammt, brauchen Sie hier nichts weiter zu tun. Bei Bedarf können Sie das Fach ändern. Die Auswahlliste stammt aus QUALLI→Einstellungen→Voreinstellungen für Auswahllisten→Unterrichtsfächer.
- **Note**: Geben Sie hier die Note ein, entweder als Wort oder Zahl.
- **Notenwert**: Geben Sie hier den Zahlenwert der Note an mit zwei Nachkommastellen. Damit die Entwicklung in den einzelnen Fächern grafisch dargestellt werden kann, sind Zahlenwerte erforderlich.

  Um die Zeugnisse vergleichbar zu machen, müssen bei allen eingegebenen Zeugnissen die gleichen Skalen für die Spalte "Notenwert" verwendet werden.

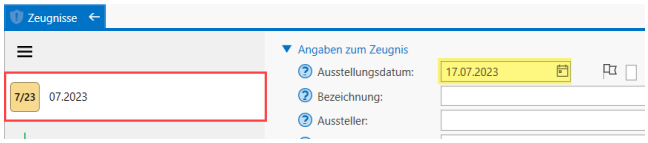
- **Bemerkung**: Geben Sie hier ggfs. ergänzende Informationen bezüglich der Leistung des Tn gegenüber des Fachs.

Um die Benotung des Fachs zu speichern, klicken Sie auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Verfahren Sie so auch mit den anderen Fächern.

Bei Bedarf können Sie weitere Fächer hinzufügen (siehe auch "Fächer" auf Seite 305).

3.1.5.2 Zeugnis manuell erstellen

Sie können die Fächer auch manuell eingeben, indem Sie "Keine Vorlage" auswählen. Dies generiert ein Zeugnis, in der Sie die Fächer manuell hinzufügen können. Im linken Menü-Bereich wird das erstellte Zeugnis hinzugefügt mit Angabe des Monats und Jahres. Dies generiert sich automatisch aus dem Ausstellungsdatum.

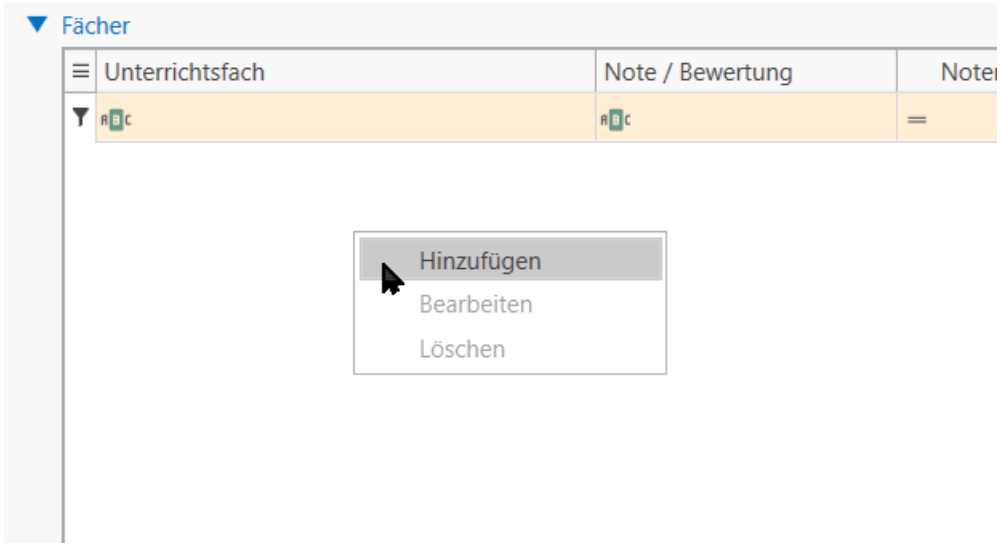


Angaben zum Zeugnis

- **Ausstellungsdatum**: Das Ausstellungsdatum wird automatisch anhand des aktuellen Datums eingefügt und kann bei Bedarf geändert werden. Daneben können Sie das Zeugnis als Aufgabe erfassen oder eine Markierung setzen.
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier den Titel des Zeugnisses an, z.B. Jahreszeugnis, Zwischenzeugnis, Halbjahreszeugnis etc.
- **Aussteller**: Mit dem LUPE-Symbol können Sie ein Institut aus dem Adressbuch auswählen, das das Zeugnis ausgestellt hat.
- **Bemerkungen**: Bemerkungen sind Teil des Zeugnisses. Geben Sie hier ggfs. ergänzende Informationen an bezüglich der Leistung des Tn gegenüber den unten genannten Fächern.

Fächer

Um ein Fach hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf den Bereich und klicken Sie auf "Hinzufügen".



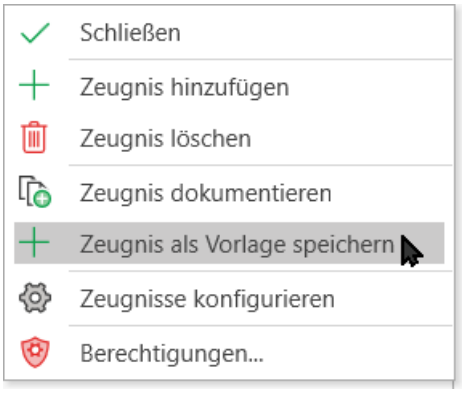
- **Fach**: Wählen Sie hier ein Fach aus der Liste aus. Die Auswahlliste stammt aus QUALLI→Einstellungen→Voreinstellungen für Auswahllisten→Unterrichtsfächer.
- **Note**: Geben Sie hier die Note ein, entweder als Wort oder Zahl. Diese Angabe ist rein informativ.
- **Notenwert**: Geben Sie hier den Zahlenwert der Note an mit zwei Nachkommastellen. Damit die Entwicklung in den einzelnen Fächern grafisch dargestellt werden kann, sind Zahlenwerte erforderlich.

  Um die Zeugnisse vergleichbar zu machen, müssen bei allen eingegebenen Zeugnissen die gleichen Skalen für die Spalte "Notenwert" verwendet werden.

- **Bemerkung**: Geben Sie hier ggfs. ergänzende Informationen bezüglich der Leistung des Tn gegenüber des Fachs.

Um die Benotung des Fachs zu speichern, klicken Sie auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Verfahren Sie so auch mit den anderen Fächern.

Wenn Sie diese Fächer-Konstellation als Vorlage speichern möchten, starten Sie die Aktion: Zeugnis als Vorlage speichern und geben Sie der Vorlage eine passende Bezeichnung ein.

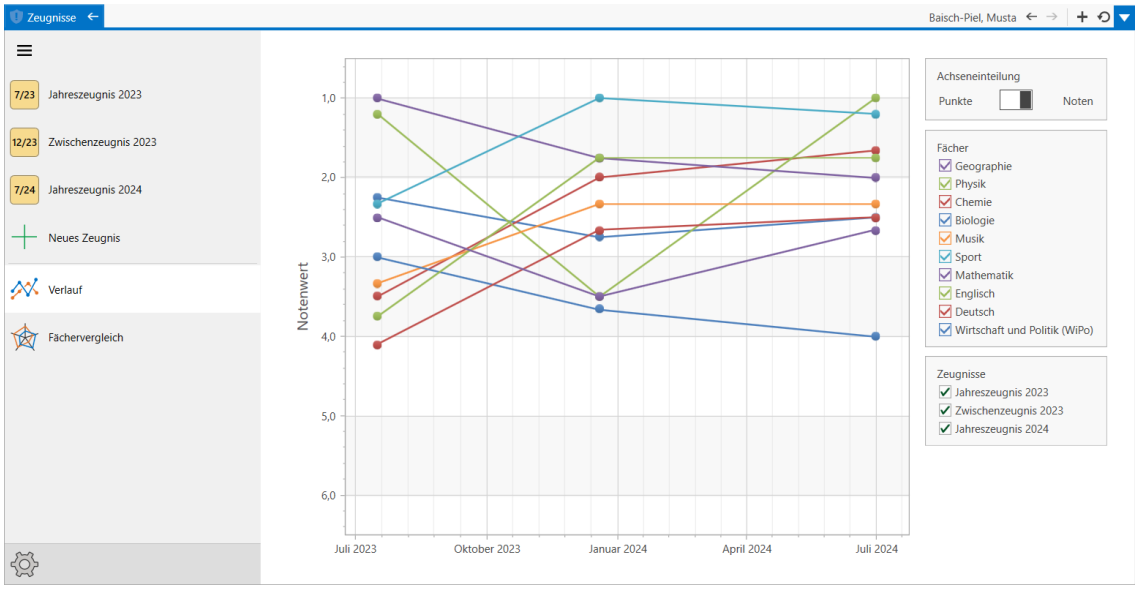


Zum Zeugnis bzw. zu einzelnen Noten können weiterhin Handlungsbedarfe hinzugefügt und Markierungen vorgenommen werden. Informationen hierzu finden Sie unter "Markierte Einträge" (Seite 570) und "Handlungsbedarfe" (Seite 571).

3.1.5.3 Verlauf

Für eine optimale grafische Darstellung der Notenverläufe sind mindestens zwei Zeugnisse notwendig.

Im Untermenü "Verlauf" werden die Noten in Abhängigkeit vom Ausstellungsdatum der Zeugnisse dargestellt:

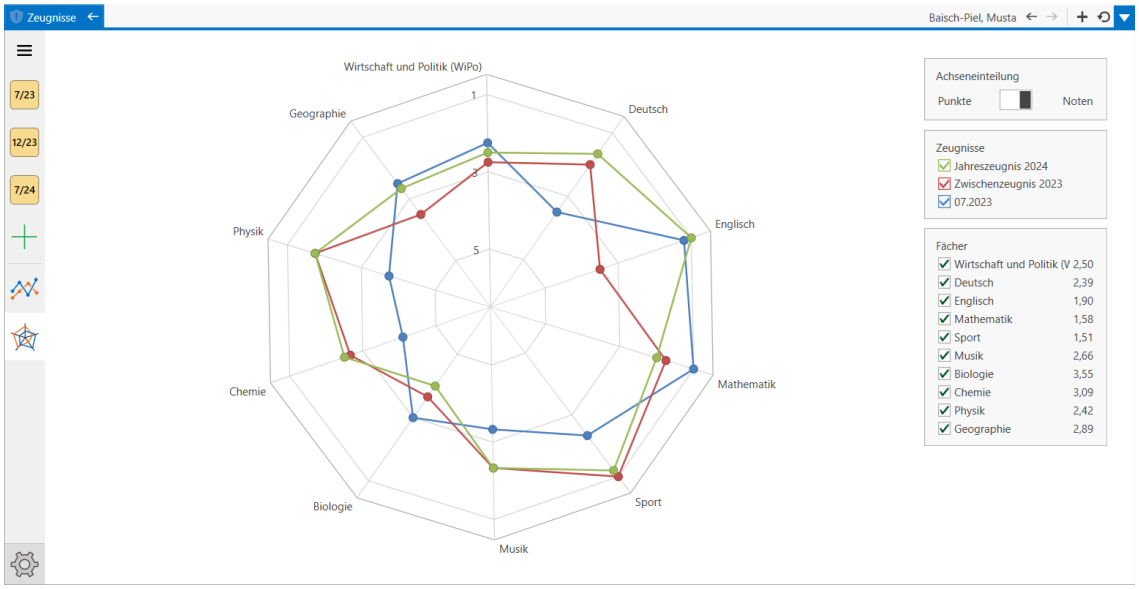


Auf der rechten Seite können Sie auswählen, welche Zeugnisse oder Fächer dargestellt werden sollen. Des Weiteren können Sie die Achseneinteilung zwischen Punkten (1-15, bzw. selbst gewählte Skala) oder Notenwerten (1-6) wechseln.

3.1.5.4 Fächervergleich

> Für eine optimale grafische Darstellung des Fächervergleichs sind mindestens drei Zeugnisse notwendig.

Die Unterseite "Fächervergleich" stellt Stärken und Schwächen in einem klassischen Netzdiagramm dar.



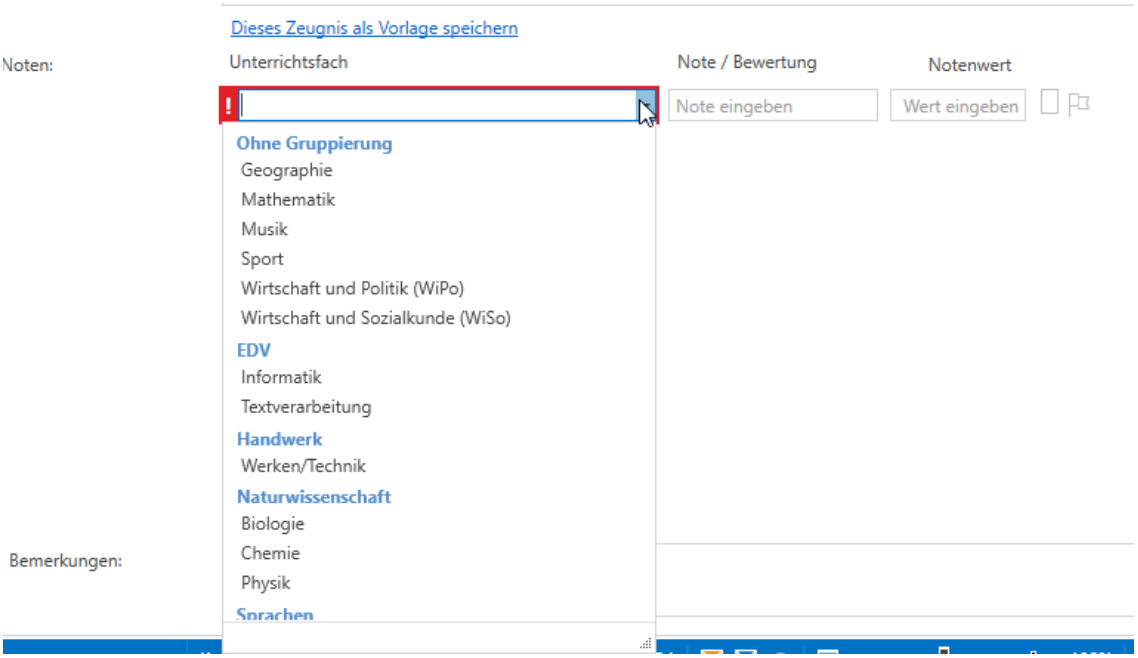
Dieses Diagramm funktioniert optimal, wenn die Notenwerte besser sind, je höher sie sind, also z.B. 1-15, wobei 1 weniger gut und 15 gut sind. Je größer die Fläche eines Zeugnisses, desto besser ist die schulische Basiskompetenz ausgeprägt.

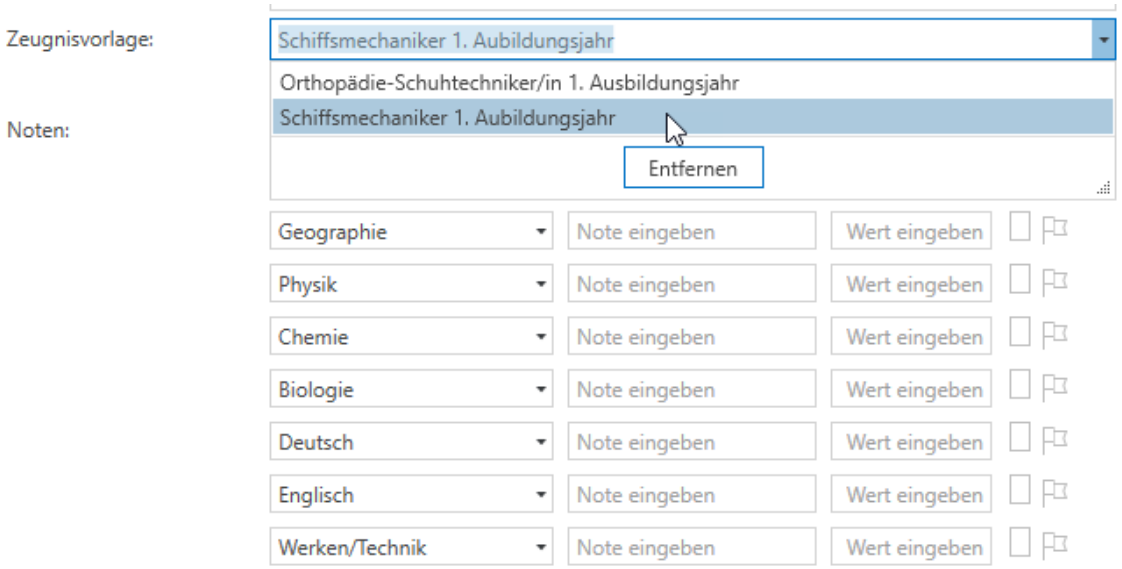
Beachten Sie aber, dass der äußere Rand des Kreises die beste und der Mittelpunkt die schlechteste Note der in der Legende ausgewählten Zeugnisse darstellt. Die Ansicht kann also nicht zwingend mit anderen Tn verglichen werden.

3.1.5.5 Zeugniskonfiguration

Die Zeugniskonfiguration ist ein Hilfsmittel, das das Erfassen von Noten oder Zeugnissen erleichtert. Bei der Konfiguration können Sie entweder eine festgelegte Auswahlliste an Unterrichtsfächern oder ganze Zeugnisvorlagen bereitstellen. Beim Erfassen von Zeugnissen kann somit aus einer Liste strukturierter Fächer ausgewählt oder eine erstellte Vorlage genutzt werden.

Alternativ können





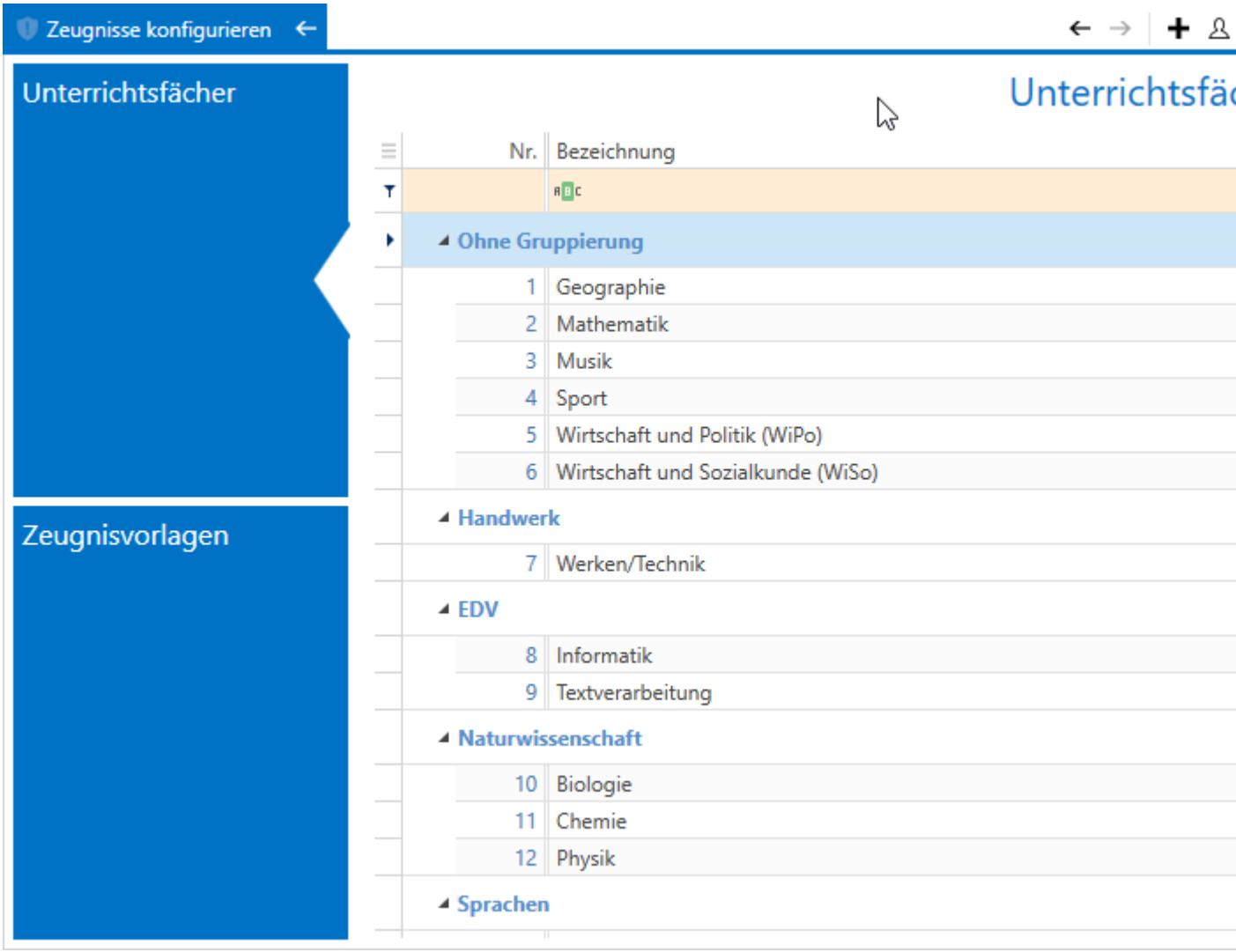
Um Unterrichtsfächer und Zeugnisvorlagen zu konfigurieren, navigieren Sie zu

QUALLI→Einstellungen→Weitere Einstellungen→Zeugniskonfiguration

Unterrichtsfächer konfigurieren

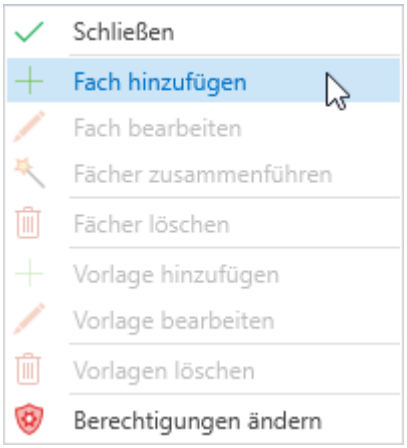
Im Untermenü "Unterrichtsfächer" können Sie die Auswählbaren Fächer hinzufügen und gruppieren.

Unterrichtsfächer konfigurieren

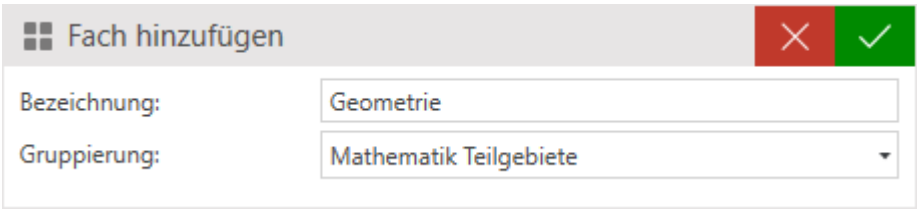


Um ein neues Fach hinzuzufügen, starten Sie die

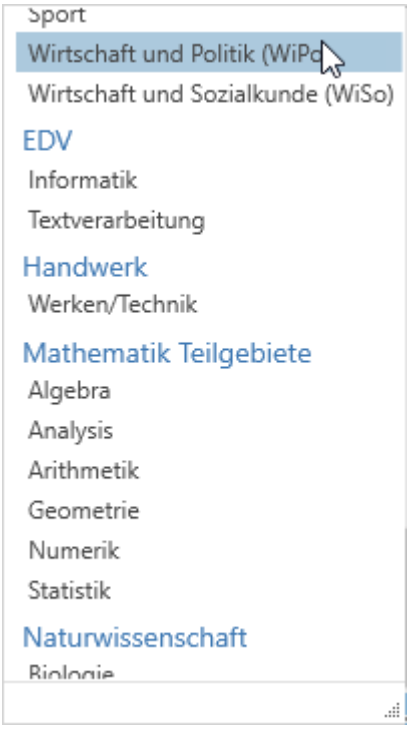
Aktion: Fach hinzufügen



Es erscheint ein kleines Fenster, in der Sie das Fach eingeben und gruppieren können.



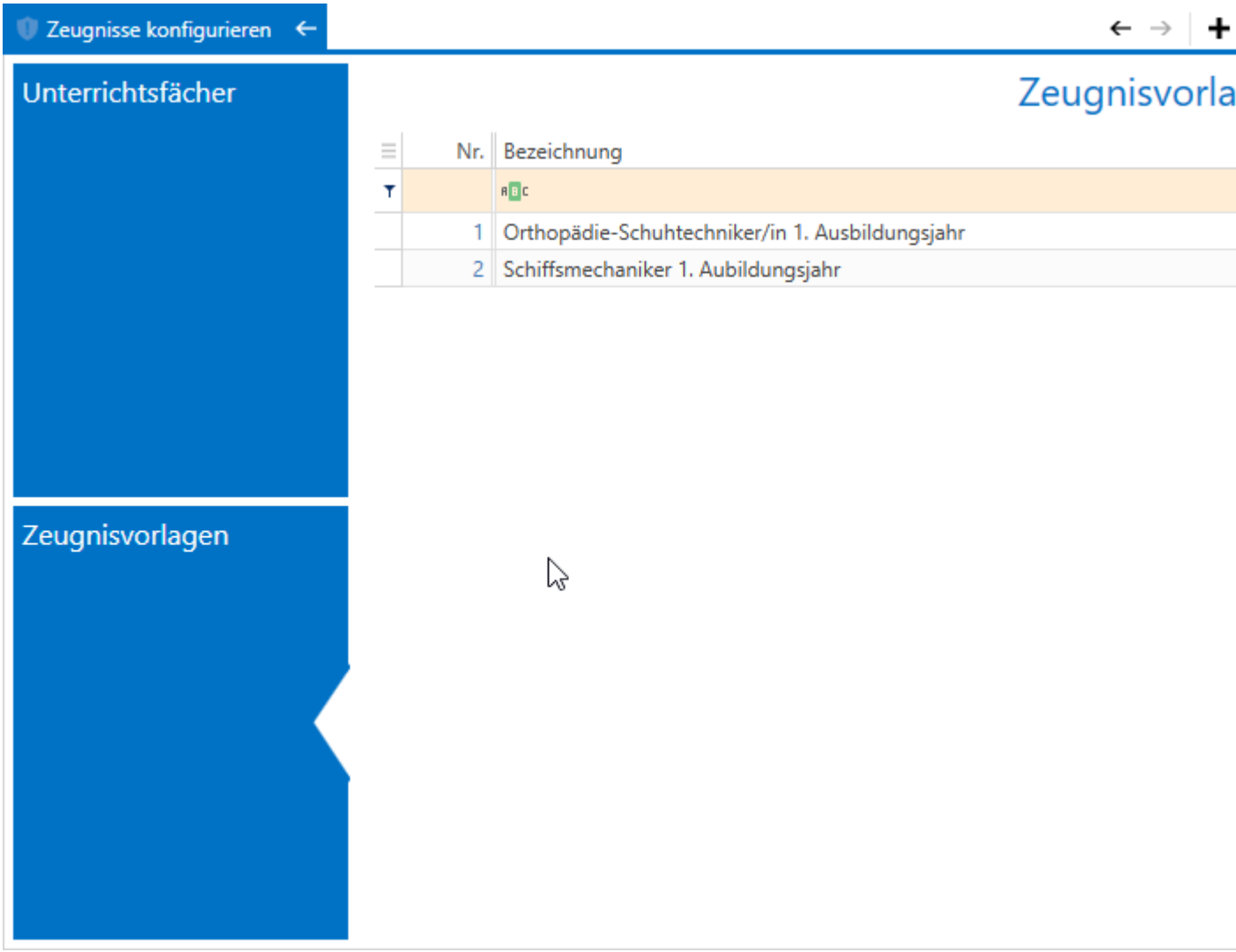
Geben Sie eine **Bezeichnung** für das Fach ein und optional die **Gruppierung**, in der es gehört. Die Gruppierung dient dazu die Fächer zu strukturieren, z.B. in Teilgebiete, Fertigkeiten, Disziplinen, Branchen etc. Dies wird später auch in der Auswahlliste abgebildet:



Zeugnisvorlagen konfigurieren

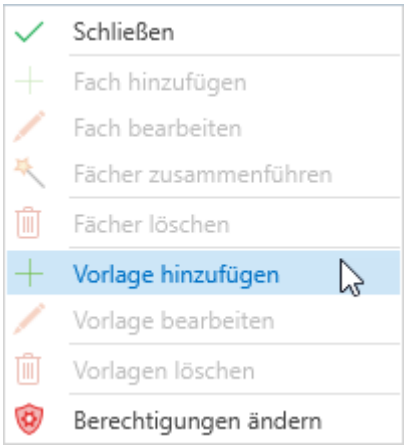
Im Untermenü "Zeugnisvorlagen" können Sie Zeugnisse mit definierten Fächern hinterlegen, z.B. für bestimmte Ausbildungen, aus bestimmten Schulen, Universitäten oder für einen bestimmten Zweck.

Zeugnisvorlagen konfigurieren

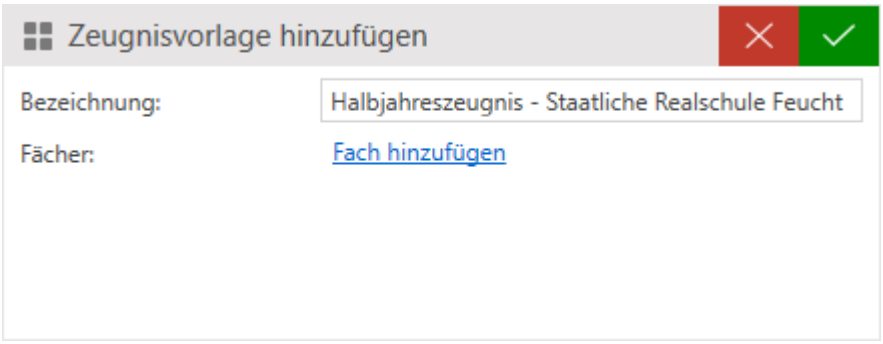


Um eine neue Vorlage zu erstellen starten Sie die

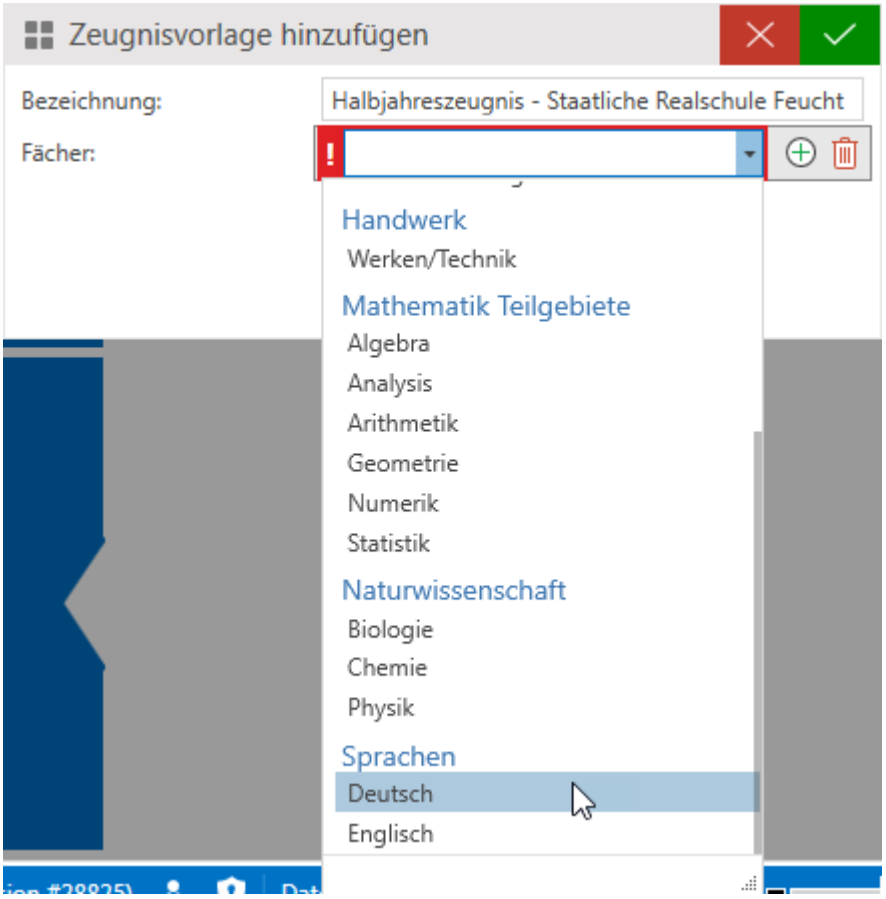
Aktion: Vorlage hinzufügen



Es öffnet sich ein Fenster zum Konfigurieren der Vorlage



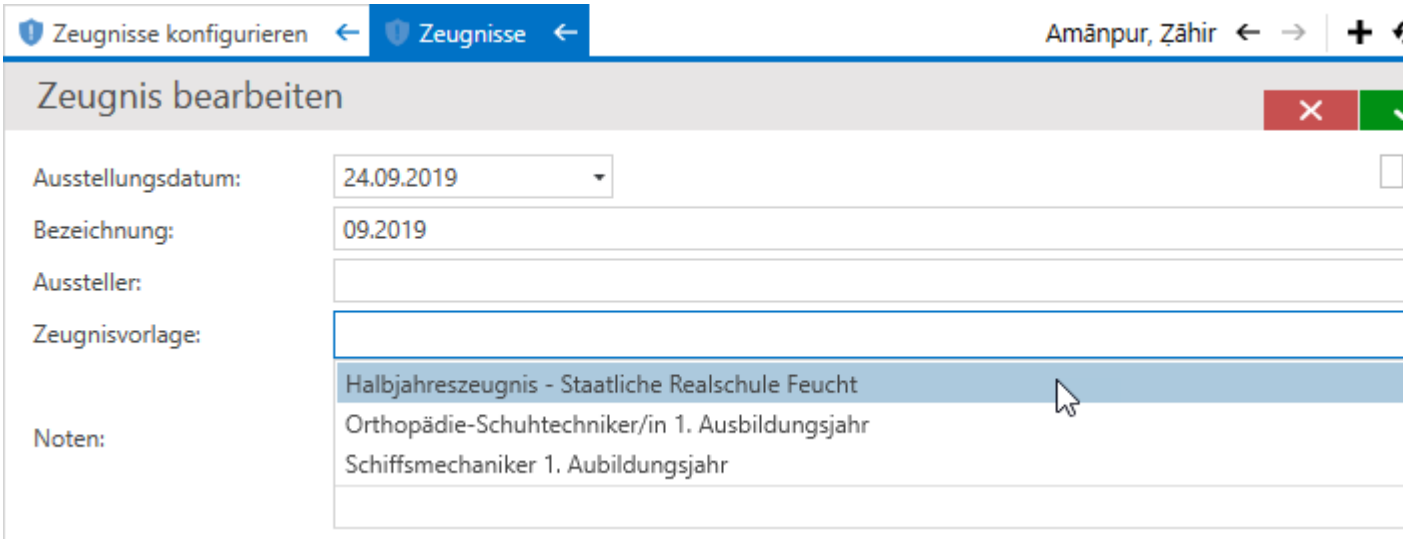
Geben Sie eine **Bezeichnung** ein. Mit Klick auf die Link "Fach hinzufügen" erscheint ein Datenfeld, in der Sie das Unterrichtsfach aus einer Liste auswählen können. Die Liste beinhaltet alle Unterrichtsfächer, die in dem gleichnamigen Untermenü erfasst wurden.



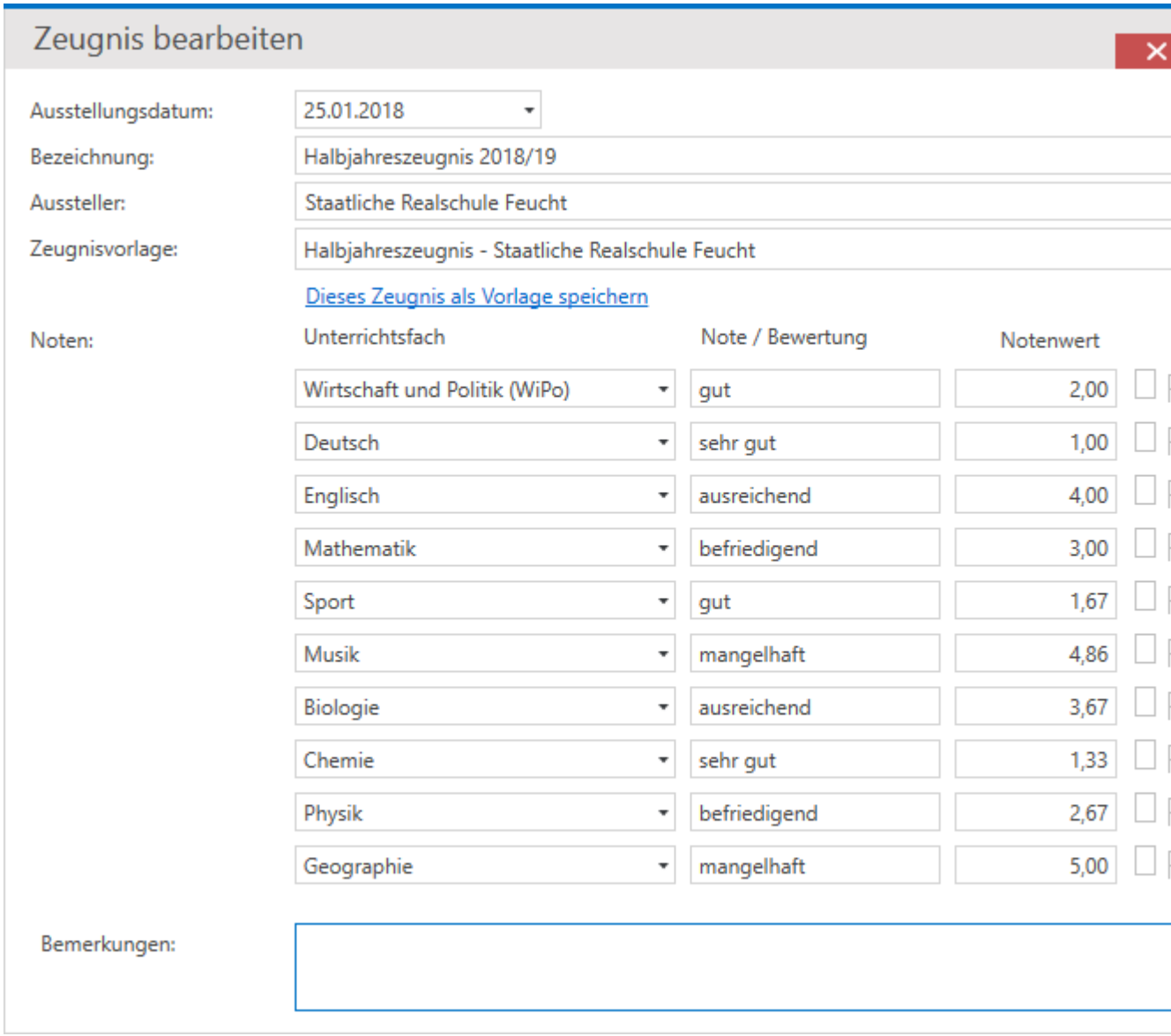
Jedes weitere Fach, dass für das Zeugnis enthalten soll, können Sie mit den PLUS-Symbol hinzufügen bzw. mit dem MÜLLTONNE-Symbol entfernen. Speichern Sie die Vorlage mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Wenn Sie ein Zeugnis erfassen, werden die Vorlagen im Feld "Zeugnisvorlage" aufgelistet.

Zeugnisvorlagen konfigurieren



Bei Auswahl der Vorlage, werden sofort alle konfigurierten Fächer hinzugefügt, sodass Sie nur noch die Noten eintragen müssen.



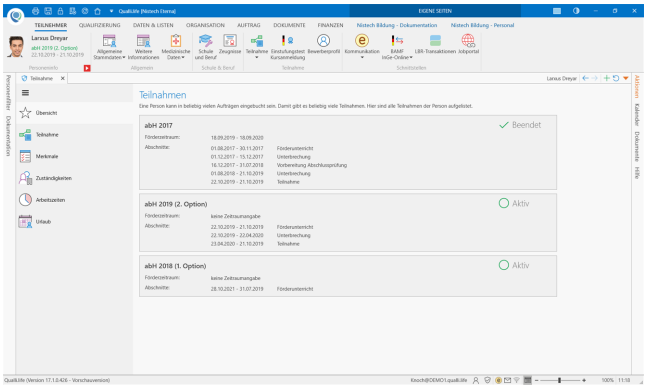
3.1.6 Teilnahmeverlauf

Die Seite "Teilnahmeverlauf" enthält Angaben zum zeitlichen Verlauf der Teilnahmen an Maßnahmen, Kursen oder anderen Auftragsarten, die Zuständigkeiten, Arbeitszeiten und Urlaubsansprüche des Tn[1].

TEILNEHMER→Teilnahme

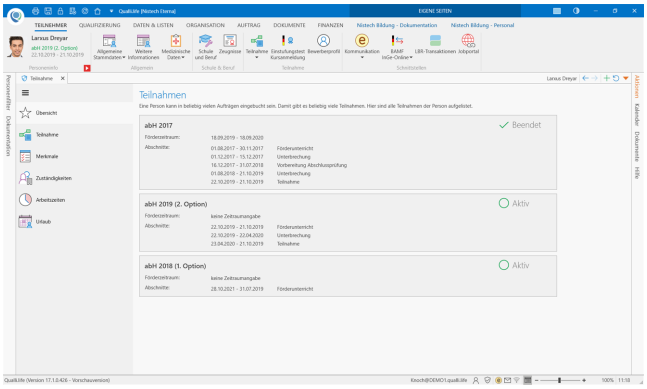
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.1.6.1 Übersicht



3.1.6.1 Übersicht

Die erste Seite "Teilnahmeverlauf" bietet eine Übersicht über alle Aufträge und die einzelnen Abschnitte, in denen der Tn[1] eingebucht ist.



Ein Tn kann in mehreren Aufträgen eingebucht sein. Diese Teilnahmen können gleichzeitig (z.B. BerEb[2]-Bk und BvB[3]) oder nacheinander (z.B. BvB mit anschließender abH[4]) ablaufen.

Die Dokumentationseinträge werden teilnahmebezogen gespeichert. Jede Teilnahme enthält also eine getrennte Dokumentation, es sei denn, die Teilnahme wurde als Folgeauftrag deklariert. Welche Teilnahme gerade dokumentiert/bearbeitet wird, kann im Personeninfobereich (siehe auch "Auftragsabhängige Teilnehmerdaten" auf Seite 198) eingestellt werden.

---

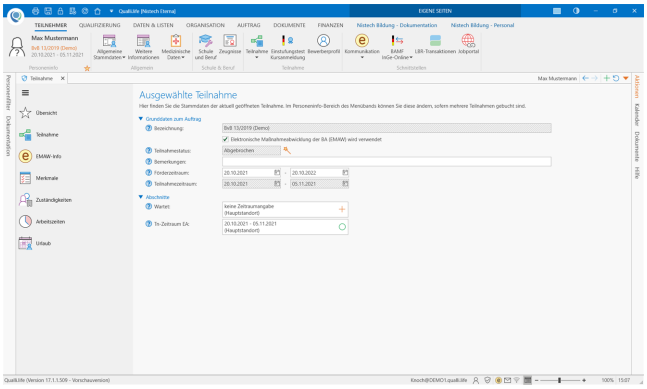
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[3]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

[4]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

3.1.6.2 Angaben zur aktuellen Teilnahme



Die aktuelle Teilnahme des Tn[1] wird im Menüband in den Kategorien "TEILNEHMER" bzw. "QUALIFIZIERUNG" eingestellt (siehe auch "Auftragsabhängige Teilnehmerdaten" auf Seite 198).

Im Bereich "Grunddaten zum Auftrag" sehen Sie, welche Teilnahme aktuell ausgewählt ist, ob der Tn über die Schnittstelle zur elektronischen Maßnahmeabwicklung der BA[2] angemeldet wurde und den Teilnahmestatus. Diese Angaben können nicht manuell geändert werden, erkennbar an der Schraffur.

Der Teilnahmestatus kann ausschließlich über den Teilnahmeassistenten gesteuert werden.

Weiterhin können Bemerkungen und der Förderzeitraum (Förderung durch den Kostenträger) erfasst werden. Die Angabe des Förderzeitraums wirkst sich grafisch auf die Anwesenheitsliste aus, indem der Zeitraum außerhalb des Förderzeitraums mit einer Schraffur markiert wird. Dies gilt auch für den Teilnahmezeitraum; allerdings werden, im Gegensatz zum Förderzeitraum, Zeiträume außerhalb des Teilnahmezeitraums mit einem Schreibschutz belegt.

Im Bereich "Abschnitte" werden die einzelnen Teilabschnitte des Auftrags dargestellt. Einige Einträge werden automatisch durch den Assistenten für Maßnahmeänderungen erfasst, andere müssen manuell eingegeben werden, wie z.B. bei Stufenwechseln in Maßnahmen, bei den zwingend Qualifizierungsstufen vorgeschrieben sind (z.B. BvB[3]).

Wie genau sich die Maßnahmeabschnitte in Verbindung mit dem Assistenten für Maßnahmeänderungen verhalten und wie ein Stufenwechsel durchgeführt wird, ist unter Teilnahmeassistent und Durchführung von Stufenwechseln näher erläutert.

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesagentur für Arbeit

[3] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

Zusätzlich Angaben für AGH

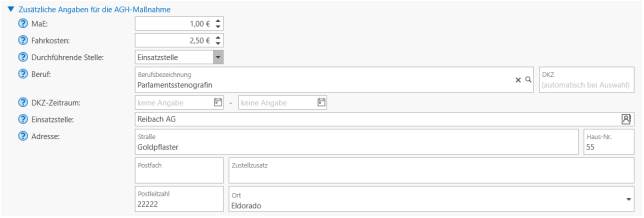
Unter den Abschnitten befinden sich auftragstyp-spezifische Daten. In der Regel werden diese Angaben bei der Verwendung der elektronischen Maßnahmeabwicklung benötigt und von der BA übermittelt.

Die nachfolgenden **Zusatzangaben** werden für den jeweiligen Auftragstyp automatisch angezeigt. Diese können bei Bedarf auch bei anderen Auftragstypen angezeigt und können unter AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Konfiguration→EMAW[1]-Einstellungen→Anzeigen eingeblendet werden.

Zusätzlich Angaben für AGH

TEILNEHMER→Teilnahme→Teilnahme

Diese Daten werden bei AGH[2]-Maßnahmen standardmäßig angezeigt. Sie können bei Bedarf auch bei allen andern Maßnahmetypen angezeigt werden, indem in den Auftragsstammdaten die Darstellung dieser Zusatzangaben forciert wird (AUFTRAG→Auftragstammdaten→Konfiguration→EMAW-Einstellungen→Anzeigen).



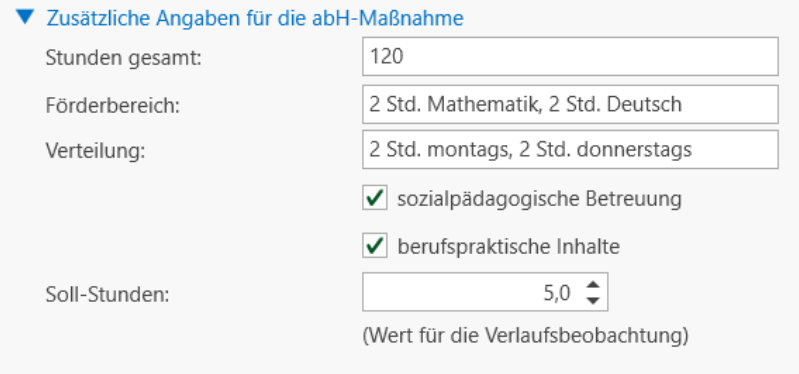
Diese Angaben werden i.d.R. von der BA im Rahmen der Maßnahmeanmeldung (nur EMAW) übermittelt. Sie werden beim Anlegen einer Arbeitsgelegenheit (siehe auch "Praktische Tätigkeiten" auf Seite 510) als Standardwerte verwendet und bei der AGH-Monatsabrechnung berücksichtigt (siehe auch "Manuelle AGH-Abrechnung erstellen" auf Seite 888).

Zusätzliche Angaben für abH

TEILNEHMER→Teilnahme→Teilnahme

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[2]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

Diese Daten werden bei abH[1]-Maßnahmen standardmäßig angezeigt. Sie können bei Bedarf auch bei allen andern Maßnahmetypen angezeigt werden, indem in den Auftragsstammdaten die Darstellung dieser Zusatzangaben forciert wird (AUFTRAG→Auftragstammdaten→Konfiguration→EMAW-Einstellungen→Anzeigen).



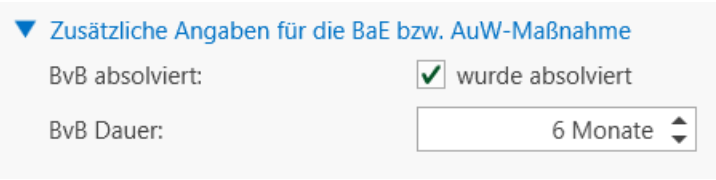
Diese Angaben werden von der BA im Rahmen der Maßnahmeanmeldung (nur EMAW) übermittelt. Sie haben rein informativen Charakter.

Die Soll-Stunden werden in der Verlaufsbeobachtung (Spalte Soll) verwendet, sofern diese geführt werden muss.

Zusätzliche Angaben für BaE und AuW

TEILNEHMER→Teilnahme→Teilnahme

Diese Daten werden bei BaE[2]- und AuW-Maßnahmen standardmäßig angezeigt. Sie können bei Bedarf auch bei allen andern Maßnahmetypen angezeigt werden, indem in den Auftragsstammdaten die Darstellung dieser Zusatzangaben forciert wird (AUFTRAG→Auftragstammdaten→Konfiguration→EMAW-Einstellungen→Anzeigen).



Hier können Sie erfassen, ob der Tn vor dieser Maßnahme eine BvB-Maßnahme besucht hat und wie lange diese dauerte. Diese Angaben haben rein informativen Charakter.

Zusätzliche Angaben für Sprachtest-DTZ

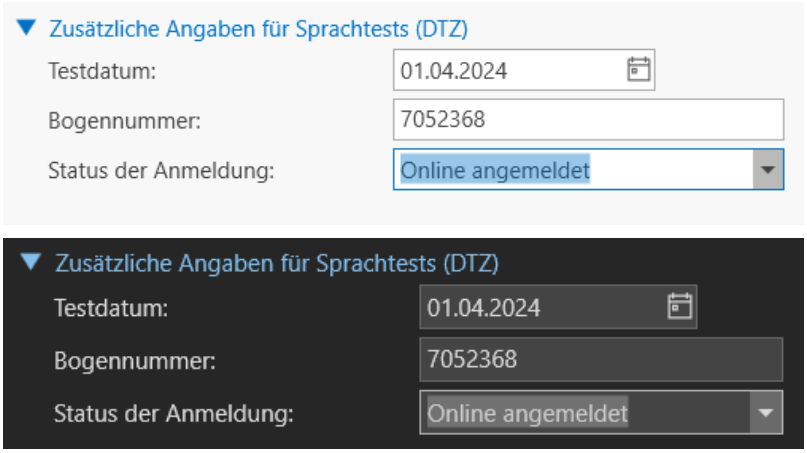
TEILNEHMER→Teilnahme→Teilnahme

---

[1]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[2]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

Diese Daten werden beim Maßnahmetyp "DTZ[1]" standardmäßig angezeigt. Sie können bei Bedarf auch bei allen andern Maßnahmetypen angezeigt werden, indem in den Auftragsstammdaten die Darstellung dieser Zusatzangaben forciert wird (AUFTRAG→Auftragstammdaten→Konfiguration→EMAW-Einstellungen→Anzeigen).



Diese Angaben werden im Rahmen eines Deutschtest für Zuwanderer verwendet, um dem BAMF[2] den Sprachtest zu melden.

3.1.6.3 Teilnahmeassistent

Dieser Assistent stellt das zentrale Mittel zum ein-, aus- und umbuchen von Tn[3] in die einzelnen Aufträge dar. Er wird grundsätzlich bei jedem Anlass verwendet, der in Verbindung mit einem Einstieg, Ausstieg, Einbuchen in weitere/neue Aufträge, einer Unterbrechung oder Abschnittswechsel zu tun hat.

---

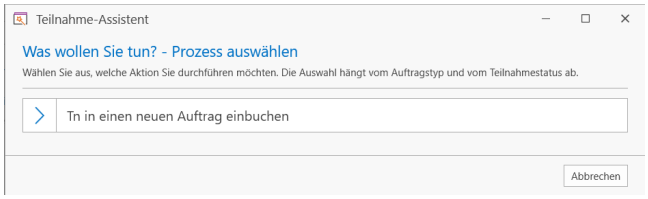
[1]Deutschtest für Zuwanderer Ein Sprachtest, der den Abschluss der Teilnahme an den Integrationskursen bildet. Er ist i.d.R. eine Voraussetzung für den Daueraufenthalt oder die Einbürgerung von Migranten.
[2]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Der Assistent passt sich automatisch der aktuellen Situation des Tn an und sieht dementsprechend immer anders aus bzw. stellt andere Funktionalitäten zur Verfügung, insbesondere bei der Verwendung von Schnittstellen (EMAW[1], InGe-Online[2] etc.). Jede Funktion enthält Feldhinweise (), die die einzelnen Funktionalitäten erläutern.

Die hier vorgestellten Situationen sind sehr allgemein gehalten. Der Assistent wird gestartet durch einen Klick auf das STERN-Symbol im Personeninfobereich.

Situation: Tn in keinem Auftrag eingebucht

Wenn ein Tn aktuell in keinem Auftrag eingebucht ist, stellt sich der Assistent folgendermaßen dar:



Sie haben in dieser Situation ausschließlich die Möglichkeit, den Tn in eine Maßnahme einzubuchen.

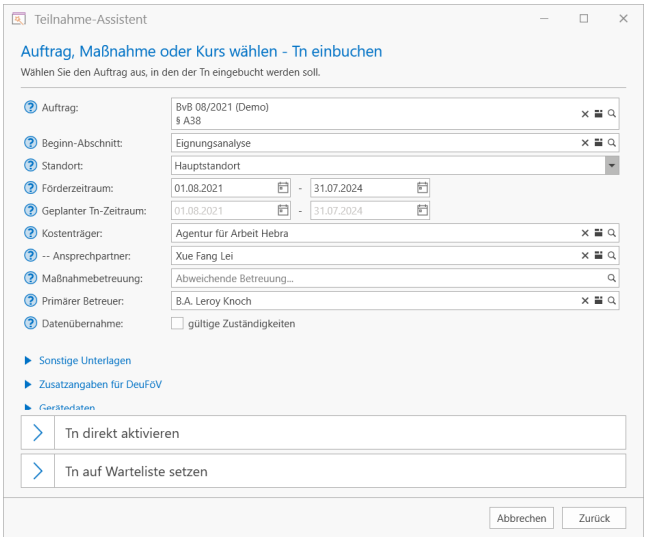
Bevor ein Tn in eine Maßnahme eingebucht werden kann, muss diese im Programmbereich "ORGANISATION→Aufträge" angelegt worden sein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilnehmer in eine neue Maßnahme einbuchen". Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2]Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

Situation: Tn in keinem Auftrag eingebucht



Wählen Sie den **Auftrag** aus, in der der Tn eingebucht werden soll, indem Sie auf die LUPE-Schaltfläche im Feld "Auftrag" klicken. Sollte dieser Auftrag Qualifizierungsstufen verwenden, wählen Sie den gewünschten **Beginn-Abschnitt** im gleichnamigen Feld aus. Dieses Feld ist deaktiviert, wenn die Maßnahme keine Stufen unterstützt.

Falls der Beginn-Abschnitt noch in der Zukunft liegt, können Sie unter "Abschnittsname" diesen benennen; ansonsten wird standardmäßig "Teilnahme" eingetragen.

Bei Maßnahmen, die an mehreren **Standorten** durchgeführt werden, kann es sinnvoll sein, den Standort, an dem sich der Tn befindet, anzugeben. Auswählbar sind in diesem Feld alle angelegten Standorte des Mandanten.

Besonders wichtig für die Funktionalitäten von Qualli.life, auch in Verbindung mit Anwesenheiten und Auswertungen, sind die Datumsangaben **Förderzeitraum** und **Geplanter Tn-Zeitraum**. Insbesondere hat der geplante/tatsächliche Tn-Zeitraum Auswirkungen auf den Schreibschutz der Anwesenheitsliste.

Der **Förderzeitraum** gibt den Zeitraum an, in dem der Tn durch den Kostenträger gefördert wird. Bei Maßnahmen der BA[1], die die EMAW unterstützen, wird dieser Zeitraum normalerweise mit der Maßnahmeanmeldung übermittelt.

Der **geplante Tn-Zeitraum**, der oftmals dem Förderzeitraum entspricht, wird durch den eingegebenen Förderzeitraum übernommen. Falls die beiden Zeiträume unterschiedlich sein sollten, geben Sie hier einen anderen Zeitraum an.

Falls ein **Kostenträger** existiert, können Sie diesen hier angeben; ansonsten wird standardmäßig "Selbstzahler" eingetragen. Wenn Sie einen Kostenträger angeben, können Sie zusätzlich einen im Kostenträger hinterlegten **Ansprechpartner** angeben.

[1] Bundesagentur für Arbeit

Wenn Die Maßnahmebetreuung von einer anderen Einrichtung erfolgt, können Sie diese hier aus dem Adressbuch auswählen. Auch hier können Sie bei Bedarf einen hinterlegten Ansprechpartner auswählen.

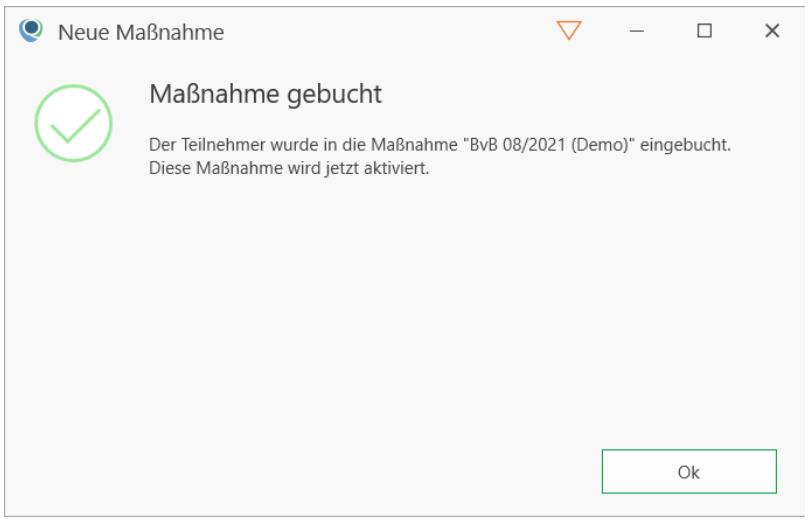
Als primärer Betreuer wird automatisch der angemeldete Benutzer eingetragen. Diesen können Sie ändern, wenn Sie die entsprechenden Berechtigungen haben. Dieses Feld darf nicht leer sein.

Wenn Sie in Qualli.life**Merkmale** für weitere Daten verwenden, werden diese ebenfalls in diesem Teil des Assistenten angezeigt.

Zuletzt müssen Sie noch entscheiden, ob der **Tn aktiviert** oder auf die **Warteliste** gesetzt werden soll. Aktiviert wird ein Tn, wenn er tatsächlich in die Maßnahme eingestiegen ist. In Fällen, in denen der Tn vorab in die Maßnahme eingebucht wurde, sollte er auf die Warteliste gesetzt werden.

Tn, die nicht den Status "Aktiv" haben, können in Qualli.life nur begrenzt dokumentiert werden.

Im nachfolgenden Fenster können Sie den Eintritt in die Maßnahme angeben. Dieser kann ein aktueller, zukünftiger oder auch vergangener (im Falle rückwirkender Einbuchung) Zeitpunkt sein. Auf der letzten Assistentenseite klicken Sie einfach auf "Fertigstellen", um den Tn in die Maßnahme einzubuchen. Es erscheint eine Erfolgsmeldung:



Diese Meldung weist darauf hin, dass die Maßnahme, in die der Tn eingebucht wurde, auch gleich aktiviert wird. D.h. die neue Maßnahme ist zum Tn geladen. Alle Einträge, die jetzt durchgeführt werden, werden zu dieser Maßnahme gespeichert. Beachten Sie dies insbesondere in den Fällen, in denen ein Tn in mehr als einer Maßnahme eingebucht wurde.

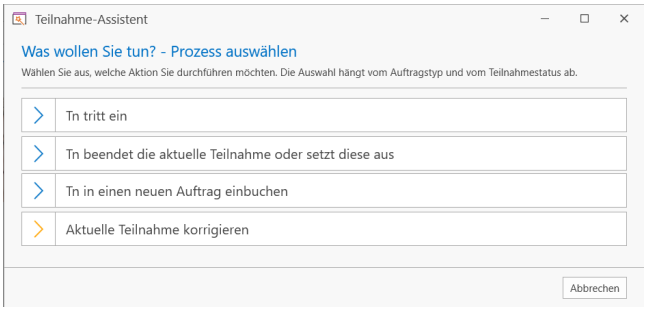
Situation: Tn ist in der aktuellen Teilnahme "Wartet"

Die Abschnitt im Bereich TEILNEHMER→Teilnahme→ Teilnahme (Untermenü) können folgendermaßen aussehen:

Der Abschnitt mit grünem KREIS-Symbol zeigt die geplante Teilnahme an. Wenn Sie den Tn vorher auf die **Warteliste** gesetzt haben, wird zusätzlich ein Abschnitt "Warteliste" dokumentiert ab dem Zeitpunkt, den Sie im Assistenten angegeben haben. Der Abschnitt mit dem Status "Aktiv" ist der geplante Zeitraum. Wenn Sie den Tn in die Teilnahme schließlich eintreten lassen, wird dies mit einem Abschnitt repräsentiert, der den tatsächlichen Zeitraum dokumentiert.

Situation: Tn ist in der aktuellen Teilnahme "Wartet"

Starten Sie den Assistenten (siehe Personeninfo):



Folgende Möglichkeiten stellt der Assistent zur Verfügung:

- **Tn tritt ein**: Wählen Sie diese Option aus, wenn der Tn tatsächlich die Teilnahme antritt; i.d.R. am heutigen Tag. Wenn Sie den Assistenten fortsetzen, können Sie die Zeiträume bei Bedarf nochmal anpassen.

  Bei Tn, die über die EMAW abgewickelt werden, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit eine Eintrittsmeldung zu versenden. Wenn Sie den Assistenten fertigstellen, wird der Abschnitt mit der tatsächlichen Teilnahme dem Verlauf hinzugefügt.

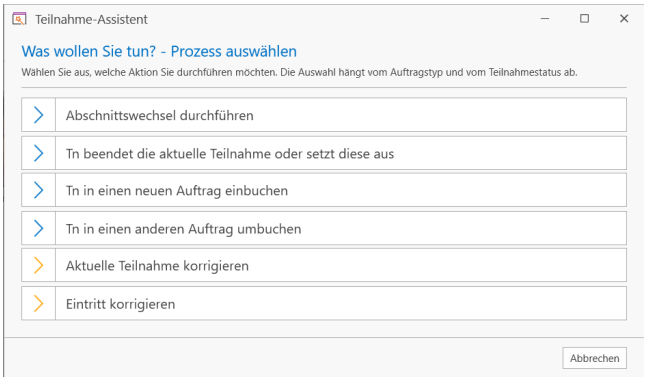
- **Tn beendet die aktuelle Teilnahme oder setzt diese aus**: Wenn sie diese Option auswählen, erhalten Sie weitere Auswahlmöglichkeiten. Diese unterscheiden sich hinsichtlich des Status:
  - **Nimmt nicht an der Maßnahme teil**: Setzt den Tn-Status auf "Abgebrochen".
  - **Aussetzen der Teilnahme**: Setzt den Tn-Status auf "Inaktiv".
  - **Teilnahme aus dem Auftrag entfernen**: Tn wird aus dem Auftrag entfernt. Dabei werden auch die Dokumentationsdaten dieser Teilnahme gelöscht.
- **Tn in einen neuen Auftrag einbuchen**: Diese Option führt zur gleichen Situation wie in "Tn in keinem Auftrag eingebucht". Der Status der aktuellen Teilnahme bleibt jedoch unberührt.
- **Aktuelle Teilnahme korrigieren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie versehentlich den Tn in die falsche Teilnahme eingebucht haben. Auf der nächsten Seite können Sie die Teilnahme auswählen. Eventuelle Dokumentationsdaten der falschen Teilnahme werden einfach in die korrekte Teilnahme übertragen.

  > Der manuelle Eingriff in die Teilnahmedaten kann unabsehbare Folgen haben und sollte deshalb nur durch versiertes Personal oder mithilfe des Supports erfolgen.

Situation: Tn ist in der aktuellen Teilnahme "Aktiv"

Starten Sie den Assistenten (siehe Personeninfo):

Situation: Tn ist in der aktuellen Teilnahme "Aktiv"



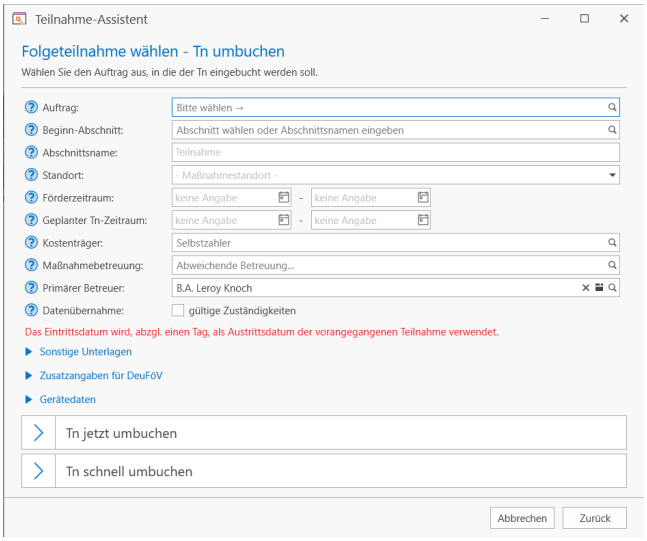
Folgende Möglichkeiten stellt der Assistent zur Verfügung:

- **Abschnittswechseln durchführen**: Diese Option ist nur verfügbar, wenn dem Auftrag Abschnitte konfiguriert wurden. Damit haben Sie die Möglichkeit den Tn in einen anderen Abschnitt wechseln zu lassen. Im nächsten Fenster können Sie die Daten des nächsten Abschnitts eintragen.
- **Teilnehmer beendet die aktuelle Teilnahme oder setzt diese aus**: Verwenden Sie diese Option, wenn der Tn dauerhaft oder temporär die Maßnahme verlässt. Dabei stehen Ihnen folgende Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die den Status des Tn ändern (siehe auch Personeninfo):
  - **Beendigung der Teilnahme**: Setzt den Status auf "Beendet" und kennzeichnet eine reguläre Beendigung der Teilnahme.
  - **Abbruch der Teilnahme**: Setzt den Status auf "Abgebrochen" und kennzeichnet eine nicht reguläre Beendigung der Teilnahme (z.B. vorzeitig beendet).
  - **Aussetzen der Teilnahme**: Setzt den Status auf "Inaktiv" und kennzeichnet eine Unterbrechung der Teilnahme. Im Teilnahmeverlauf wird ein zusätzlicher Unterbrechungsabschnitt dokumentiert. Nach Ablauf der Unterbrechung kann der Tn wieder "reaktiviert" werden. Sie können beim Fortsetzen des Assistenten ebenfalls entscheiden, ob Sie die Unterbrechung dokumentieren möchten oder nicht.

    EMAW: Bei den o.g. Optionen sind die Ergebnisse zu dokumentieren bzw. ist die Unterbrechung zu begründen. Diese sind feste Auswahlen.

  - **Teilnahme aus dem Auftrag entfernen**: Tn wird aus dem Auftrag entfernt. Dabei werden auch die Dokumentationsdaten dieser Teilnahme gelöscht.
- **Teilnehmer in einen neuen Auftrag einbuchen**: Diese Option führt zur gleichen Situation wie in "Tn in keinem Auftrag eingebucht". Der Status der aktuellen Teilnahme bleibt jedoch unberührt.

- **Teilnehmer in einen anderen Auftrag umbuchen**: Diese Option führt zur ähnlichen Situation wie in "Tn in keinem Auftrag eingebucht". Dieser Punkt ist zu verwenden, wenn der Tn in die neue Maßnahme umgebucht, die Dokumentation aber weiter beibehalten werden soll. Die neue Maßnahme wird als "Folgemaßnahme" bzw. die aktuelle Maßnahme als "Vorgängermaßnahme" deklariert (siehe auch "Auftragsabhängige Teilnehmerdaten" auf Seite 198). Beim Umbuchen haben Sie jedoch zwei wesentliche Unterschiede:



  - **Teilnehmer jetzt umbuchen (Standard)**: Erfasst das Maßnahmeergebnis der Vorgängermaßnahme und bucht den Tn danach um. Dies ist insbesondere erforderlich, wenn im Rahmen der EMAW der BA eine Austrittsmeldung versandt werden muss.
  - **Teilnehmer schnell umbuchen**: Bucht den Tn um, ohne die Erfassung des Maßnahmeergebnisses. Das Maßnahmeergebnis kann jedoch jederzeit im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse nachträglich erfasst werden (siehe auch "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" auf Seite 552).
- **Aktuelle Maßnahme korrigieren**: Dieser Punkt dient der Fehlerkorrektur. Wenn beispielsweise ein Tn in den falschen Auftrag eingebucht wurde, kann er hier korrigiert werden.

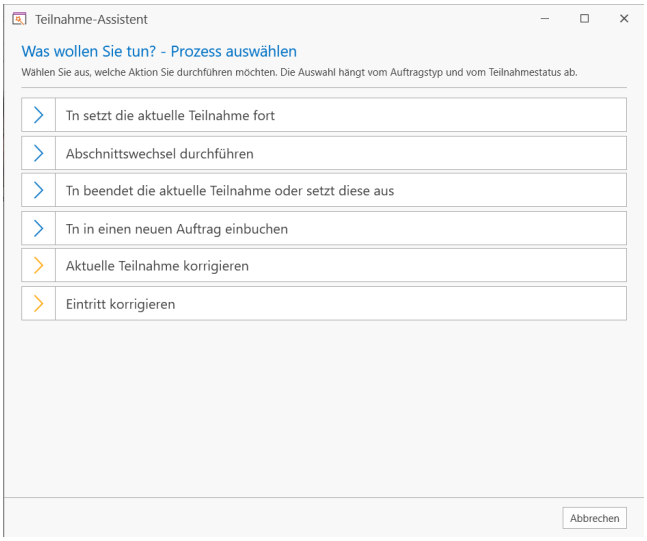
  Der manuelle Eingriff in die Teilnahmedaten kann unabsehbare Folgen haben und sollte deshalb nur durch versiertes Personal oder mithilfe des Supports erfolgen.

- **Eintritt korrigieren**: Dieser Punkt dient ebenfalls der Fehlerkorrektur. Wenn beispielsweise das tatsächliche Eintrittsdatum des Tn in die Maßnahme falsch eingegeben wurde, kann es hierdurch korrigiert werden.

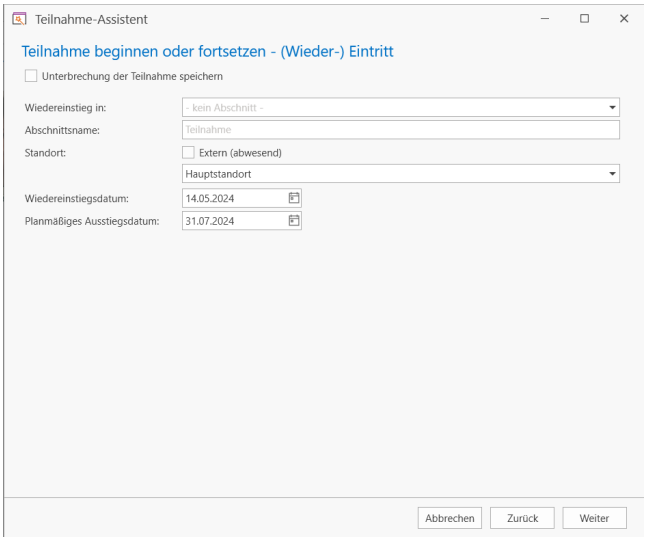
Situation: Tn ist im Status "Inaktiv"

Situation: Tn ist im Status "Inaktiv"

Starten Sie den Assistenten (siehe Personeninfo):

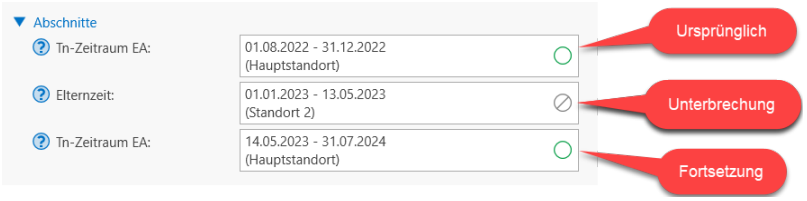


- **Teilnehmer setzt die aktuelle Maßnahme fort**: Dieser Punkt wird am Ende der Unterbrechung verwendet, um den Tn wieder in den Status "Aktiv" zu versetzen. Wenn Sie das erste Inaktivsetzen nicht dokumentiert haben, können Sie dies zum jetzigen Zeitpunkt nachholen:



- **Teilnehmer verlässt die aktuelle Maßnahme oder setzt diese aus**: Wie oben beschrieben - der Status des Tn kann in "Beendet" oder "Abgebrochen" geändert werden.
- **Teilnehmer in einen neuen Auftrag einbuchen**: Diese Option führt zur gleichen Situation wie in "Tn in keinem Auftrag eingebucht". Der Status der aktuellen Teilnahme bleibt jedoch unberührt.

- **Aktuelle Teilnahme korrigieren/Eintritt korrigieren**: Auch hier haben Sie bei Bedarf die Möglichkeiten der Korrektur.



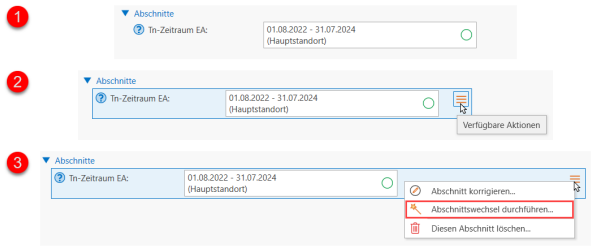
Das gleiche Prinzip funktioniert auch, wenn der vorher Tn den Status "Abgebrochen" oder "Beendet" hatte. Der Assistent schlägt jedoch hierbei automatisch vor, einen Unterbrechungsabschnitt mit dem Grund hinzuzufügen.

3.1.6.4 Durchführung von Stufenwechsel

Bei Maßnahmen, die in Qualifizierungsstufen- bzw. Fördersequenzen unterteilt sind, müssen zeitweise Wechsel der Qualifizierungsstufen durchgeführt werden. BvB[1]-Maßnahmen beispielsweise sind gegliedert in Eignungsanalyse, Grundstufe, Förderstufe, Übergangsqualifizierung und ggfs. Stabilisierungsstufe.

Die Qualifizierungsstufe, mit der der Tn[2] die Maßnahme beginnt, stellen Sie im Assistenten für Maßnahmeänderungen direkt beim Einbuchen des Tn in die Maßnahme ein. Bei BvB ist das i.d.R. die Eignungsanalyse.

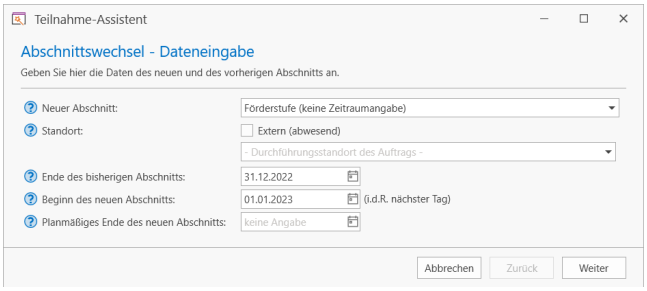
Die Stufe wird hier mit ihrem Kürzel angezeigt. "Teilnahmezeitraum EA" - EA steht hier für "Eignungsanalyse". Um einen Stufenwechsel, beispielsweise in die Grundstufe, durchzuführen, bewegen Sie die Maus über den Abschnitt, klicken Sie auf die Schaltfläche "Verfügbare Aktionen" und wählen Sie "Abschnittswechsel durchführen..." aus:



Dies öffnet den Teilnahme-Assistenten für Abschnittswechsel:

[1]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

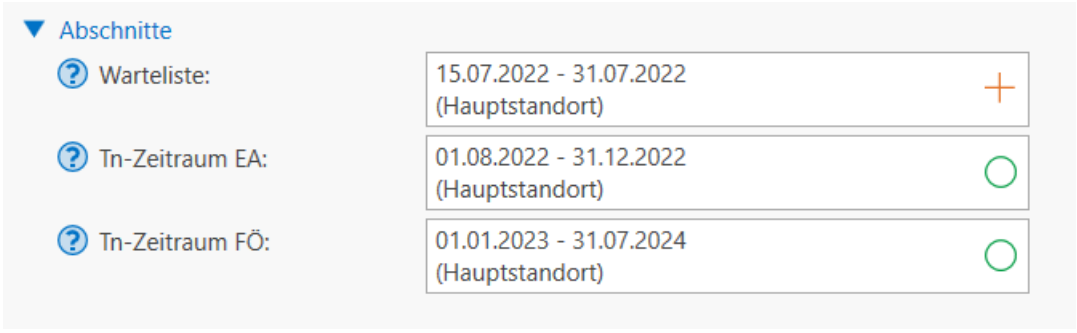
3.1.6.4 Durchführung von Stufenwechsel



Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Neuer Abschnitt**: Wählen Sie hier den Abschnitt aus, zu dem der Tn wechselt.
- **Standort**: Bei Bedarf können Sie einen anderen Standort auswählen. Ansonsten wird der hinterlegte DFS des Auftrags herangezogen.
- **Ende des bisherigen Abschnitts**: Geben Sie hier bei Bedarf das Ende des bisherigen Abschnitts an. I.d.R. wird das gestrige Datum automatisch eingetragen, wenn Sie den Abschnittswechsel am heutigen Tag durchführen.
- **Beginn des neuen Abschnitts**: Geben Sie hier bei Bedarf den Beginn des neuen Abschnitts an. I.d.R. wird das heutige Datum automatisch eingetragen, wenn Sie den Abschnittswechsel am heutigen Tag durchführen.
- **Planmäßiges Ende des neuen Abschnitts**: Sie können hier bei Bedarf das planmäßige Ende des neuen Abschnitts eintragen, ansonsten können Sie dieses Datumsfeld frei lassen.

Klicken Sie auf "Weiter" und bestätigen Sie anschließend den Wechsel mit "Fertigstellen".



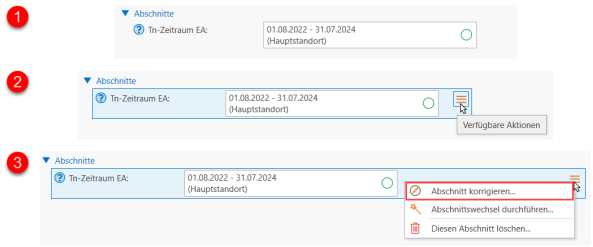
Der vorherige Abschnitt wird mit dem angegebenen Ausstiegsdatum belegt und der neue Abschnitt wird zum aktuellen.

> Das Eintragen aller geplanten Stufen im Vorwege durch dieses Verfahren wird nicht empfohlen. Qualli.life ist darauf ausgelegt, dass Stufenwechsel nur durchgeführt werden, wenn es tatsächlich so weit ist. Alternativ können die geplanten Stufen in Form einer Notiz in das Datenfeld "Bemerkungen" der aktuellen Maßnahme eintragen werden.

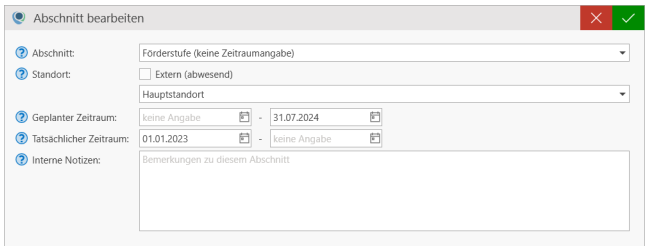
3.1.6.5 Korrektur eines Maßnahmeabschnitts

Das manuelle Bearbeiten der durch den Assistenten für Maßnahmeänderungen angelegten Abschnitt des Auftrags wird nicht empfohlen. Dies sollte ausschließlich von versierten Benutzern und ausschließlich zur Korrektur von fehlerhaften Datumsangaben durchgeführt werden.

Um einen Abschnitt manuell zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus über den zu bearbeitenden Abschnitt, klicken Sie auf das MENÜ-Symbol und wählen "Abschnitt korrigieren" aus:



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Bearbeiten des Abschnitts.



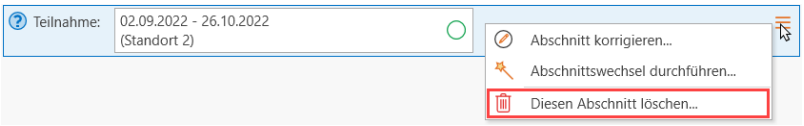
- **Abschnitt**: Wählen Sie hier bei Bedarf den korrekten Abschnitt aus.
- **Standort**: Der Standort wird i.d.R. vom hinterlegten DFS des Auftrags entnommen. Sie können jedoch bei Bedarf einen (externen) Standort auswählen.
- **Geplanter/Tatsächlicher Zeitraum**: Wählen Sie hier den geplanten/tatsächlichen Zeitraum aus. Diese wirken sich nämlich grafisch auf die Anwesenheitsliste aus.
- **Interne Notizen**: Relevante Notizen, z.B. für andere Benutzer, bezüglich des Abschnitts können in diesem Textfeld eingetragen werden.

Eine Bearbeitung des Status ist nicht möglich. Wenn ein Abschnitt mit dem falschen Status angelegt wurde, muss dieser gelöscht und durch den Assistenten geändert werden (z.B. (Wieder-)Eintritt, Beendigung, Abbruch, Unterbrechung).

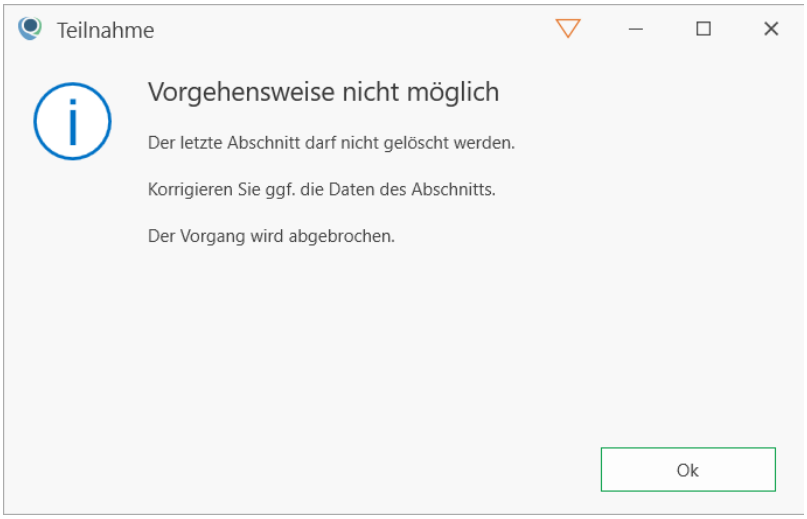
Abschnitt löschen

Um einen Abschnitt zu löschen, bewegen Sie die Maus über den zu löschenden Abschnitt und wählen Sie "Diesen Abschnitt löschen..." aus.

3.1.6.6 Merkmale (Teilnahme)

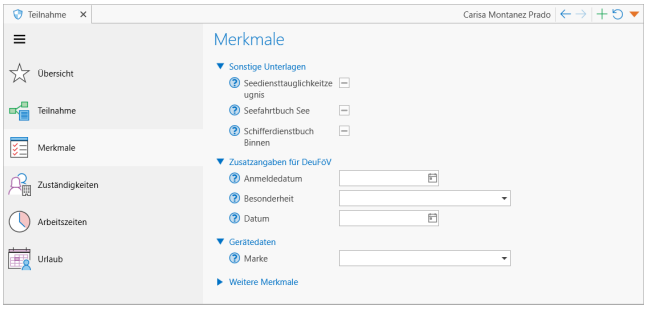


Wenn sich nur noch ein Abschnitt im Bereich "Abschnitte" befindet und dieser gelöscht wird, erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass dies nicht möglich ist:



3.1.6.6 Merkmale (Teilnahme)

Wenn Sie Teilnahme-Merkmale angelegt haben, werden sie in diesem Untermenü aufgelistet



3.1.6.7 Zuständigkeiten (Teilnahme)

Die Zuständigkeitsarten auf Teilnahme-Ebene sind fest definiert. Folgende Zuständigkeiten werden unterstützt:

- **Primärer Betreuer**: Der Mitarbeiter, der den Tn[1] direkt betreut und i.d.R. auch dokumentiert. Normalerweise hat diese Person Zugriff auf alle Daten des Tn. Bei bestimmten Maßnahmen kann der Betreuer auch eine andere Bezeichnung haben wie z.B. "Bildungsbegleiter" (BvB[2]) oder "Berufseinstiegsbegleiter" (BerEb[3]).
  Je Tn kann es nur einen primären Betreuer geben. Diese Person wird z.B. in Ausdrucken als Betreuer oder Ansprechpartner etc. geführt.

  Für jeden Tn muss zwingend mindestens ein "Primärer Betreuer" als Zuständigkeit vorhanden sein.

- **Betreuer**: Hat die gleiche Funktion wie der primäre Betreuer, jedoch kann es mehrere geben. Dies können z.B. Stellvertreter oder andere Beteiligte sein.
- **Sozialpädagoge**: Je nach Maßnahmetyp hat dieser Zugriff auf alle Daten (z.B.: bei BaE[4]) oder eingeschränkten Zugriff, um ausschließlich die sozialpädagogische Betreuung zu dokumentieren (z.B. bei BvB).
- **Lehrkraft**: Lehrkräfte haben i.d.R. eingeschränkten Zugriff, um die Teilnahme an Unterrichten zu dokumentieren bzw. Klassenbücher zu führen oder Unterrichte zu planen.
- **Ausbilder**: Auch hier ist der Zugriff normalerweise beschränkt auf die Dokumentation der Ausbildung und Erfassung von Anwesenheiten.
- **Psychologe, Therapeut**: Je nach Maßnahmetyp dokumentieren diese Zuständigkeiten die psychologische bzw. therapeutische Betreuung und haben evtl. beschränkten Zugriff auf medizinische Daten.
- **Sonstiger Benutzer**: Diese Zuständigkeit gibt Ihnen die Möglichkeit, weitere Benutzer, die nicht in die o.a. Kategorien passen oder spezielle Berechtigungen benötigen, zu erfassen und dem Tn zuzuordnen.

Beachten Sie, dass die genannten Zugriffsbeschränkungen nicht standardmäßig konfiguriert sind. Für jede Zuständigkeitsart sollten die Beschränkungen festgelegt und vom Administrator konfiguriert werden. Ohne diesen Vorgang haben alle Zuständigkeiten Zugriff auf alle Programmbereiche (siehe auch "Berechtigungen" auf Seite 1369).

---

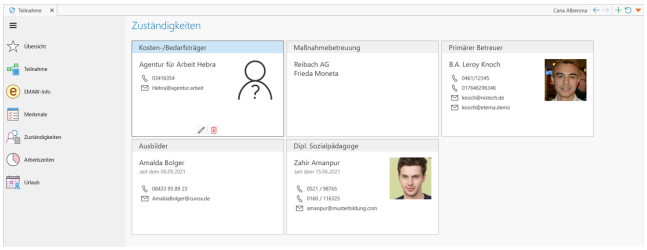
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

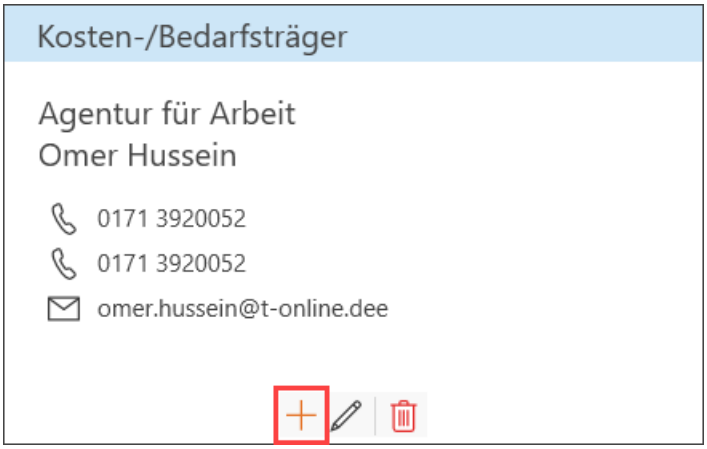
[3] Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[4] Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

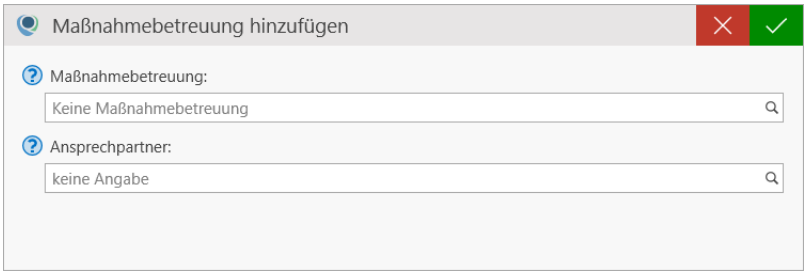
3.1.6.7 Zuständigkeiten (Teilnahme)



Es können in Qualli.life beliebig viele Zuständigkeiten einem Tn hinzugefügt werden. Sinnvoll ist es jedoch normalerweise nur bei Zuständigkeiten, die auch mit Qualli.life arbeiten. Die Zuständigkeit **Primärer Betreuer** ist bereits vorhanden, weil dies eine Pflichteingabe während des Einbuchvorgangs ist. I.d.R. wurde auch der **Kosten-/Bedarfsträger** dabei hinzugefügt, der der Debitor des Auftrags ist. Sollte dem Tn kein Kosten-/Bedarfsträger hinterlegt worden sein, gilt der Tn als **Selbstzahler**. Wenn für den Tn eine **Maßnahmebetreuung** vorgesehen ist, kann dieser über den vorhandenen Kostenträger mit dem orangenen PLUS-Symbol hinzugefügt werden.



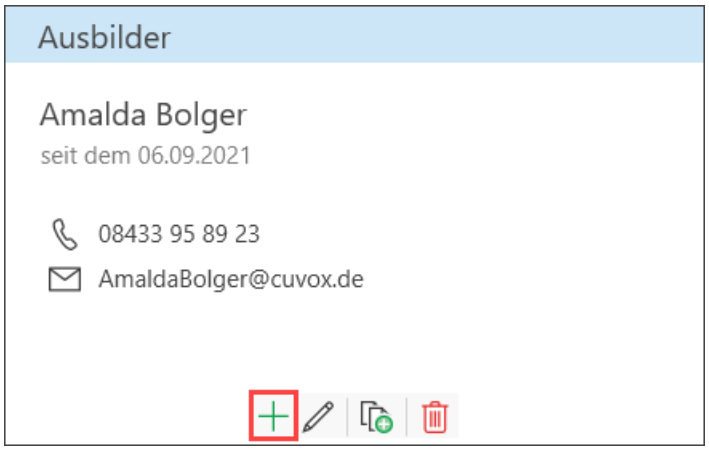
Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Maßnahmebetreuung.



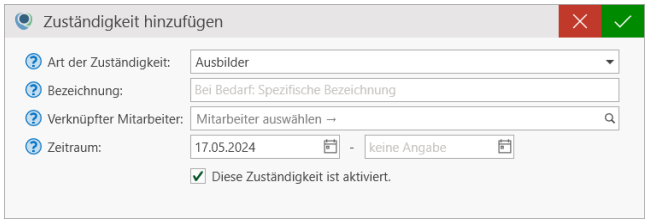
Mit dem LUPE-Symbol können Sie einen **Kontakt aus dem Adressbuch** auswählen. Wurde diesem Kontakt zusätzlich ein **Ansprechpartner** hinterlegt, können Sie diesen im gleichnamigen Datenfeld durch das LUPE-Symbol auswählen. Speichern Sie das Hinzufügen der Maßnahmebetreuung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

Wurde ein Kosten-/Bedarfsträger und eine Maßnahmebetreuung angegeben, können keine weiteren hinzugefügt werden. Diese Zuständigkeiten können nur noch bearbeitet oder gelöscht werden.

Wenn Sie eine **Zuständigkeit eines Benutzers** hinzufügen möchten, klicken Sie auf das grüne PLUS-Symbol im primären Betreuer (oder einer anderen Zuständigkeit).



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer neuen Zuständigkeit.



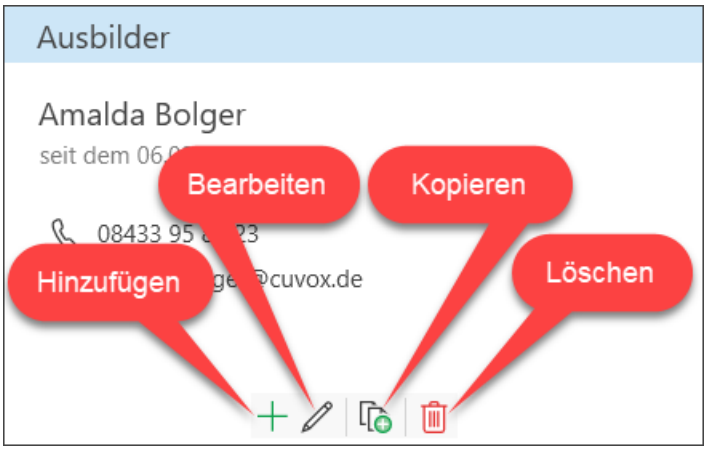
3.1.6.8 Arbeitszeiten

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Art der Zuständigkeit**: Wählen Sie hier die Art der Zuständigkeit aus. Diese ist eine feste Auswahl aufgrund des Berechtigungskonzepts in Qualli.life.
- **Bezeichnung**: Der zuvor ausgewählten Zuständigkeitsart können Sie bei Bedarf eine eigene Bezeichnung geben.
- **Verknüpfter Mitarbeiter**: Wählen Sie hier den Benutzer aus, der die ausgewählte Zuständigkeitart inne hat.
- **Zeitraum**: Bei Bedarf können Sie die Zuständigkeit des Mitarbeiters für einen bestimmten Zeitraum begrenzen. Das "Von"-Datum wird automatisch mit dem heutigen Datum befüllt; wird ein "Bis"-Datum angegeben erlischt die Zuständigkeitsart des Mitarbeiters für diesen Tn nach diesem Datum.

  Der **Haken im Kontrollkästchen** "Diese Zuständigkeit aktiviert" zeigt an, dass der Mitarbeiter die Zuständigkeitsart inne hat. Wenn Sie einen begrenzten Zeitraum für die Zuständigkeit angegeben haben, ändert sich diese Angabe automatisch zu "Diese Zuständigkeit deaktiviert". Dies können Sie bei Bedarf auch manuell deaktivieren/aktivieren.

Speichern Sie die Zuständigkeit mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Verfahren Sie so auch mit weiteren Mitarbeiter-Zuständigkeiten. Jede Zuständigkeit kann bei Bedarf **bearbeitet**, auf **andere Tn kopiert** oder **gelöscht** (Ausnahme: Primärer Betreuer) werden.



3.1.6.8 Arbeitszeiten

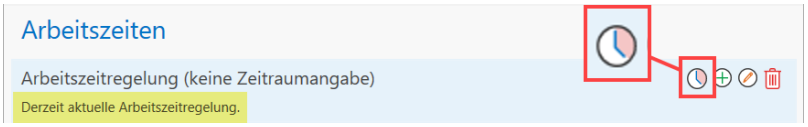
Die Arbeitszeit wird i.d.R. in Zusammenhang mit AGH[1]-Maßnahmen oder der Zeiterfassung (z.B. bei Mitarbeitern) verwendet.

Arbeitszeitregelungen können auf drei Ebenen erfasst werden:

[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

1. auf Mandantenebene
   Die hier erfassten Arbeitszeiten gelten für alle Maßnahmen und die darin eingebuchten Tn[1], für die keine andere Regelung gilt.
   ORGANISATION→Stammdaten→Arbeitszeiten
2. auf Auftrags- bzw. Maßnahmeebene
   Diese Arbeitszeiten gelten nur für die Tn, die in diesem Auftrag bzw. dieser Maßnahme eingebucht sind, für die keine andere Regelung gilt. Diese Konfiguration steht für Mitarbeiter nicht zur Verfügung.
   ORGANISATION→Auftrag bearbeiten→Arbeitszeiten
3. auf Tn- bzw. Mitarbeiterebene
   Diese Arbeitszeiten gelten nur für den betroffenen Tn oder Mitarbeiter.
   TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Arbeitszeiten
   ODER
   MITARBEITER→Arbeitsverhältnis→Arbeitszeiten

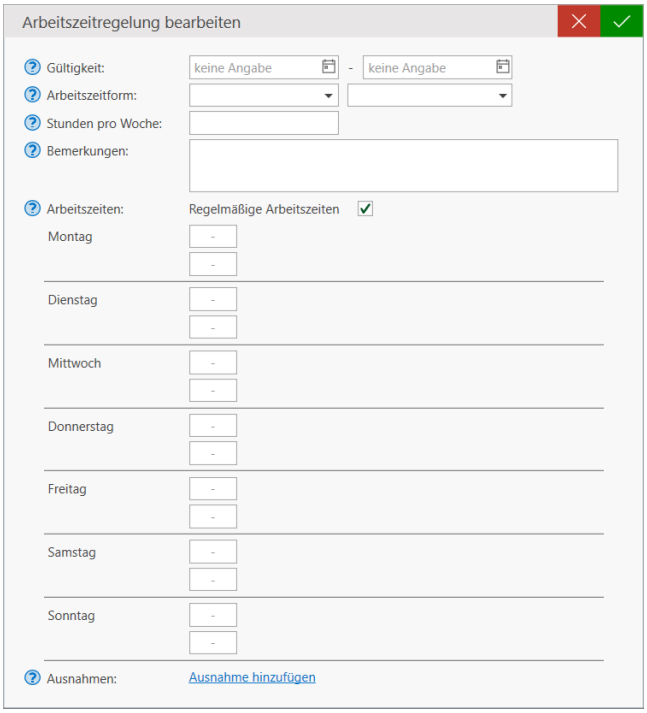
In den Ebenen zwei und drei ist standardmäßig die übergeordnete Arbeitszeitregelung eingestellt, zu erkennen am durchgestrichenen UHR-Symbol und an der Erläuterung. Wenn Sie eine individuelle Arbeitszeit einstellen möchten, klicken Sie auf das durchgestrichene UHR-Symbol:



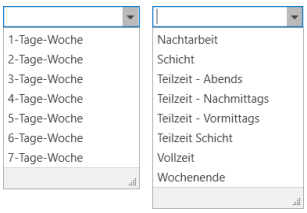
Mit dem STIFT-Symbol können Sie die Arbeitszeit schließlich konfigurieren. Es erscheint folgendes Dialogfenster:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.1.6.8 Arbeitszeiten



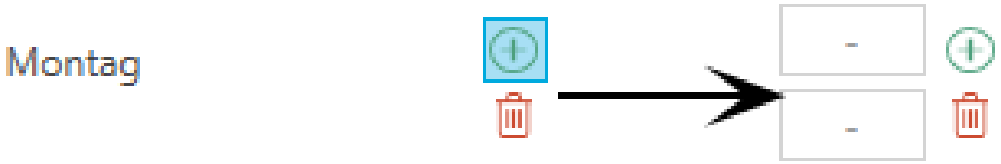
- **Gültigkeit**: Geben Sie für diese Arbeitszeitregelung bei Bedarf einen Gültigkeitszeitraum ein. Dies ist jedoch nur notwendig, wenn Sie planen mehrere Arbeitszeitregelungen hinzuzufügen.
- **Arbeitszeitform**: Geben Sie hier die möglichen Arbeitszeitformen ein.



- **Stunden pro Woche**: Geben Sie hier die Arbeitsstunden pro Woche ein.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie weitere Informationen zur Arbeitszeitregelung eingeben.

- **Arbeitszeiten**: In diesem Bereich können Sie die Arbeitszeiten pro Wochentag konfigurieren. Wenn Sie **regelmäßige Arbeitszeiten** verwenden, können Sie pro Wochentag nur eine Start- und Endzeit eingeben.

  Wenn Sie unregelmäßige Arbeitszeiten verwenden, können Sie pro Wochentag mehrere Start- und Endzeiten eingeben.



Hier können Sie den Wochentag auswählen und die Uhrzeiten eintragen. Weitere Wochentage fügen Sie hinzu, indem Sie die Maus über einen vorhandenen Wochentag bewegen und auf die PLUS-Schaltfläche klicken:

Alle Wochentage haben die gleichen Uhrzeiten. Wenn die Arbeitszeit nicht regelmäßig ist, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Regelmäßige Arbeitszeiten". Sie können nun bei jedem Wochentag andere Zeiten hinterlegen.

Wenn es bestimmte Ausnahmen von den Regelarbeitstagen gibt, können Sie auch diese hinzufügen. Betätigen Sie den Link "Ausnahme hinzufügen":

Es erscheint auch hier eine neue Zeile:

3.1.6.8 Arbeitszeiten

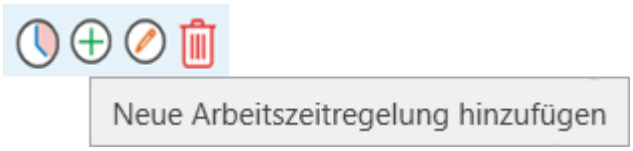
Geben Sie an, an welchem Tag die Arbeitszeit wie abweicht.

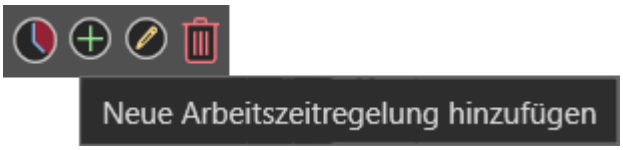
> Die Arbeitszeitregelungen werden bei AGH-Maßnahmen verwendet, um die Wochenstunden zu ermitteln. Eine genaue Erfassung der Uhrzeiten ist hierfür nicht erforderlich. Sollten Sie die Zeiterfassung verwenden wollen, ist es sinnvoll, jedoch nicht zwingend erforderlich, die Arbeitszeitregelungen so genau wie möglich einzugeben.

Sollten sich die Arbeitszeiten ändern, wie z.B. bei einem Wechsel von Vollzeit in den Schichtbetrieb, muss eine neue Arbeitszeitregelung hinzugefügt werden.

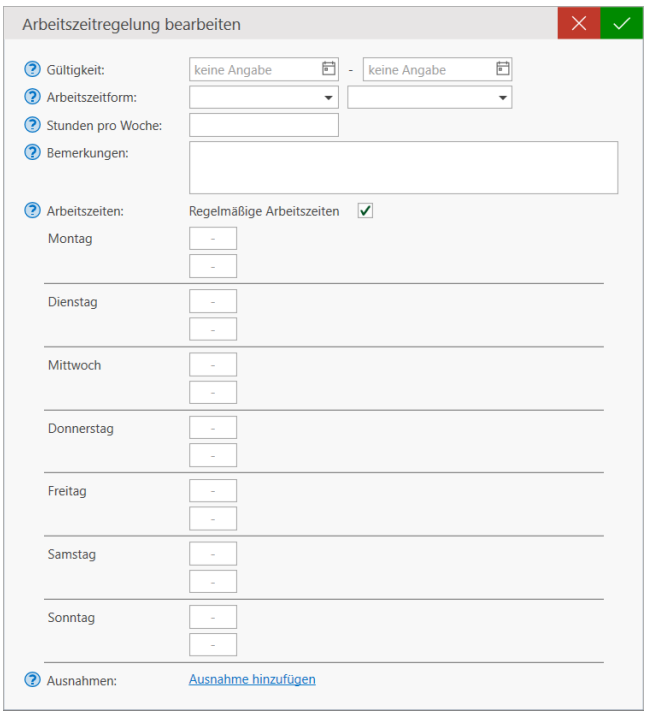
> Löschen oder Überschreiben Sie nicht einfach Arbeitszeitregelungen, die schon einmal Gültigkeit hatten, sondern legen Sie neue Arbeitszeitregelungen an.

Um eine neue Arbeitszeitregelung hinzuzufügen, klicken Sie auf die PLUS-Schaltfläche:





Es erscheint dasselbe Dialogfenster zum Bearbeiten der Arbeitszeit:

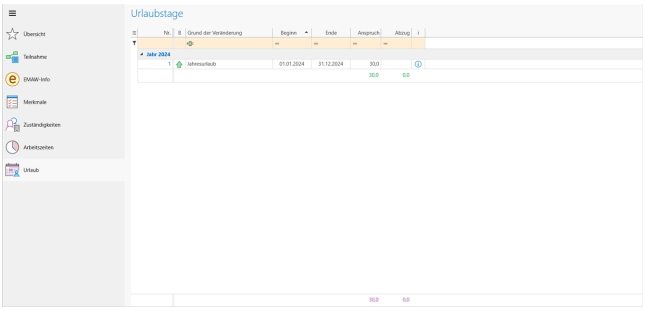


Nachdem Sie die neu hinzugefügten Arbeitszeiten konfiguriert haben, erscheint die zusätzliche Arbeitszeitregelung darunter.

Sofern mehr als eine Arbeitszeitregelung vorhanden ist, ist der Gültigkeitszeitraum von essentieller Bedeutung. Dieser muss so eingegeben werden, dass eindeutig ist, in welchem Zeitraum welche Regelung greift.

3.1.6.9 Urlaub

Auf dieser Seite werden erworbene Urlaubsansprüche und in Anspruch genommener Urlaub erfasst.



Wenn ein Tn[1] Urlaubsanspruch erworben oder Urlaub genommen hat, kann dies in diesem Programmbereich hinterlegt werden.

Hier dokumentierte Urlaube werden in die Anwesenheitsliste übernommen (z.B. genehmigte Urlaubstage von Mitarbeitern). Umgekehrt gilt dies auch: wenn Sie Urlaube in der Anwesenheitsliste dokumentieren, werden die entsprechenden Einträge hier dokumentiert.

Urlaubsanspruch

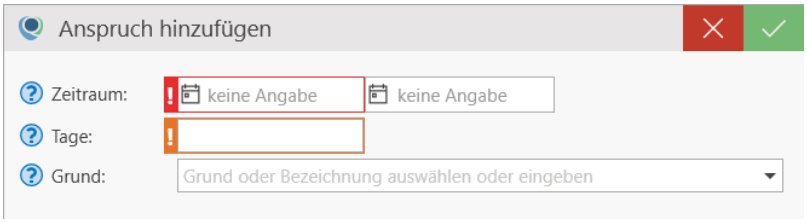
Der Urlaubsanspruch ist ein Kontingent, vom diesem die dokumentierten Urlaubstage subtrahiert werden. Um einen Urlaubsanspruch hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Urlaubsanspruch hinzufügen

Dies öffnet ein Dialogfenster zum Eingeben der Urlaubsdaten

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

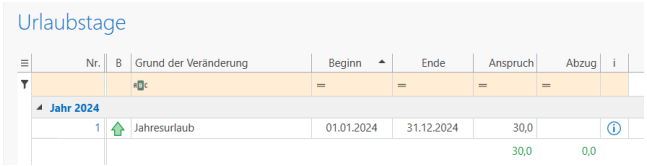
Urlaubsanspruch



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—).Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Zeitraum**: Geben Sie den Zeitraum des Urlaubsanspruchs an. Mit Klick auf das KALENDER-Symbol, können Sie feste Zeiträume auswählen, z.B. ganze Jahre.
- **Tage**: Geben Sie den Urlaubsanspruch in Tagen an, die für den Zeitraum gilt.
- **Grund**: Geben Sie den Grund für den Urlaubsanspruch an. Sie können aus der Auswahlliste einen Grund auswählen oder einen eigenen Grund eingeben.

Speichern Sie den Urlaubsanspruch mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Der Urlaubsanspruch wird dann in die Tabelle aufgenommen und nach Jahr gruppiert.



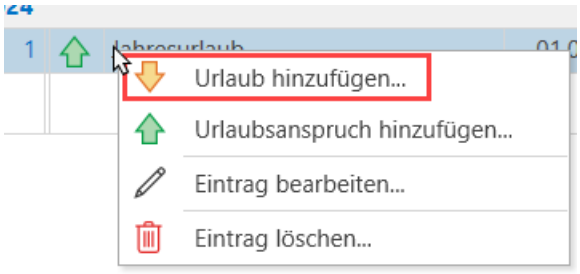
Nachdem der Urlaubsanspruch erfasst wurde, können die Urlaubstage dokumentiert werden. Sie können entweder die Urlaubstage hier dokumentieren oder diese werden mit der Anwesenheitsliste synchronisiert.

Damit die Synchronisation zwischen Anwesenheiten und Urlaub funktioniert, muss ein Anwesenheitsschlüssel für "Urlaub" verwendet werden, der die Einstellung "Verwendung als Ausprägung bei der Synchronisation mit dem Urlaub" aktiviert hat, bei Verwendung der EMAW[1]-Schnittstellelle ist das EMAW-Äquivalent "Ferien" auszuwählen. Weitere Infos zu den Anwesenheitsschlüssel für Tn finden Sie unter "Anwesenheitsschlüssel". Das Prinzip ist dasselbe, wenn Sie die Anwesenheitsschlüssel für Mitarbeiter in den Mandantenstammdaten konfigurieren.

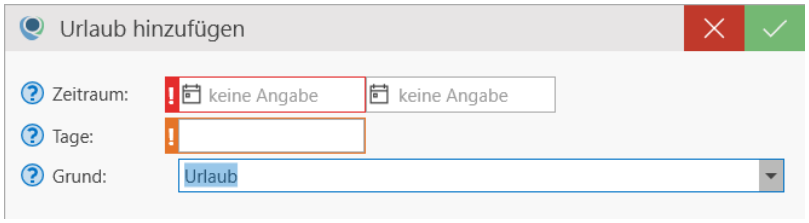
[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Urlaub

Dokumentierte Urlaubstage werden stets vom hinzugefügten Kontingent subtrahiert. Um einen Urlaub zu dokumentieren, rechtsklicken Sie auf eine Zeile in der Tabelle und wählen Sie "Urlaub hinzufügen" aus.



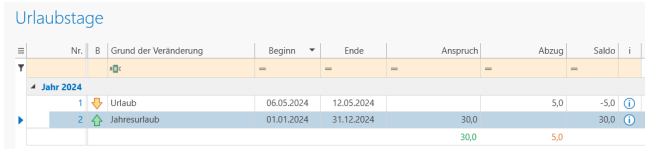
Dies öffnet das Dialogfenster zum Hinzufügen eines Urlaubs.



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—). Geben Sie zuerst den **Grund** und danach ein **Datum** an, wenn es sich nur um einen Urlaubstag handelt, oder den **Zeitraum**, den der Urlaub umfasst. Die **Tage** werden automatisch anhand der Angaben unter "Zeitraum" berechnet.

> Bei Angabe eines Zeitraums werden Wochenenden berücksichtigt und gelten standardmäßig nicht als Urlaubstag.

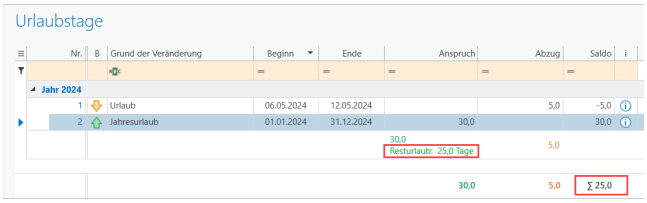
Speichern Sie den Urlaub mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Der dokumentierte Urlaub wird als Zeile in das Tabellenlayout hinzugefügt und die Tage unter der Spalte "Abzug" eingeordnet.



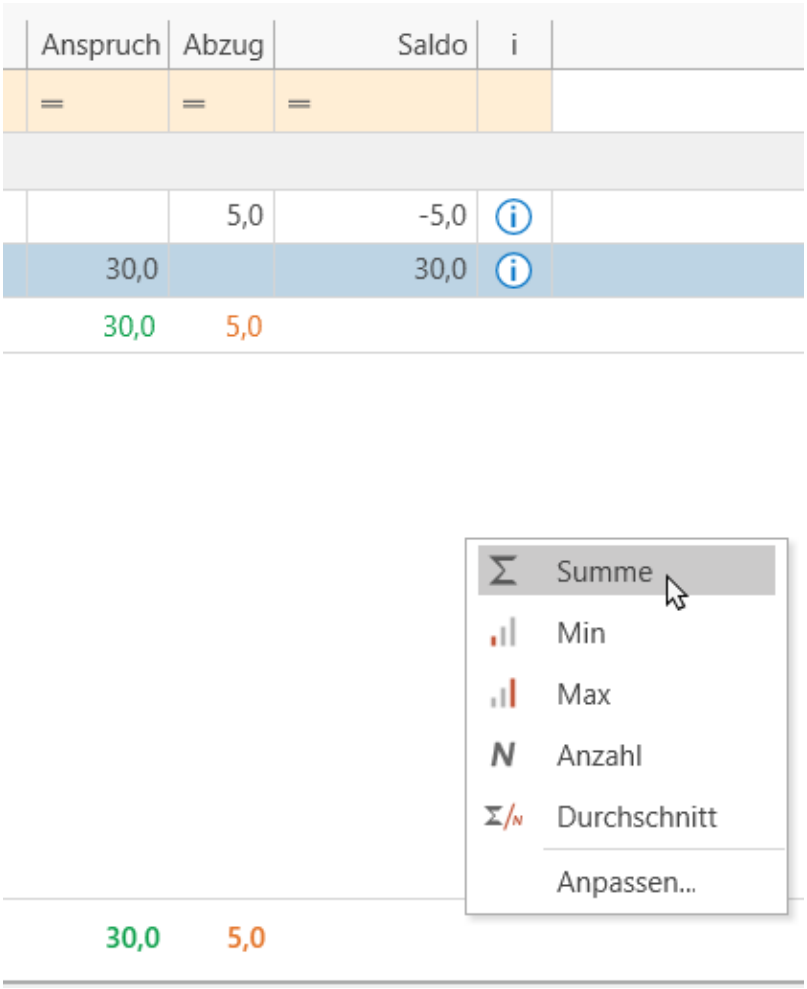
Standardmäßig wird nach der Spalte "Beginn" absteigend sortiert, sodass aktuelle Einträge untereinander hinzugefügt werden. Diese können Sie zu "aufsteigend" umkehren, wenn Sie auf die Spalte "Beginn" klicken; dadurch erscheinen Aufträge am Anfang der Tabelle. Speichern Sie ggfs. die Tabelleneinstellung. Dank des Tabellenlayouts sind auch alle Tabellenfunktionen nutzbar.

Saldo: Anzeigen der Resturlaubstage

Die Spalte "Saldo" erlaubt es Ihnen sich die restlichen Urlaubstage anzeigen zu lassen.



- **Saldo-Summe in Tabellenfußzeile**: Eine Möglichkeit dafür bietet die Summenzeile am Fuß der Tabelle (siehe auch Aggregatsfunktion). Rechtsklicken Sie hierfür auf die Tabellenfußzeile unter "Saldo" und wählen Sie "Summe" aus.



Daraufhin wird die Summe aus "Anspruch" und allen Abzügen angezeigt. Die Summe wird über alle Jahre berechnet und zeigt stets den aktuellen Saldo an.

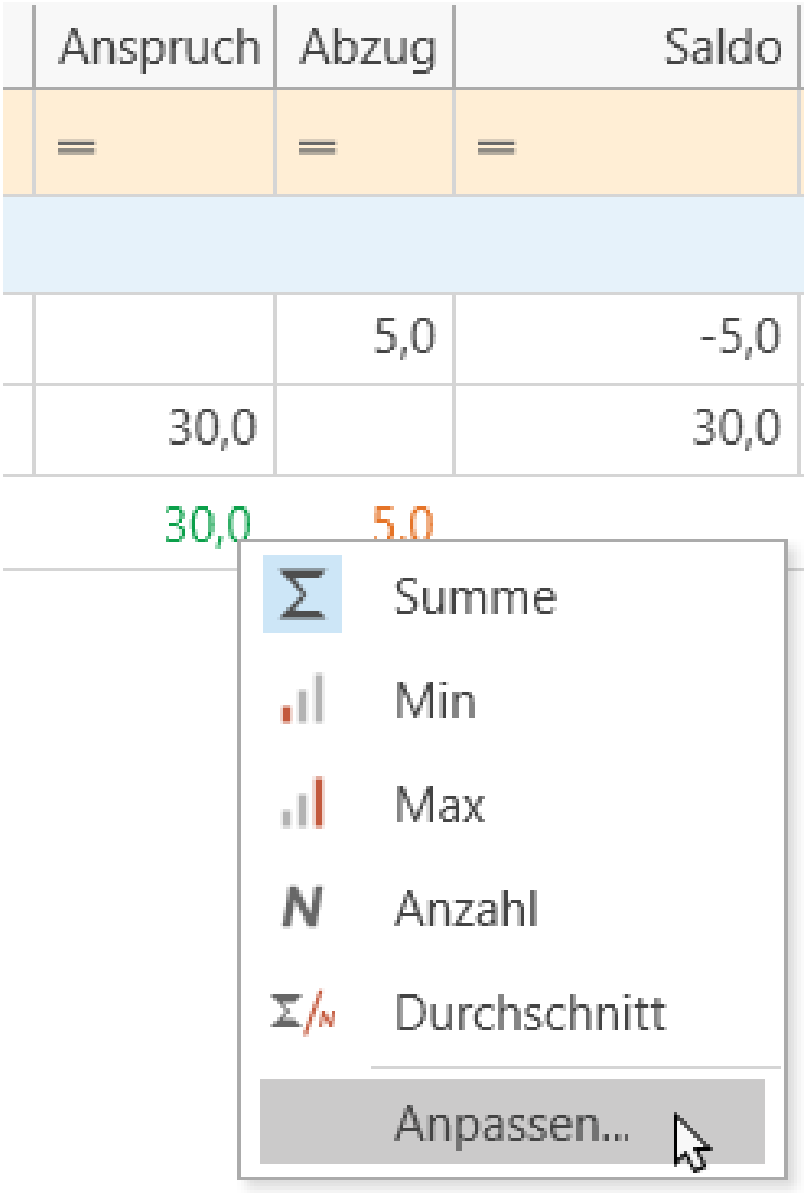
> Anspruch und Abzug aller vergangenen (und zukünftigen Jahre) sollten in diesem Fall immer eine Nullsumme bilden, damit unter "Saldo" der Wert des aktuellen Jahres angezeigt wird.

Saldo: Anzeigen der Resturlaubstage

	Anspruch	Abzug	Saldo	i
	=	=	=	
		5,0	-5,0	
	30,0		30,0	
	30,0	5,0		
	30,0	**5,0**	**∑ 25,0**	

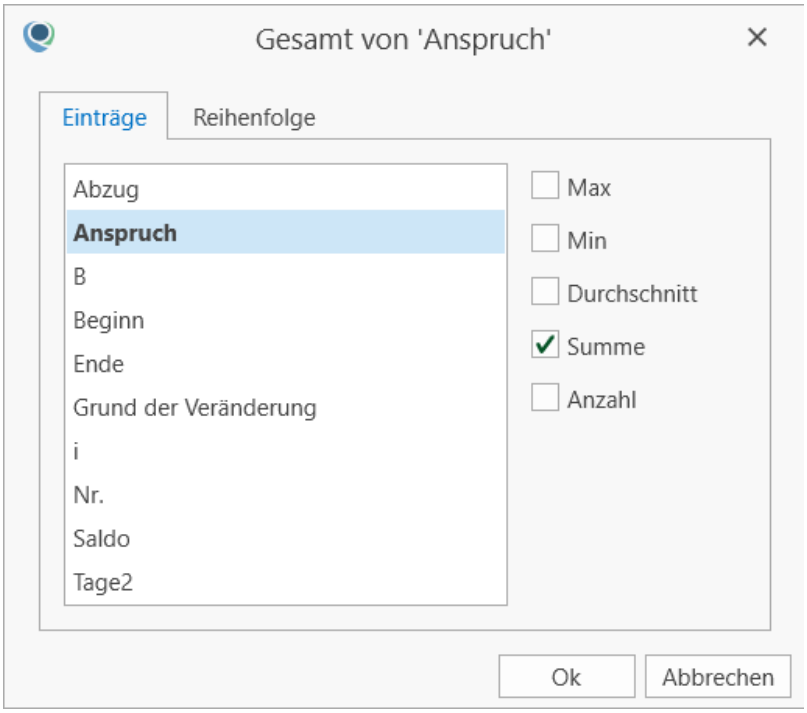
Speichern Sie diese Tabelleneinstellung in den Tabellenaktionen.

- **Saldo-Summe in Gruppe-Fußzeile**: Jede Jahresgruppierung besitzt eine eigene Fußzeile, in der die Summen der Spalten "Anspruch" und "Abzug" angezeigt werden und farblich hervorgehoben sind. Dies ist dieselbe Aggregatsfunktion wie in der Fußzeile der Tabelle. Die Saldo-Summe kann zusätzlich in einer der beiden Summen angezeigt werden. Rechtsklicken Sie hierzu auf eine der beiden Summen, z.B. "Anspruch" und wählen Sie "Anpassen..." aus.

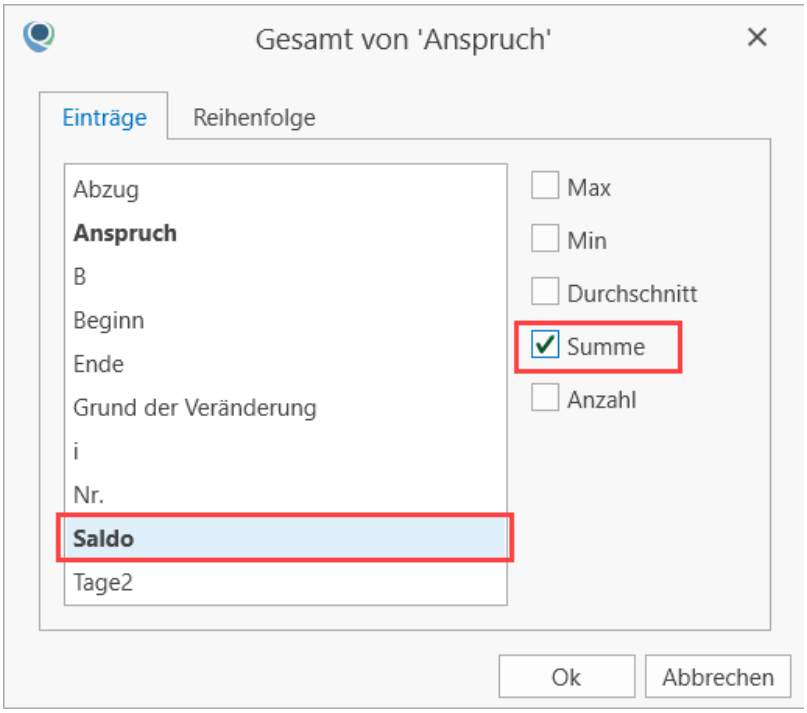


Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Bearbeiten der Aggregatsfunktion. In dieser Konfiguration ist die Spalte "Anspruch" fett hervorgehoben und die Aggregatsfunktion "Summe" angehakt.

Saldo: Anzeigen der Resturlaubstage

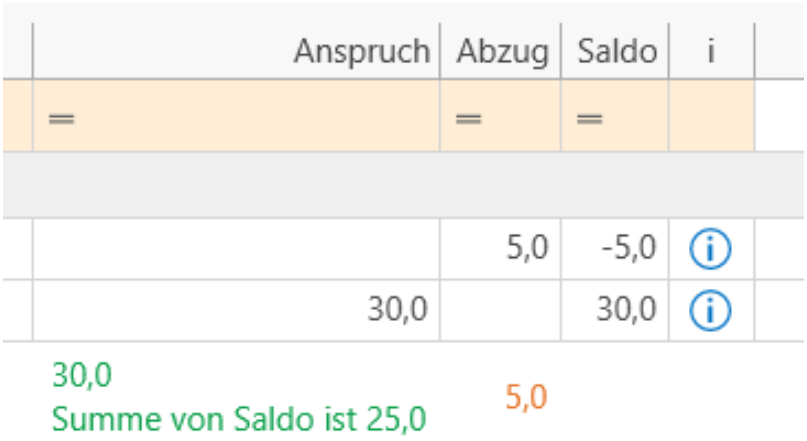


Um zusätzlich die Saldo-Summe anzuzeigen, wählen Sie den Eintrag "Saldo" aus und aktivieren Sie dessen "Summe".

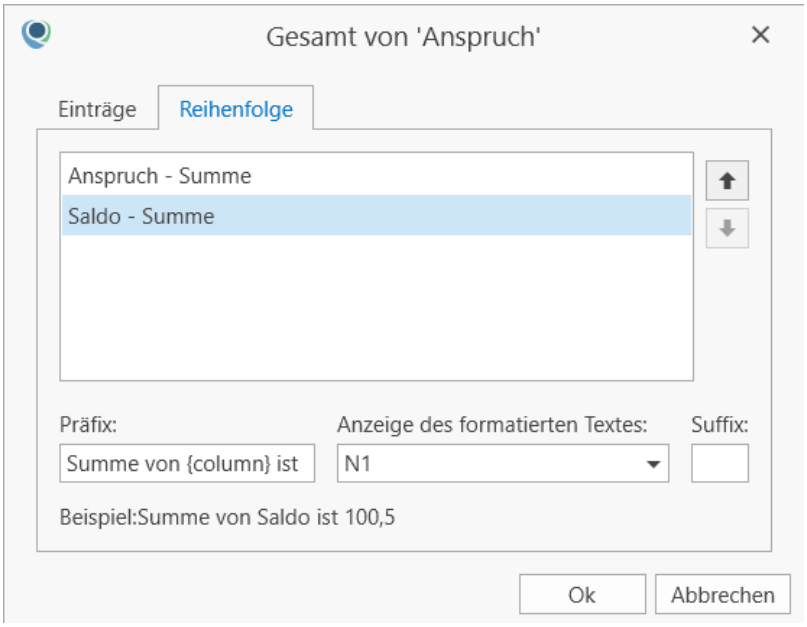


Wenn Sie auf "OK" klicken, wird die Summe von Saldo der Summe von Anspruch hinzugefügt.

Ggfs. müssen Sie die Spaltenbreite anpassen, damit der gesamte Text sichtbar wird.



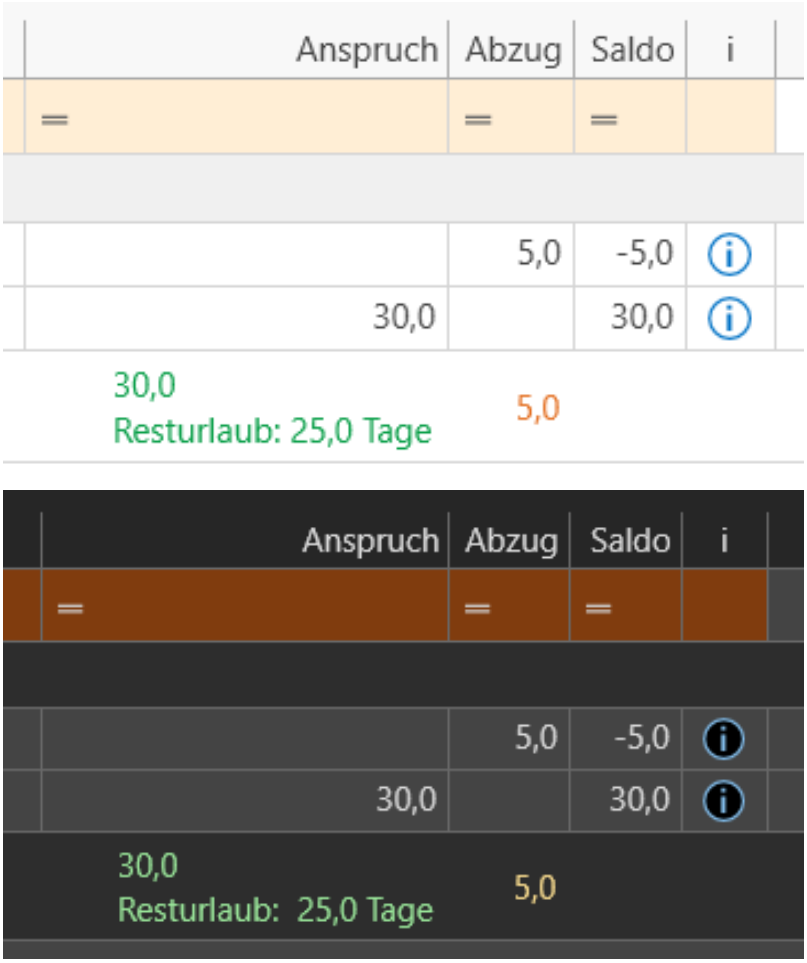
Bei Bedarf können Sie den Präfix "Summe von Saldo ist" ändern. Rechtsklicken Sie hierzu auf "Summe von Saldo ist" und wählen Sie wieder "Anpassen..." aus. Klicken Sie in diesem Fall auf den Reiter "Reihenfolge" und wählen Sie "Saldo - Summe" aus.



Geben Sie unter "Präfix" den gewünschten Text ein, z.B. "Resturlaub ". Im Beispiel sehen Sie die Vorschau des Ergebnisses, ggfs. können Sie noch ein "Suffix" anfügen, z.B " Tage".

Präfixe und Suffixe werden nicht durch Leerzeichen ( ) vom Wert getrennt und müssen manuell eingegeben werden.

Wenn Sie schließlich auf "OK" klicken werden die Änderungen angezeigt.

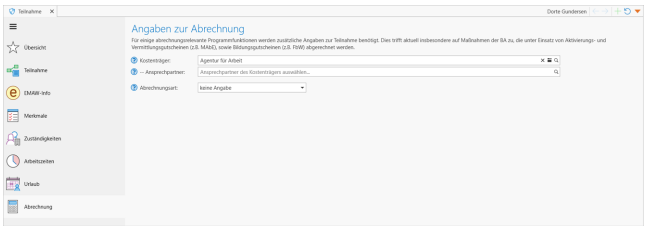


3.1.6.10 Abrechnung

Video: AVGS und Bildungsgutscheine

TEILNEHMER→Teilnahme→Abrechnung

Dieses Untermenü wurde mit der Qualli.life-Version 17.2 implementiert. Damit können Bildungsgutscheine sowie Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheine hinterlegt und dokumentiert werden. Pro Teilnahme kann nur ein Gutschein hinterlegt werden. Wenn Sie Tn[1] mehrere Gutscheine hinterlegen wollen, so müssten Sie Tn in die entsprechenden Aufträge/Maßnahmen einbuchen.



[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Gutschein erfassen

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen ( ) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ( ).Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Wenn Sie zum ersten Mal in dieses Untermenü navigieren, stehen Ihnen folgende Datenfelder zur Verfügung:

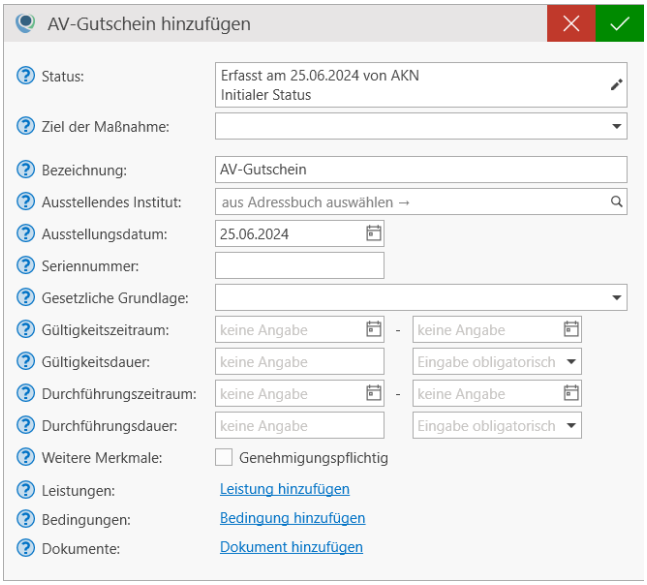
- **Kostenträger und Ansprechpartner**: Dieses Datenfeld wird aus den Auftragsstammdaten bezogen. Es können alle hinterlegten Debitoren des Auftrags ausgewählt werden. Wenn diesen Kontakten Ap[1] hinzugefügt wurden, können sie im gleichnamigen Datenfeld ausgewählt werden.

[1] Ansprechpartner

- **Abrechnungsart**: Wenn Sie eine Abrechnungsart auswählen, erscheint unter dieser Auswahl ein **Link**, wo Sie die Daten des Gutscheins eingeben können. Pro Teilnahme kann nur eine Abrechnungsart ausgewählt werden, jedoch können mehrere Gutscheine derselben Abrechnungsart hinzugefügt werden.

> Nachdem ein Gutschein erfasst wurde, ist die Abrechnungsart schreibgeschützt und kann nicht mehr geändert werden. Alle erfassten Gutscheine müssen gelöscht werden, um die Abrechnungsart ändern zu können.

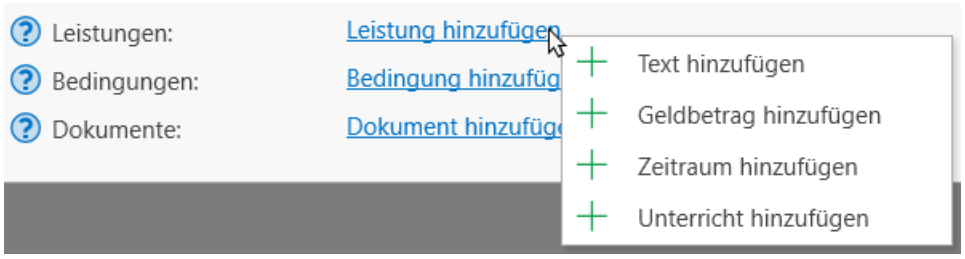
Je nach Gutscheinart, können folgende Daten eingegeben werden:



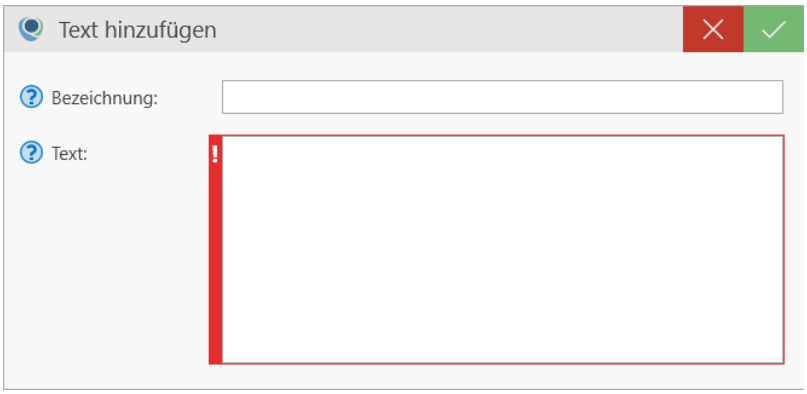
  - **Status**: Wenn Sie zum ersten Mal einen Gutschein hinterlegen, wird der Status automatisch auf "Erfasst am DD.MM.YYYY von XX Initialer Status" gesetzt. Im Verlauf der Teilnahme, insbesondere nach der Genehmigung, muss der Status des Gutscheins geändert werden.
  - **Ziel der Maßnahme (nur AV-Gutschein)**: Dieses Datenfeld ist nur verfügbar bei der Abrechnungsart "Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein". Wählen Sie hier das Ziel aus, das aus dem AV-Gutschein hervorgeht. Es auch möglich ein Ziel einzugeben.
  - **Bezeichnung**: Je nach Auswahl der Abrechnungsart, wird hier die Bezeichnung automatisch eingetragen. Geben Sie jedoch eine eigene Bezeichnung ein, besonders wenn Sie mehrere Gutscheine derselben Abrechnungsart erfassen möchten/müssen.

- **Ausstellendes Institut**: Mit dem LUPE-Symbol öffnet sich das Adressbuch "Kostenträger/Bedarfsträger", aus dem Sie das Institut auswählen können. Auch Kontakte aus anderen Adressbüchern können ausgewählt werden. Wurde dem ausgewählten Kontakt ein Ap hinterlegt, können Sie diesen im gleichnamigen Datenfeld auswählen.
- **Ausstellungsdatum**: Das Ausstellungsdatum wird mit dem heutigen Datum belegt. Sie können bei Bedarf ein anderes Datum auswählen.
- **Seriennummer**: Geben Sie hier die Seriennummer des Dokuments an, die das Dokument eindeutig identifiziert (i.d.R. Seriennummer, Identifikationsnummer oder andere Referenznummer).
- **Gesetzliche Grundlage**: Wählen Sie hier die gesetzliche Grundlage aus, auf der der Gutschein basiert. Falls die gesetzl. Grundlage des Gutscheins sich nicht in der Auswahl befindet, können Sie sie auch eingeben.
- **Gültigkeitszeitraum**: Wenn der Gutschein über einen bestimmten Zeitraum gültig ist, können Sie diesen hier angeben.
- **Gültigkeitsdauer**: Wenn der Gutschein eine Gültigkeitsdauer beinhaltet, können Sie diese hier mit der Einheit eingeben.
- **Durchführungszeitraum**: Wenn im Gutschein ein festgelegter Durchführungszeitraum angegeben ist, geben Sie diesen hier an. Ansonsten können Sie den zukünftigen oder vergangenen Durchführungszeitraum angeben.
- **Durchführungsdauer**: Wenn im Gutschein eine festgelegte Durchführungsdauer angegeben ist, geben Sie diese hier an. Ansonsten können Sie dieses Datenfeld frei lassen
- **Weitere Merkmale**:
    - **Genehmigungspflichtig**: Setzen Sie hier einen Haken, wenn der Gutschein genehmigungspflichtig ist. Nach Bewilligung des Gutscheins, muss der Status entsprechend geändert werden.

- **Leistungen**: Geben Sie hier die Form der Leistung an, die im Gutschein erwähnt ist. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die auch kombiniert werden können:

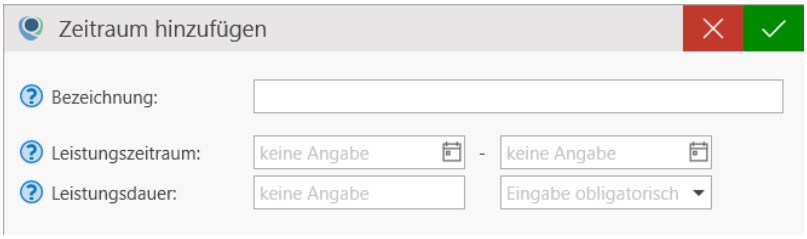


  - **Text**: Mit Text können Sie die Bezeichnung und den ausführlichen Text eingeben. Verwenden Sie diese Form bei Bedarf als Alternative zu den anderen Möglichkeiten, falls sie nicht zutreffen.

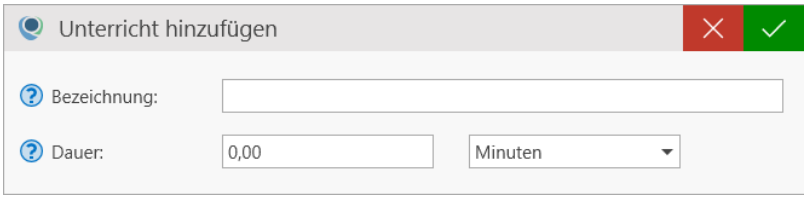


  - **Geldbetrag**: Wenn die Leistung in Form eines Geldbetrag vereinbart wurde, können Sie eine Bezeichnung und den Geldbetrag in € angeben.

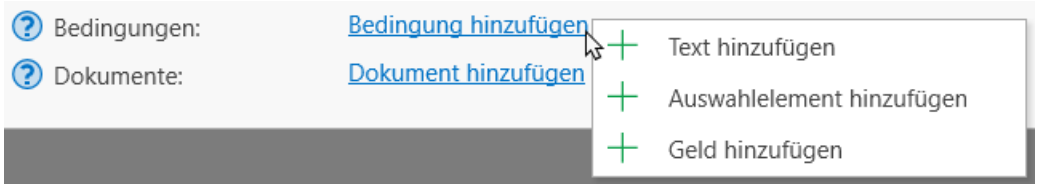
  - **Zeitraum**: Hiermit können Sie einen Zeitraum oder die Dauer der Leistung angeben.



- **Unterricht**: Wenn die Leistung in Form eines Unterrichts angegeben ist, können Sie dieses verwenden.



- **Bedingungen**: Wenn die Leistungserbringung an Bedingungen geknüpft ist, können Sie sie hier angeben. Dabei haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die auch kombiniert werden können:



  - **Text**: Mit Text können Sie die Bezeichnung und einen ausführlichen Text eingeben. Verwenden Sie diese Form bei Bedarf als Alternative zu den anderen Möglichkeiten, falls sie nicht zutreffen.

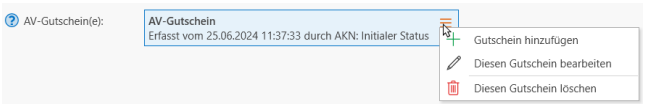
  - **Auswahlelement**: Mit dem Auswahlelement können als Bedingung unterschiedliche Daten ausgewählt werden, z.B. Arbeitsform, Kursform (InGe[1]), Pflegegrad etc. Die Auswahllisten sind stets fest, womit keine eigenen Einträge möglich sind; nutzen Sie dafür **Text**bedingungen.

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

- **Geld**: Wenn die Bedingung einen Geldbetrag enthält, können Sie eine Bezeichnung und den Geldbetrag eingeben. Genauere Angaben zur Zahlart können Sie im **Auswahlelement** "Zahlart" angeben.

- **Dokumente**: Das Gutschein-Dokument oder etwaige andere Dokumente, die den Gutschein betreffen (z.B. Bewilligung der BA[1]), können Sie hiermit hinzufügen. Die **Dokumente** können aus der Qualli.life-Bibliothek oder einem Verzeichnis auf Ihrem Computer stammen. Als **Bezeichnung** können Sie eines der vorgeschlagenen Bezeichnungen auswählen oder eine eigene eingeben. Beim Hinzufügen eines Dokuments können Sie bei Bedarf auch **Bemerkungen** hinzufügen.

Erfassen Sie schließlich den Gutschein mithilfe der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und der Gutschein erscheint im Untermenü. Um einen **weiteren Gutschein** hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf einen erfassten Gutschein und wählen Sie "Gutschein hinzufügen".



Nach dem Erfassen können die **Daten geändert** werden, indem Sie auf den zu ändernden Gutschein rechtsklicken und "Diesen Gutschein bearbeiten" klicken. Wenn Sie einen erfassten Gutschein **löschen** möchten, rechtsklicken Sie auf den zu löschenden Gutschein und klicken Sie auf "Diesen Gutschein löschen".

Sobald Gutscheine in diesem Programmbereich erfasst wurden, werden sie im Programmbereich DATEN & LISTEN→Leistungen▼→AV-Gutscheine/Bildungsgutscheine aufgenommen

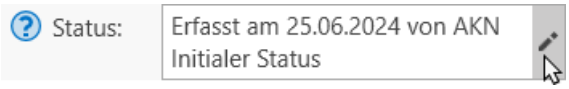
[1]Bundesagentur für Arbeit

Status des Gutscheins ändern

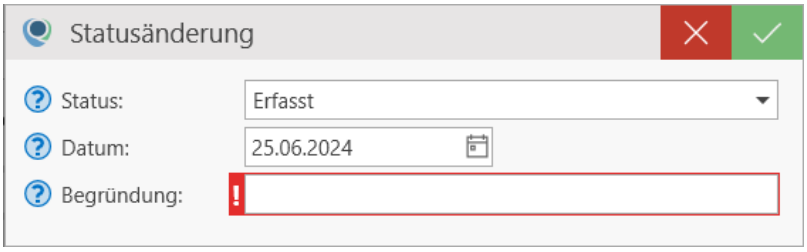
Sobald Sie einen Gutschein erfasst haben, hat dieser den Status "Erfasst". Insgesamt gibt es 5 Status, die den Bearbeitungsstand des Gutscheins repräsentieren:

1. Erfasst
2. Beantragt
3. Bewilligt
4. Abgelehnt
5. Abgerechnet
6. Storniert

Jede Statusänderung wird dokumentiert, sodass eine Historie entsteht, um den Verlauf nachvollziehen zu können. Um den Status zu ändern, rechtsklicken Sie auf den zu ändernden Gutschein und klicken Sie auf "Diesen Gutschein bearbeiten". Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Bearbeiten des Gutscheins.



Im Datenfeld "Status" befindet sich ein STIFT-Symbol, das ein weiteres Dialogfenster "Statusänderung" öffnet:

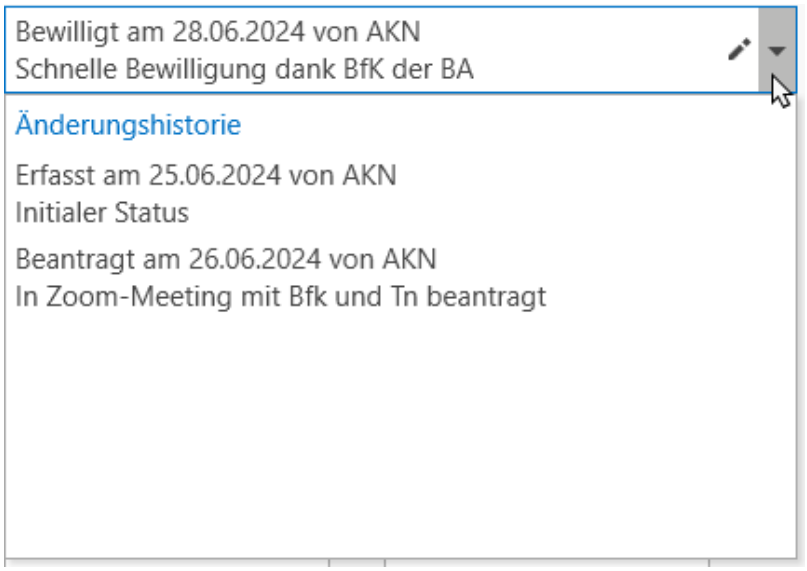


- **Status**: Geben Sie hier den neuen Status an. Sie dürfen nur eines der festgelegten Status auswählen.
- **Datum**: Das Datum wird mit dem heutigen befüllt, kann jedoch bei Bedarf mit Klick auf das KALENDER-Symbol geändert werden.
- **Begründung**: Geben Sie hier den Grund der Statusänderung an, z.B. "durch BA bewilligt am DD.MM.YYYY".

Speichern Sie die Statusänderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und der neue Status wird im Gutschein angezeigt.

> Jede Statusänderung wird nach dem Bestätigen sofort gespeichert und kann nur mit einem Supportauftrag gelöscht werden.

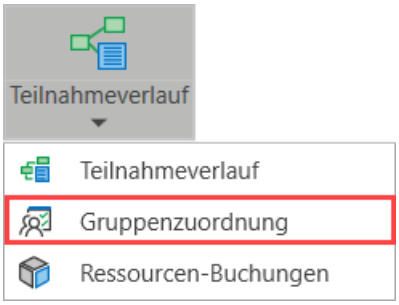
Nach der ersten Statusänderung erscheint neben dem STIFT-Symbol zusätzlich ein DROPDOWN-Symbol. Mit Klick darauf öffnet sich die Änderungshistorie. Die vergangenen Status in der Historie werden untereinander aufgelistet; der aktuelle Status wird stets im Datenfeld angezeigt.



3.1.7 Gruppenzuordnung

Die Gruppenzuordnung und weitere Zuordnungen beschäftigen sich mit der organisatorischen Zusammenfassung von Tn[1] in Gruppen.

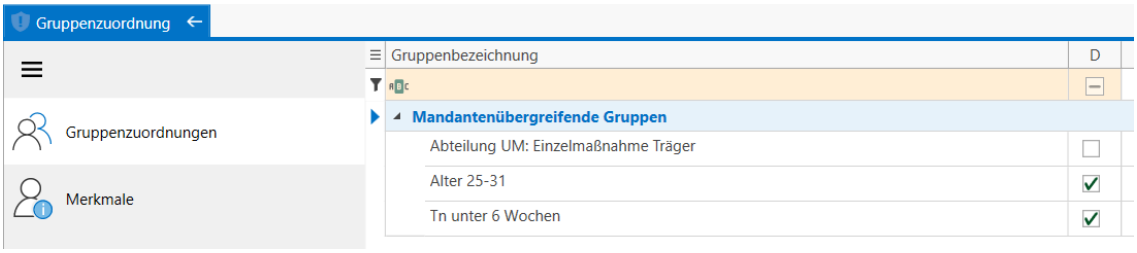
TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf▼→Gruppenzuordnung



Wenn dynamische Gruppen angelegt wurden, ist die Zuordnung automatisch. Dynamische Gruppen sind durch einen grünen Haken in der Spalte "D" (für dyn. Gruppe) gekennzeichnet.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.1.7 Gruppenzuordnung



Qualli.life unterstützt 4 Gruppenarten:

- **Mandantenübergreifende Gruppen**
  Die Gruppen sind von allen Mandanten aus nutzbar.
- **Mandantenabhängige Gruppen**
  Die Gruppen gehören zu einem oder mehreren Mandanten.
- **Standortabhängige Gruppen**
  Die Gruppen gehören zu einem oder mehreren Standorten des Mandanten.
- **Auftragsabhängige Gruppen**
  Die Gruppen gehören zu einem oder mehreren Aufträge/Maßnahmen.

Die Gruppen werden auf der Seite

ORGANISATION→Gruppenverwaltung

konfiguriert (siehe auch "Gruppenverwaltung" auf Seite 654).

Die Gruppenverwaltung können Sie auch über das Menü

Aktion: Tn-Gruppen konfigurieren

starten.

Bevor Sie Tn Gruppen zuordnen können, müssen Tn-Gruppen angelegt sein.

Um den Tn einer Gruppe hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Gruppe zuweisen

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—). Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

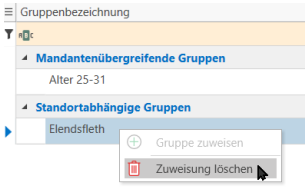
Es erscheint ein Dialogfenster zum Auswählen einer hinterlegten Gruppe.

- **Gruppenart**: Wählen Sie hier die Gruppenart aus. Sollten Sie keine Auswahl erhalten, wurden wahrscheinlich noch keine Gruppen hinterlegt.

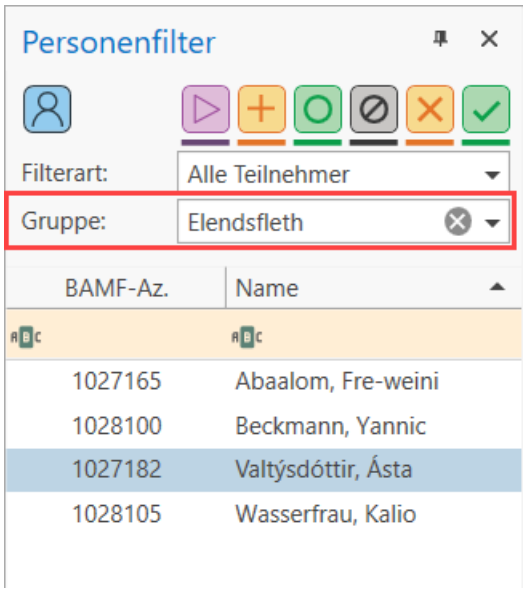
- **Gruppe**: Wählen Sie hier die Gruppe aus, die der ausgewählten Gruppenart zugeordnet wurde.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Verfahren Sie so auch mit anderen Gruppenzuweisungen.

Um den Tn aus einer Gruppe zu entfernen, bewegen Sie die Maus über die zu löschende Gruppe und klicken Sie auf "Zuweisung löschen" (MÜLLTONNE-Symbol)



Die Gruppenzuordnung wird insbesondere im Teilnehmerfilter angewandt. Dieser bestimmt u.a. auch in Teilnehmer- und Anwesenheitslisten, welche Tn angezeigt werden sollen.



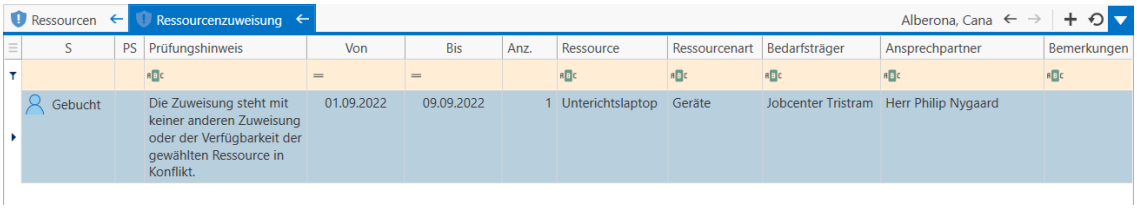
3.1.8 Ressourcenzuweisung zu Personen

Dieser Programmbereich ermöglicht die Zuweisung von Ressourcen (z.B. Arbeitsstellen) zum Tn[1]. Die Ressourcen müssen vorab konfiguriert sein (siehe auch "Ressourcen" auf Seite 818).

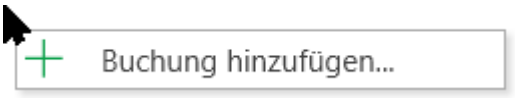
TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf ▼→Buchungsübersicht

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

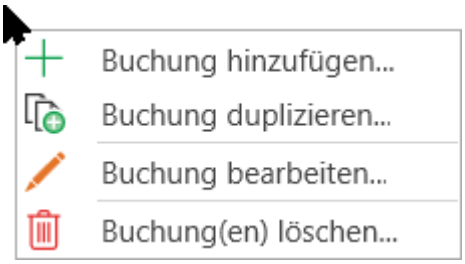
3.1.8 Ressourcenzuweisung zu Personen



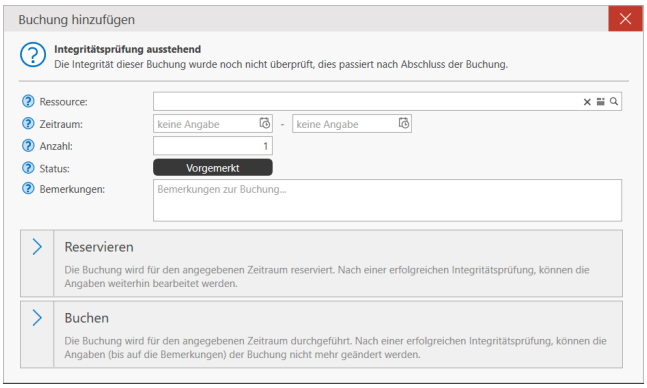
Um eine Ressource zuzuweisen, rechtsklicken Sie auf eine beliebige Stelle im Arbeitsbereich und wählen Sie "Buchung hinzufügen...".



Zum Bearbeiten einer vorhandenen Reservierung/Buchung doppelklicken Sie die entsprechende Zeile oder rechtsklicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag an und wählen Sie "Buchung bearbeiten...".



Es erscheint der folgende Dialog:



Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Bezug (Person)**: Dieses Datenfeld ist nur verfügbar, wenn Sie eine Ressource einer Person zuweisen. Sie können zwischen zwei Bezugsarten auswählen:
  - **Teilnahmeabhängig**: Damit bezieht sich die Ressourcenzuweisung auf die aktuelle Teilnahme, womit der Zeitraum auf den hinterlegten Teilnahmezeitraum begrenzt wird.
  - **Teilnahmeübergreifend**: Damit bezieht sich die Ressourcenzuweisung auf die Person und wird keiner bestimmten Teilnahme zugeordnet. Dies ermöglicht Personen
- **Ressource**: mit dem LUPE-Symbol können Sie eine hinterlegte Ressource auswählen.
- **Zeitraum**: Geben Sie hier an, in welchem Zeitraum die Ressource durch den Tn belegt ist.
- **Anzahl**: Diese Angabe bestimmt, wie viele von der vorher ausgewählten Ressource zugewiesen werden sollen.
- **Status**: Dieses Datenfeld hat rein informativen Charakter und ändert sich, sobald Sie die Ressource reservieren oder Buchen.
- **Bemerkungen**: Geben Sie hier bei Bedarf weitere Informationen an.
- **Reservieren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn die Ressourcenzuweisung eine Möglichkeit darstellt. Eine reservierte Ressource kann jederzeit geändert werden.

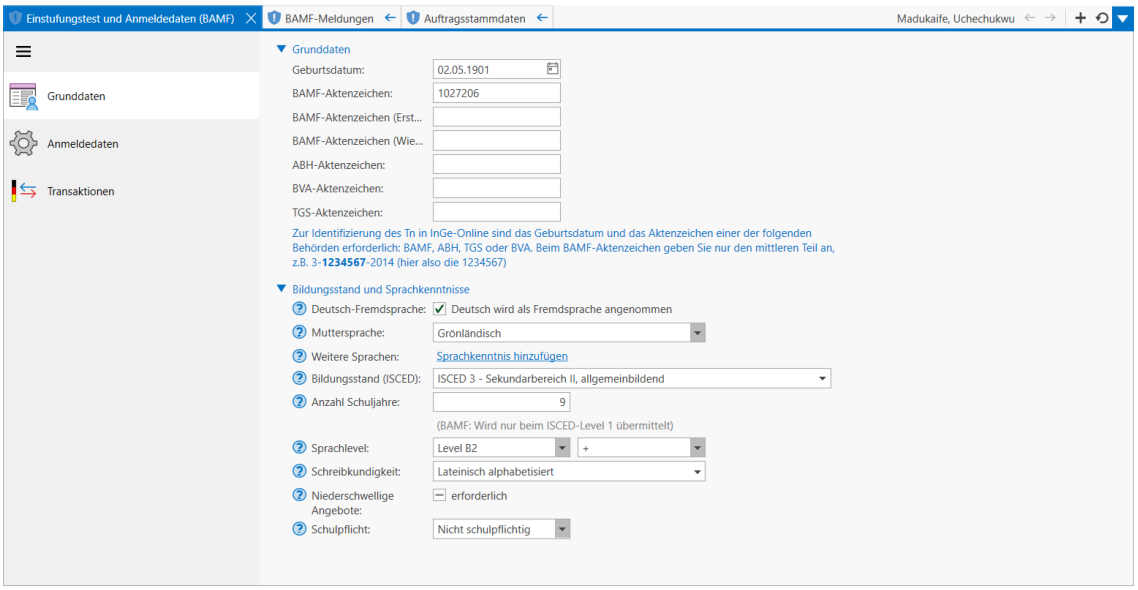
  Es ist nicht gewährleistet, dass die Ressource dauerhaft zur Verfügung steht, da Reservierungen ignoriert werden können. Halten Sie ggfs. Rücksprache mit dem für die Ressourcen zuständigen Mitarbeiter.

- **Buchen**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Ressource definitiv dem Tn zuweisen möchten. Eine Buchung kann jedoch nicht mehr geändert, stattdessen aber korrigiert oder storniert werden
  - **Korrigieren**: Diese Option erscheint nur, wenn zuvor eine Ressource gebucht wurde. Die Buchung wird storniert und ein leeres Dialogfenster geöffnet, sodass Sie eine neue Buchung oder Reservierung hinzufügen können.
  - **Stornieren**: Diese Option erscheint nur, wenn zuvor eine Ressource gebucht wurde. Die Buchung wird daraufhin entfernt und der Zeitraum wird freigegeben.

3.1.9 Einstufungstest / Kursanmeldung

TEILNEHMER→Einstufungstest / Kursanmeldung

Dieser Programmbereich betrifft Integrationskurse nach der Integrationskursverordnung (IntV). Hier erfassen Sie den Bildungsstand des Tn[1] und das Ergebnis des Einstufungstests. Weiterhin können Sie die Kursanmeldung an das BAMF[2] senden oder die klassische Kursanmeldung erstellen lassen, ausdrucken und postalisch an das BAMF übermitteln.



3.1.9.1 Grunddaten

Die Grunddaten identifizieren einen Tn gegenüber dem BAMF. Es sind für alle Tn-bezogenen Angaben das Geburtsdatum des Tn und ein Aktenzeichen erforderlich. Diese Werte werden normalerweise bei der Anlage des Tn oder in seinen Stammdaten erfasst. Aufgrund des direkten Bezuges zur Erst- bzw. Wiederholeranmeldung können diese Angaben auch hier eingegeben oder geändert werden.

Im Bereich "Bildungsstand und Sprachkenntnisse" erfassen Sie die folgenden Angaben:

- **Deutsch-Fremdsprache**:
  Wenn ja, ist für diesen Tn deutsch eine Fremdsprache. Das Feld dient im Wesentlichen der Information und dem Filtern von Tn.

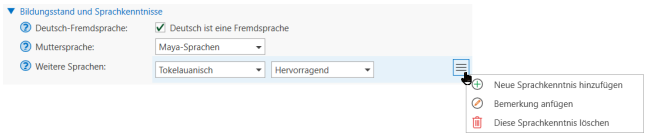
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

- **Muttersprache**:
  Hier geben Sie die Muttersprache des Tn an. Alle Sprachen sind bereits hinterlegt. Sollte dennoch eine Sprache fehlen, wenden Sie sich bitte an den Support.

  > Einige Sprachen werden umgangssprachlich anders genannt, als sie offiziell heißen; z.B. sind "Farsi" oder "Dari" andere Bezeichnungen für "Persisch" und werden u.a. in Afghanistan gesprochen, "Mandarin" und "Kantonesisch" werden umgangssprachlich als "Chinesisch" zusammengefasst. Geben Sie daher immer die offizielle Bezeichnung der Sprache ein. Diese Liste der Sprachen der Welt gibt ein wenig Auskunft und ist zudem auch noch lesenswert.

- **Weitere Sprachen**:
  Wenn noch keine weitere Sprache hinzugefügt wurde, verwenden Sie den Link " Neue Sprachkenntnis hinzufügen".

  Zusätzliche Sprachen können Sie hinzufügen, indem Sie die Maus über eine vorhandene Sprache bewegen und dann auf das Aktionsmenü (☰) klicken. Mit dem Befehl "Neue Sprachkenntnis hinzufügen" (PLUS-Symbol), können Sie eine weitere Zeile hinzufügen:

- **Bildungsstand**:
  Geben Sie hier den Bildungsstand nach ISCED[1] an. Es stehen die Levels 0-6 und zusätzlich die 9 zur Verfügung.

  > Ab 01.05.2023 ist bei Tn-Anmeldungen zum Erst- oder Wiederholverfahren die Systematik ISCED 2011 anzugeben.

  > Level 9 ist nicht Bestandteil des ISCED, sondern wird vom BAMF als "keine Angabe" gewertet. Das BAMF unterstützt Level 0 nicht und darf für IntK[2] deshalb nicht verwendet werden.

- **Anzahl Schuljahre**:
  Die Anzahl der Jahre, die der Tn die Schule besucht hat. Diese Angabe ist nur bei bestimmten ISCED-Levels erforderlich.

---

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.
[2] Integrationskurs

- **Sprachlevel**:
  Diese Angabe erfolgt nach den Vorgaben des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens (GeR) durch folgende Abstufungen:
  - A1: Einstiegskenntnisse
  - A2: Grundlagenkenntnisse
  - B1: Mittelmäßige Kenntnisse
  - B2: Gute mittelmäßige Kenntnisse
  - C1: Fortgeschrittene Kenntnisse
  - C2: Exzellente Kenntnisse

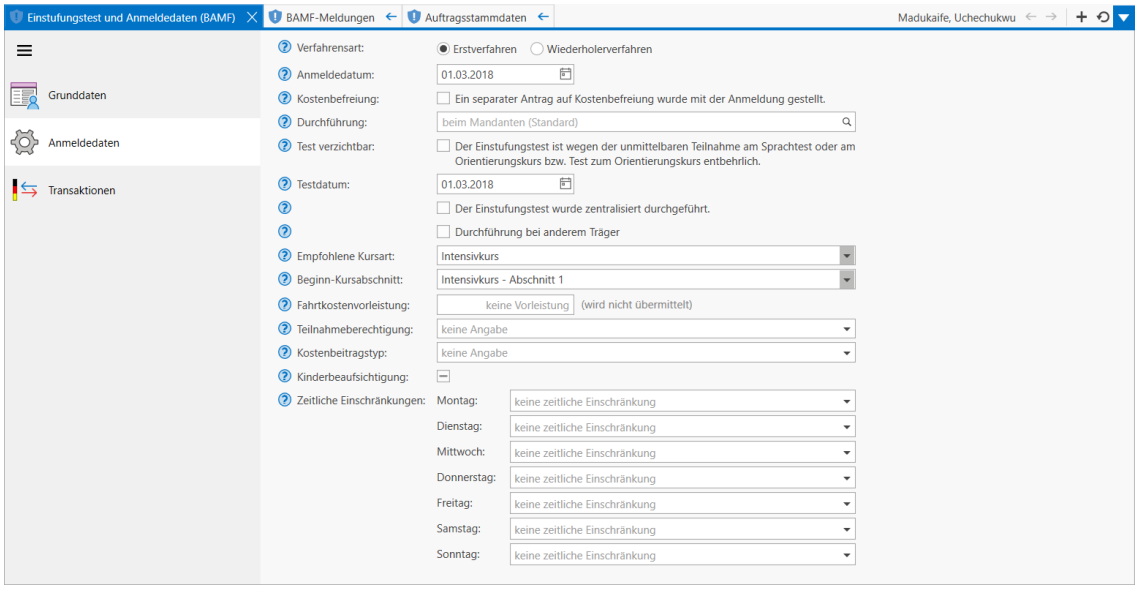
  Damit die Abstufung, abweichend vom GeR, etwas detaillierter erfolgen kann wurde das zweite Feld bereitgestellt. Hier können Sie einen Zusatz hinzufügen. Als Vorgaben wurden die Symbole + (Plus) und - (Minus) hinzugefügt.
- **Schreibkundigkeit**:
  Dieses Feld beschreibt, ob und inwiefern der Tn schreiben kann. Zur Auswahl stehen hier die Anforderungen des BAMF.
- **Niederschwellige Angebote erforderlich**:
  Gilt nur für IntK. Wenn ja, benötigt der Tn einen Kurs, in der die Schwelle zur Teilnahme niedriger ist. Der Kursinhalt wird i.d.R. dann auf den Bildungsstand der Zielgruppe angepasst. Diese Angabe wird nur kumuliert bei der Kursanmeldung als Zahl übermittelt.

3.1.9.2 Anmeldedaten

Die Seite"Anmeldedaten" enthält, je nachdem, ob es sich um **Erst- oder Wiederholverfahren** handelt, unterschiedliche Angaben:

Erstverfahren

Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Anmeldedatum**:
  Der Tag der Anmeldung des Tn beim Bildungsträger. Wenn Sie eine Anmeldung des Tn beim BAMF durchführen möchten, muss dieses Datum innerhalb der Teilnahmeberechtigung, die beim BAMF registriert ist, liegen. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen.
- **Kostenbefreiung**:
  Diese Kontrollkästchen ist zu aktivieren, wenn der Antrag gestellt wurde. Das Antragsformular kann mit Hilfe der Druckfunktion dieser Seite erstellt werden.
- **Durchführung**:
  Sollte der Kurs bei einem anderen Träger durchgeführt werden, wählen Sie den in Ihrem Adressbuch (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626 gespeicherten Träger mit der LUPE-Schaltfläche aus. Beachten Sie, dass die Trägerkennung in den Stammdaten des Trägers eingegeben sein muss.
- **Der Einstufungstest wurde zentralisiert durchgeführt**:
  Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der genannte Sachverhalt zutrifft. Die Anmeldung des Tn und der Einstufungstest wurde bei einer zentralen Stelle durchgeführt. Die zentrale Stelle wird für eine bestimmte Region vom BAMF mit der Durchführung beauftragt.
- **Test verzichtbar**:
  Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der genannte Sachverhalt zutrifft. Der Orientierungskurs ist der letzte Kursabschnitt und mit dem Sprachtest wird der Integrationskurs abgeschlossen.
- **Testdatum**:
  Das Feld enthält den Tag, an dem der Einstufungstest durchgeführt wurde. Das Datum darf nicht vor dem Anmeldedatum und nicht in der Zukunft liegen.

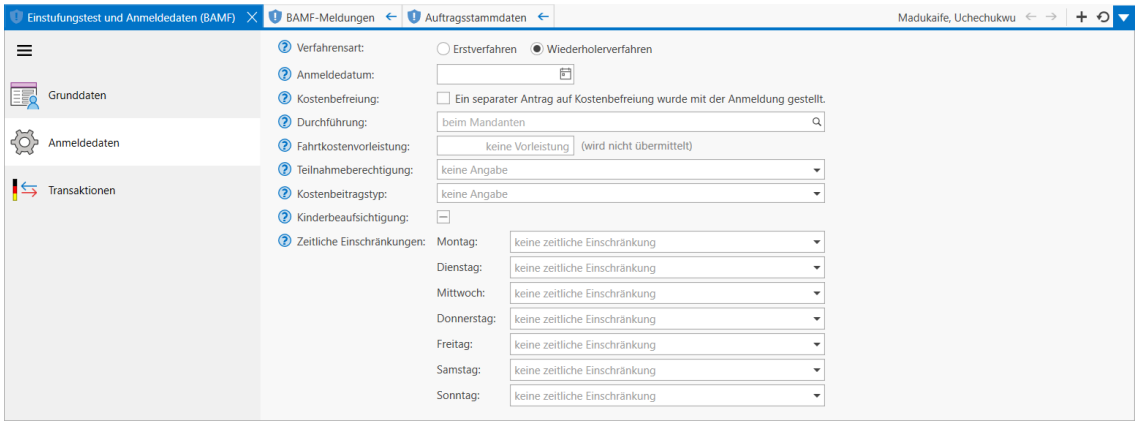
- **Durchführung bei anderem Träger**:
  Sollte der Einstufungstest bei einem anderen Träger durchgeführt worden sein, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen. Es erscheint ein Feld, in dem Sie den Träger aus Ihrem Adressbuch (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626 mit der LUPE-Schaltfläche auswählen können. Beachten Sie, dass die Trägerkennung in den Stammdaten des Trägers eingegeben sein muss.
- **Empfohlene Kursart**:
  Wählen Sie hier die Kursart aus, die Sie für diesen Tn aufgrund der Ergebnisse des Einstufungstests empfehlen.
- **Empfohlenes Kursmodul**:
  Hier wird der Kursabschnitt bzw. das Kursmodul eingestellt, mit dem der Tn beginnen sollte. Es stehen hier ausschließlich Einträge zur Verfügung, die gemäß den Codelisten des BAMF zur empfohlenen Kursart passen.
  Beachten Sie, dass die Auswahl an Kursarten und Kursmodulen abhängig vom Anmeldedatum sind. Es stehen nur Kursarten und -module zur Verfügung, die zu diesem Zeitpunkt gültig sind. Weiterhin sind die zur Auswahl stehenden Kursmodule von der Kurstart abhängig. Es stehen nur Module zur Verfügung, die in der entsprechenden Kurstart gültig sind.
- **Fahrtkostenvorleistung**:
  Sollte der Träger am Kooperationsmodell Fahrtkosten teilnehmen, geben Sie hier die Fahrtkosten ein, die der Tn erhalten soll. Die maximale Grenze von 100,00 € darf nicht überschritten werden. Dieser Betrag wird in der Kursbeginnmeldung an das BAMF übermittelt.

  > Beachten Sie, dass das Kooperationsmodell Fahrtkosten nur bis zum 31.12.2017 gegolten hat.

- **Teilnahmeberechtigung**:
  Gibt die Berechtigungsart an, welche auch von der Tn-Auskunft eingeholt werden kann.
- **Kostenbeitragstyp**:
  Gibt die Art des Kostenbeitrags an, welche auch von der Tn-Auskunft eingeholt werden kann, wenn eine automatische Kostenbefreiung vorliegt.
- **Kinderbeaufsichtigung (ab 01.05.2023)**: Geben Sie hier an, ob eine Kinderbeaufsichtigung erforderlich ist. Diese Angabe muss mit "Ja" oder "Nein" angegeben werden.
- **Zeitliche Einschränkungen (ab 01.05.2023)**: Geben Sie hier an, wann und an welchen Tagen der Tn zeitlich eingeschränkt sein wird.

Wiederholverfahren

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Anmeldedatum**:
  Der Tag der Anmeldung des Tn beim Bildungsträger. Wenn Sie eine Anmeldung des Tn beim BAMF durchführen möchten, muss dieses Datum innerhalb der Teilnahmeberechtigung, die beim BAMF registriert ist, liegen. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen.
- **Kostenbefreiung**:
  Diese Kontrollkästchen ist zu aktivieren, wenn der Antrag gestellt wurde. Das Antragsformular kann mit Hilfe der Druckfunktion dieser Seite erstellt werden.
- **Durchführung**:
  Sollte der Kurs bei einem anderen Träger durchgeführt werden, wählen Sie den in Ihrem Adressbuch (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626 gespeicherten Träger mit der LUPE-Schaltfläche aus. Beachten Sie, dass die Trägerkennung in den Stammdaten des Trägers eingegeben sein muss.
- **Fahrtkostenvorleistung**:
  Sollte der Träger am Kooperationsmodell Fahrtkosten teilnehmen, geben Sie hier die Fahrtkosten ein, die der Tn erhalten soll. Die maximale Grenze von 100,00 € darf nicht überschritten werden. Dieser Betrag wird in der Kursbeginnmeldung an das BAMF übermittelt.

  Beachten Sie, dass das Kooperationsmodell Fahrtkosten nur bis zum 31.12.2017 gegolten hat.

3.1.9.3 Kursteilnahme anmelden

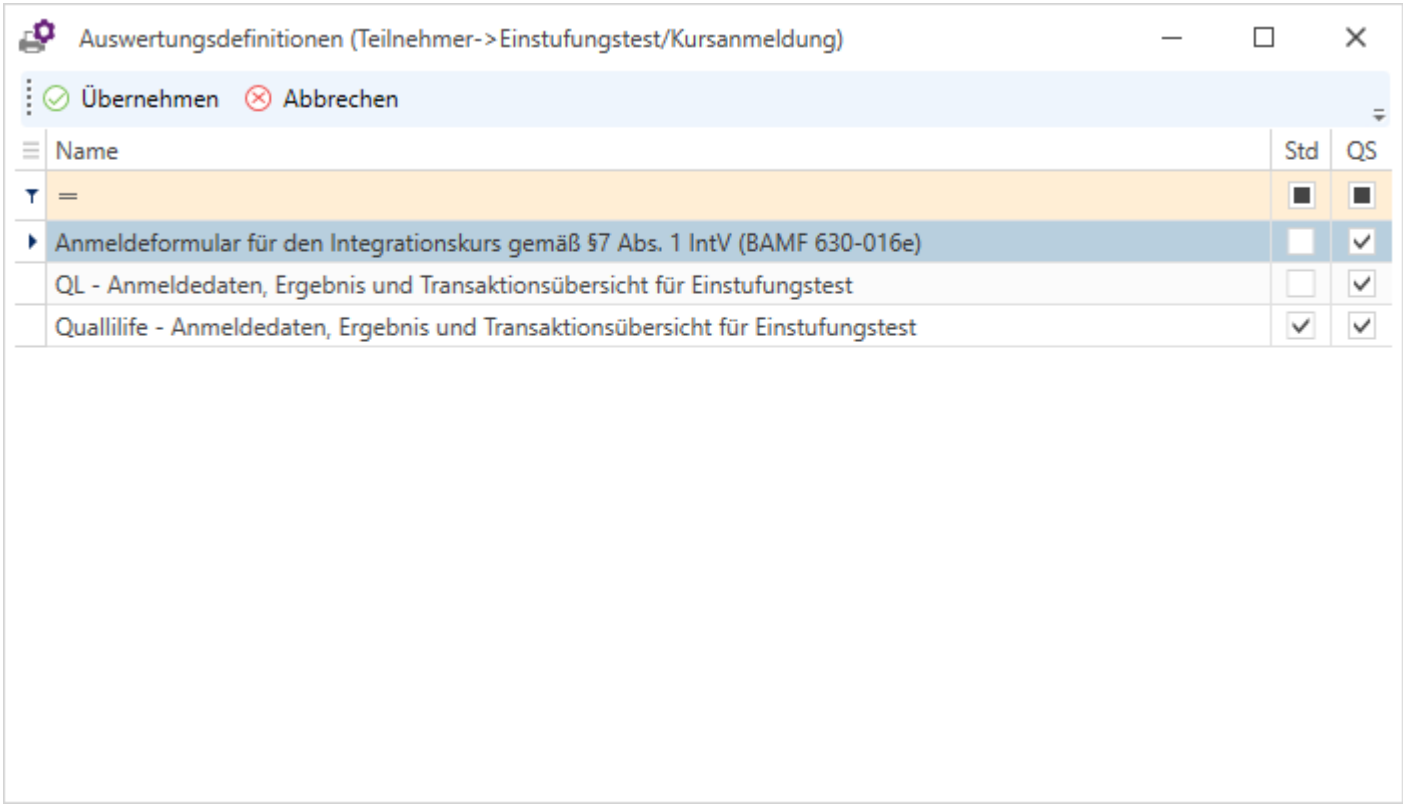
Wenn alle erforderlichen Daten erfasst worden sind, kann die Anmeldung zum Integrationskurs auf zwei Wegen übermittelt werden:

Anmeldeformular BAMF 630-016e

Die klassische Anmeldung erfolgt durch das Ausdrucken und Versenden des Anmeldeformulars "BAMF 630-016e". Wenn Sie wie oben beschrieben alle notwendigen Daten eingetragen haben, können Sie im Programmbereich

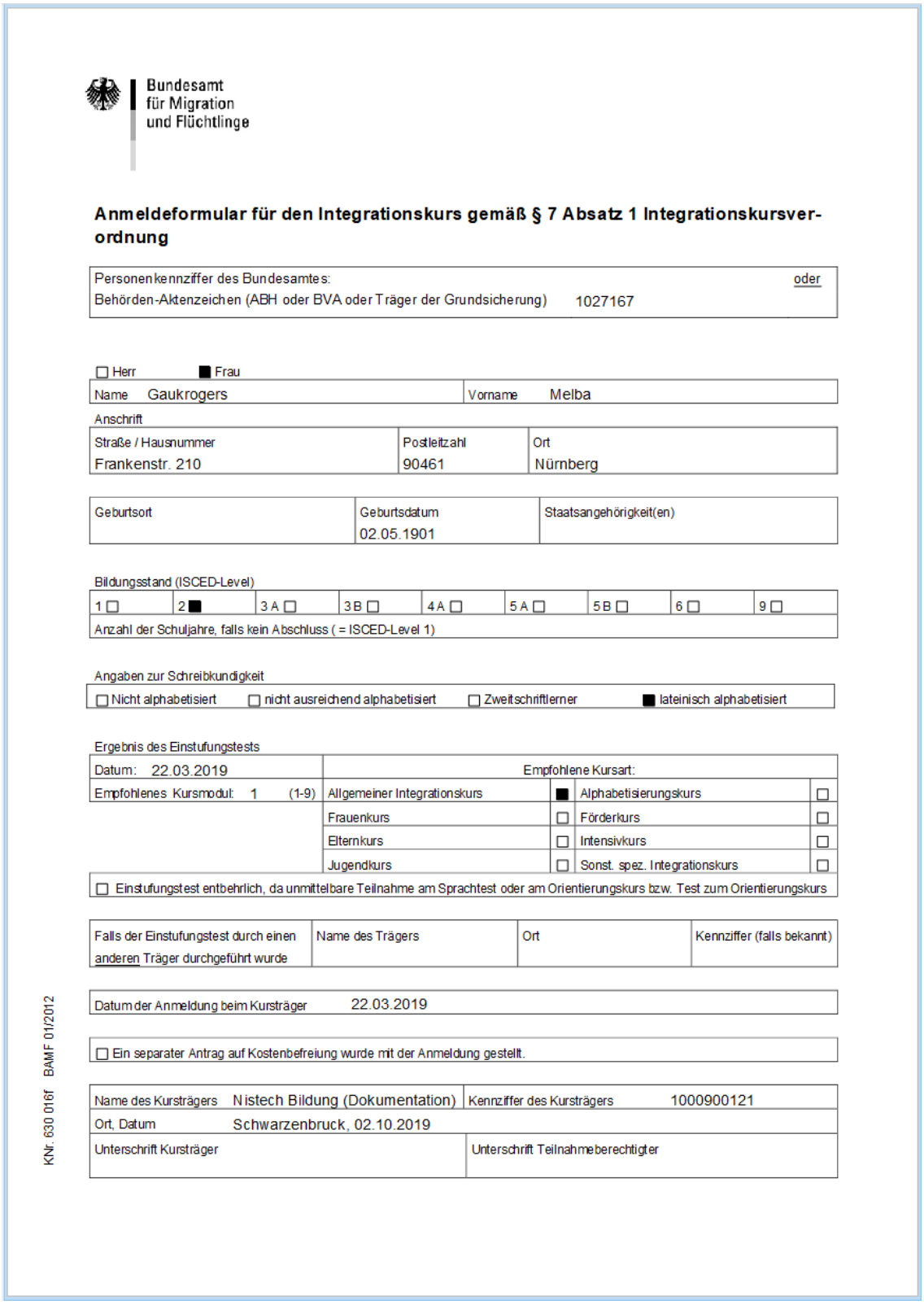
TEILNEHMER→Einstufungstest / Kursanmeldung

mithilfe der Druckfunktion in der Schnellzugriffsleiste das Formular generieren.



Wählen Sie "Anmeldeformular für den Integrationskurs gemäß §7 Abs. 1 IntV (BAMF 630-016e)" aus und klicken Sie auf "Übernehmen". Sie erhalten daraufhin eine Druckvorschau des Formulars, das Sie ausdrucken oder als PDF[1] speichern können.

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.



Bundesamt
für Migration
und Flüchtlinge

Anmeldeformular für den Integrationskurs gemäß § 7 Absatz 1 Integrationskursverordnung

Personenkennziffer des Bundesamtes:	oder
Behörden-Aktenzeichen (ABH oder BVA oder Träger der Grundsicherung)	1027167

☐ Herr ■ Frau

Name Gaukrogers	Vorname Melba

Anschrift

Straße / Hausnummer	Postleitzahl	Ort
Frankenstr. 210	90461	Nürnberg

Geburtsort	Geburtsdatum	Staatsangehörigkeit(en)
	02.05.1901	

Bildungsstand (ISCED-Level)

1 ☐	2 ■	3 A ☐	3 B ☐	4 A ☐	5 A ☐	5 B ☐	6 ☐	9 ☐

Anzahl der Schuljahre, falls kein Abschluss (= ISCED-Level 1)

Angaben zur Schreibkundigkeit

☐ Nicht alphabetisiert ☐ nicht ausreichend alphabetisiert ☐ Zweitschriftlerner ■ lateinisch alphabetisiert

Ergebnis des Einstufungstests

Datum: 22.03.2019	Empfohlene Kursart:			
Empfohlenes Kursmodul: 1 (1-9)	Allgemeiner Integrationskurs	■	Alphabetisierungskurs	☐
	Frauenkurs	☐	Förderkurs	☐
	Elternkurs	☐	Intensivkurs	☐
	Jugendkurs	☐	Sonst. spez. Integrationskurs	☐

☐ Einstufungstest entbehrlich, da unmittelbare Teilnahme am Sprachtest oder am Orientierungskurs bzw. Test zum Orientierungskurs

Falls der Einstufungstest durch einen anderen Träger durchgeführt wurde	Name des Trägers	Ort	Kennziffer (falls bekannt)

Datum der Anmeldung beim Kursträger 22.03.2019

☐ Ein separater Antrag auf Kostenbefreiung wurde mit der Anmeldung gestellt.

Name des Kursträgers	Nistech Bildung (Dokumentation)	Kennziffer des Kursträgers	1000900121
Ort, Datum	Schwarzenbruck, 02.10.2019		
Unterschrift Kursträger		Unterschrift Teilnahmeberechtigter	

KNr. 630 016f BAMF 01/2012

Das Dokument kann dann auf dem Postweg ans BAMF versandt werden.

Anmeldung über die InGe-Online-Schnittstelle

Beachten Sie, dass die Voraussetzungen für die Nutzung der Integrationsgeschäftsdatei-Online des BAMF geschaffen sein müssen. Eine Anleitung für das Schaffen der Voraussetzungen finden Sie unter "InGe-Online Voraussetzungen" (Seite 1135).

Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind kann die Kursanmeldung für den Tn durchgeführt werden. Die Anmeldung kann im Erstverfahren oder im Wiederholverfahren stattfinden. Welches Verfahren korrekt ist, hängt von der Teilnahmeberechtigung ab.

Zum Tn selbst müssen zwingend das **Geburtsdatum** und mindestens eines der folgenden **Aktenzeichen** hinterlegt sein:

- **BAMF-Aktenzeichen**:
  Hierbei handelt es sich um den mittleren Teil des auf dem Berechtigungsschein des BAMF angegebenen Aktenzeichens.

  Beispiel: 3-**1234567**-2014, nur der hervorgehobene Teil 1234567.

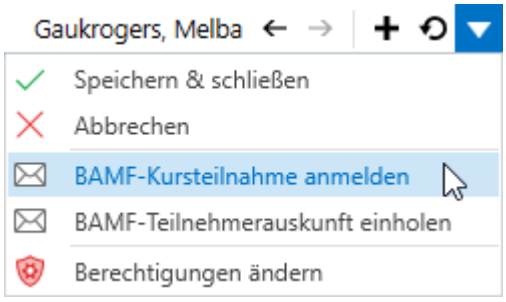
- **Aktenzeichen der Ausländerbehörde** (ABH[1]-Aktenzeichen):
  Diese ist mit allen Zeichen einzugeben (Punkte, Binde-, Schrägstriche etc.), wie es auf dem Berechtigungsschein steht.
- **Aktenzeichen des Trägers der Grundsicherung** (TGS[2]-Aktenzeichen):
  Diese ist mit allen Zeichen einzugeben (Punkte, Binde-, Schrägstriche etc.), wie es auf dem Berechtigungsschein steht.
- **Aktenzeichen des Bundesverwaltungsamtes** (BVA[3]-Aktenzeichen):
  Bei der Erfassung dieses Aktenzeichens ist das Leerzeichen zwischen der Behördenkennziffer 223 und der individuellen Personenkennziffer und die zweistellige Jahreszahl am Ende der Kennziffer wegzulassen.

  Beispiel: Auf dem Berechtigungsschein steht: 223 661109925998 12, einzutragen ist folglich: 223661109925998).

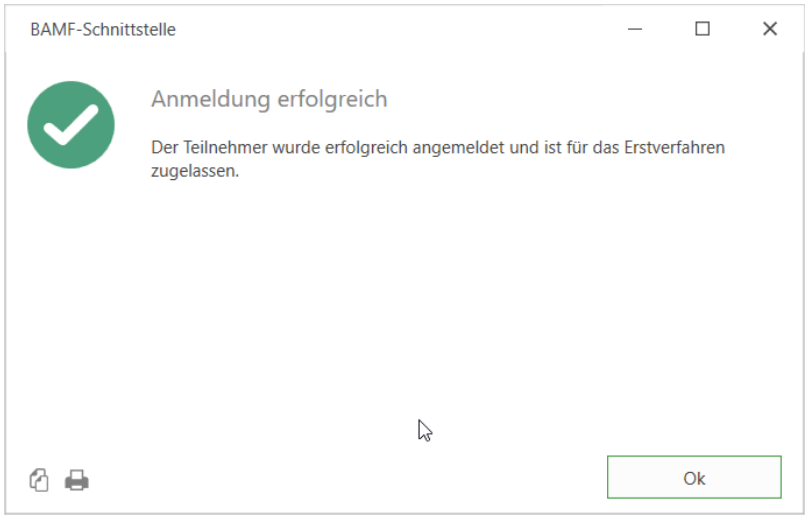
Um die Anmeldung durchzuführen, starten Sie die

Aktion: BAMF-Kursteilnahme anmelden

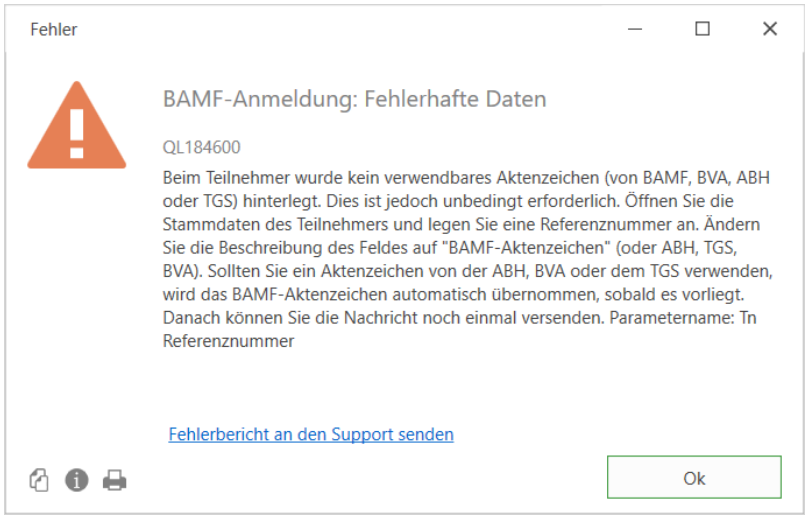
[1]Ausländerbehörde. Nicht zu verwechseln mit "abH"="ausbildungsbegleitende Hilfen".
[2]Träger der Grundsicherung
[3]Bundesverwaltungsamt

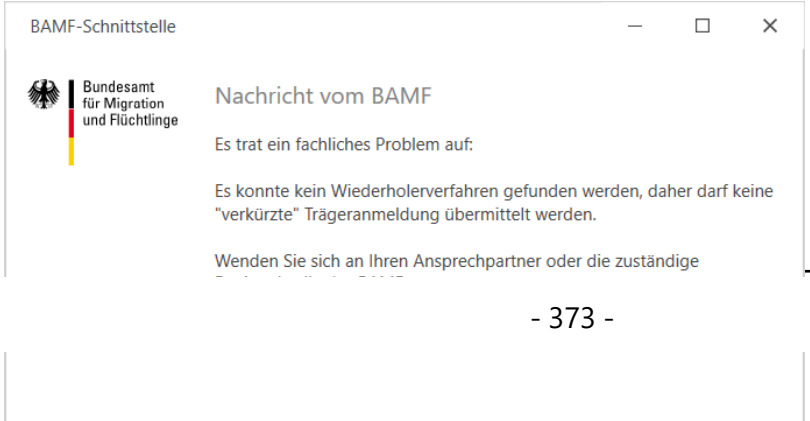


Bei einer erfolgreichen Anmeldung erhalten Sie folgenden Hinweis:



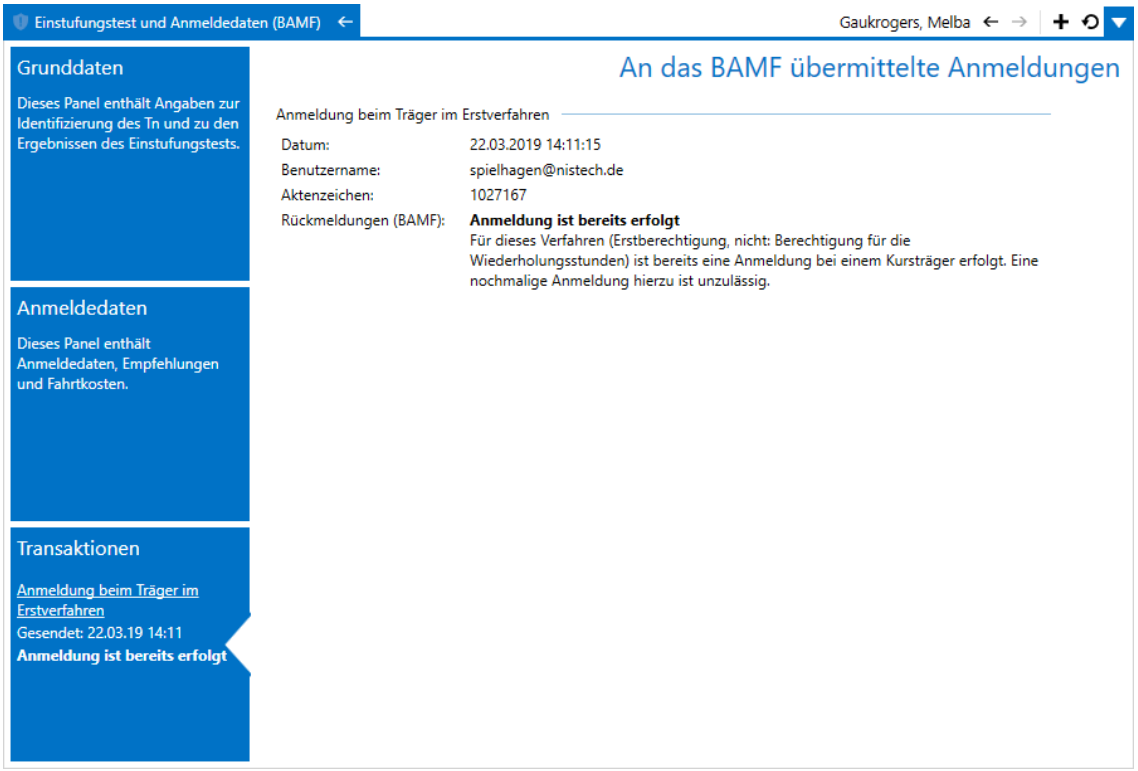
Fehlermeldungen gibt es in zwei Ausführungen: eines entspringt aus Qualli.life, das andere kommt vom BAMF selbst; zu erkennen am BAMF-Logo (links Qualli.life-Fehlermeldung, rechts BAMF-Fehlermeldung).





Lesen Sie sich die darin enthaltenen Hinweistexte aufmerksam durch, weil sie Aufschluss über Ursachen geben und Lösungsvorschläge zur Beseitigung des Fehlers anbieten.

Die Unterseite "Transaktionen" listet die Nachrichten und Rückmeldungen auf, die zum aktuellen Tn gesendet und empfangen wurden.



3.1.10 Bewerberprofil

Das Teilnehmerprofil dient der Erfassung vermittlungsrelevanter Angaben zum Tn[1]. Der Programmbereich ist insbesondere für die Suche nach einem Ausbildungs- oder Arbeitsplatz vorgesehen.

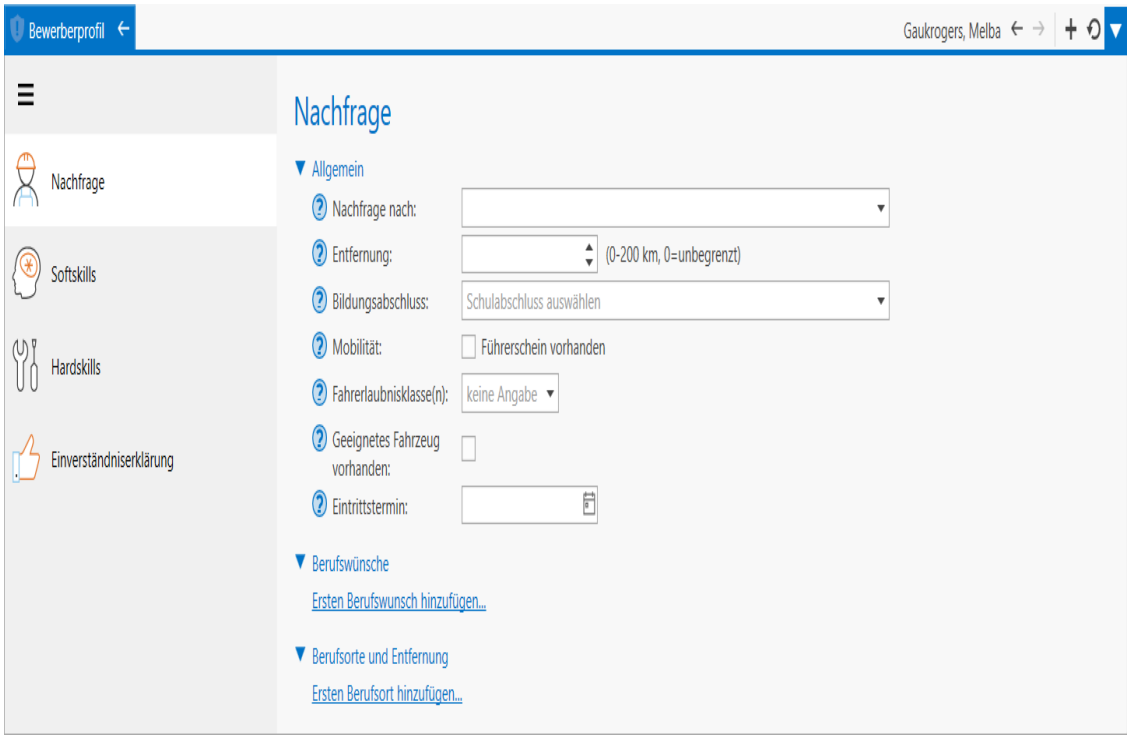
Das Bewerberprofil wird u.a. verwendet, wenn Sie als Anbieter für Jobportale "Job4You" einsetzen (siehe auch "Einsatz der Schnittstellen zu Jobportalen" auf Seite 404).

Seit dem 18.08.2014 darf das Profil nicht mehr im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung an die BA[2] übermittelt werden.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Bundesagentur für Arbeit

TEILNEHMER→Bewerberprofil

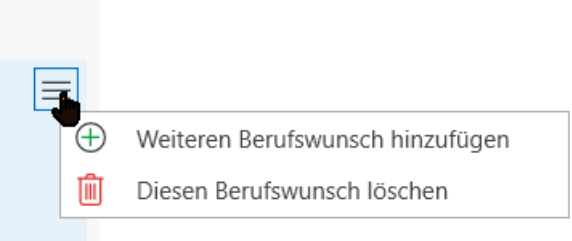


Auf der ersten Seite geben Sie die Wünsche des Tn in Bezug auf eine spätere Arbeit- oder Ausbildungsstelle ein. Alle zu erfassenden Angaben entsprechen den Vorgaben der BA.

- **Nachfrage nach**: Geben Sie hier an, welche Tätigkeit Teilnehmende anstreben.
- **Entfernung**: Geben Sie die maximale Entfernung zwischen Wohnort und Berufsorte ein. Die Null bedeutet hierbei, dass keine Einschränkung vorliegt.
- **Bildungsabschluss**: Der höchste schulische Abschluss des Tn. Die zur Auswahl stehenden Abschlüsse entsprechen den Vorgaben der BA und können nicht geändert werden.
- **Mobilität**: Geben Sie hier an, ob ein geeigneter Führerschein vorhanden ist.
- **Fahrerlaubnisklasse(n)**: Geben Sie hier ein oder mehrere Fahrerlaubnisklassen an, die Tn erworben haben.
- **Geeignetes Fahrzeug vorhanden**: Geben Sie hier an, ob Tn ein geeignetes Fahrzeug besitzen.
- **Eintrittstermin**: Der Tag, ab dem Tn dem Arbeitsmarkt zur Verfügung steht.

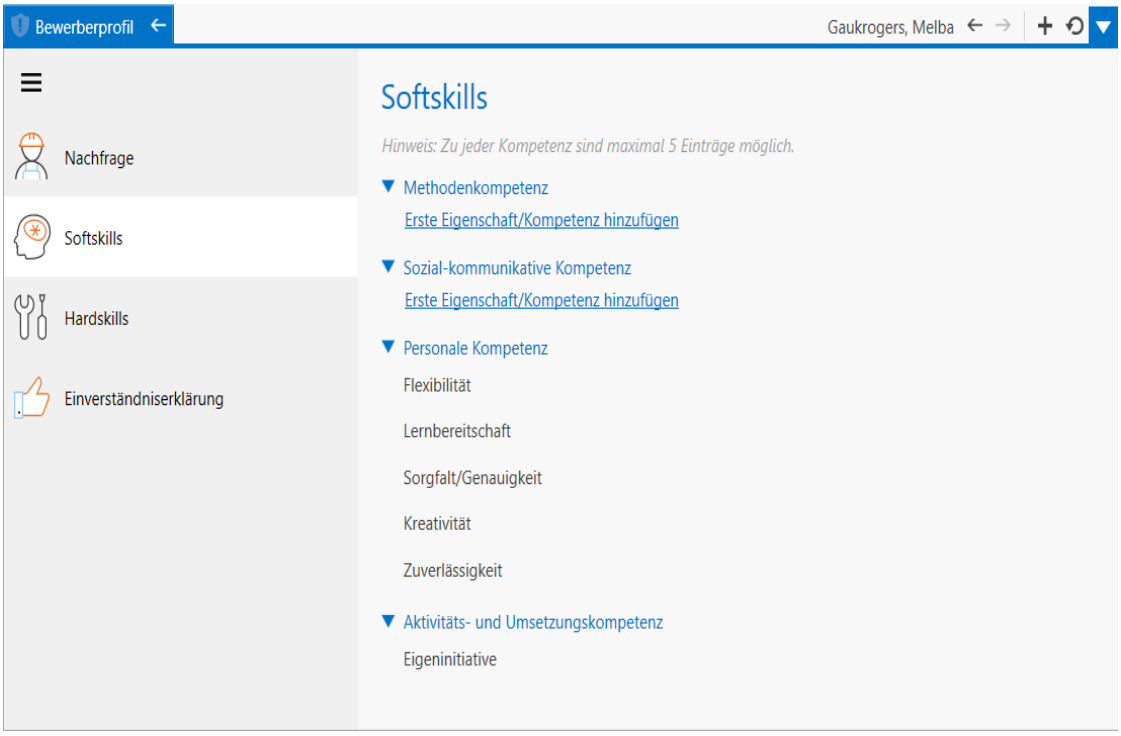
- **Berufswünsche**: Klicken Sie auf den Link "Ersten Berufswunsch hinzufügen..." und wählen Sie anschließend mit dem LUPE-Symbol einen Berufswunsch aus. Die Liste für die Auswahl stammt aus der Liste der BA (KldB[1] 2010). Speichern Sie Ihre Auswahl mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Mindestens ein Berufswunsch muss eingegeben werden.

  Weitere Berufswünsche können Sie hinzufügen, indem Sie die Maus über einen vorhandenen Eintrag bewegen, auf das Aktionsmenü (☰) und anschließend auf das PLUS-Symbol klicken.



- **Berufsorte und Entfernung**: Geben Sie die Orte ein, an denen die Tätigkeit aufgenommen werden soll. Weitere Orte fügen Sie hinzu, indem Sie die Maus über einen vorhandenen Eintrag bewegen und die PLUS-Schaltfläche betätigen. Die Felder Postleitzahl und Ort sind Pflichtfelder, sobald ein Ort eingegeben wird. Mindestens ein Ort muss eingegeben werden.

3.1.10.1 Softskills

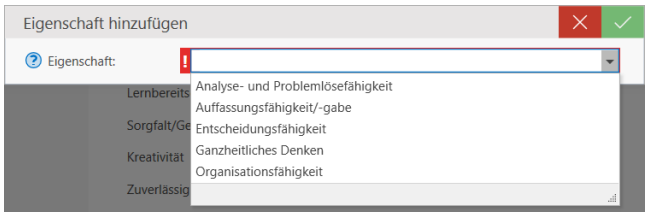


[1] Klassifizierung der Berufe der Bundesagentur für Arbeit

Die Seite Softskills befasst sich mit Kompetenzen und Eigenschaften des Tn.

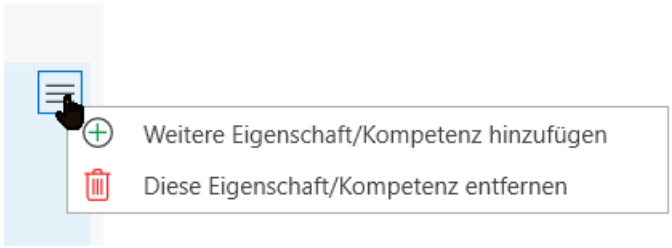
Die Kompetenzen und Eigenschaften sind durch die BA vorgegeben. In jeder Kompetenz dürfen maximal 5 Eigenschaften enthalten sein. Es muss aber nicht jede Kompetenz mit Eigenschaften versehen werden. Eine Eigenschaft sollte nur hinzugefügt werden, wenn diese im positiven Sinne prägend den Tn beschreibt.

Wenn noch keine Eigenschaften/Kompetenzen hinzugefügt wurden, klicken Sie auf den Link "Erste Eigenschaft/Kompetenz hinzufügen". Im sich öffnenden Dialogfenster, können Sie aus einer Liste von Eigenschaften/Kompetenzen auswählen.



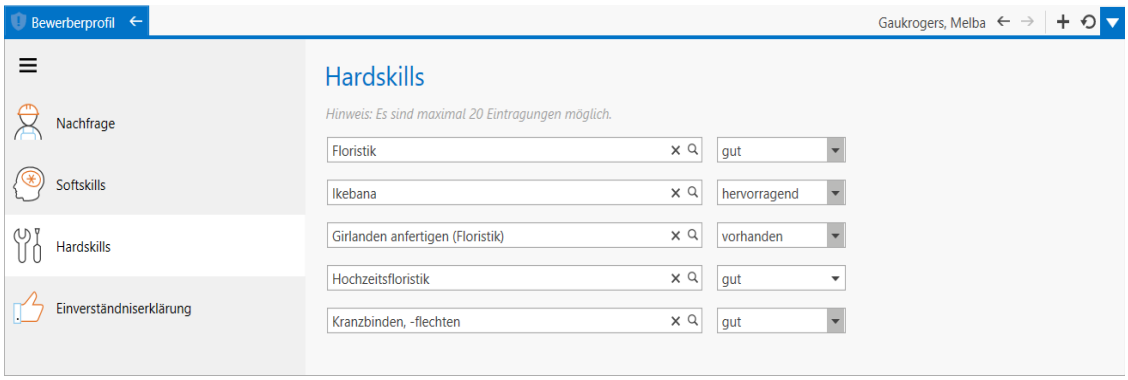
Speichern Sie Ihre Auswahl mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Verfahren Sie so auch mit den anderen ersten Eigenschaften/Kompetenzen.

Wenn bereits Eigenschaften/Kompetenzen hinzugefügt wurden, können Sie weitere Egenschaften/Kompetenzen hinzufügen, indem Sie auf das Aktionsmenü (☰) und anschließend auf das PLUS-Symbol klicken.



3.1.10.2 Hardskills

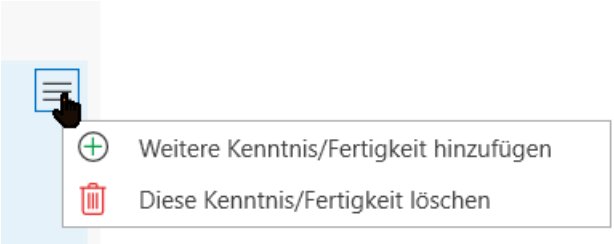
Die Seite Hardskills enthält die Kenntnisse und Fertigkeiten des Tn:



Wenn noch keine Hardskills hinzugefügt wurden, klicken Sie auf den Link "Neue Kenntnis/Fertigkeit hinzufügen". Es erscheinen zwei Datenfelder:

- **Kenntnis/Fertigkeit**: In diesem Datenfeld können Sie die Kenntnis/Fertigkeit entweder eingeben oder aus einer Liste mithilfe des LUPE-Symbols auswählen.
- **Ausprägung**: Bewerten Sie, inwieweit die ausgewählte Kenntnis/Fertigkeit des Tn ausgebildet ist. Die Liste der Ausprägungen kann nicht geändert oder ergänzt werden.

Um eine weitere Kenntnis/Fertigkeit hinzuzufügen, klicken Sie auf das Aktionsmenü (☰) und anschließend auf das grüne PLUS-Symbol.



Dies fügt eine weitere Zeile hinzu, in der Sie eine Kenntnis/Fertigkeit eingeben oder auswählen und bewerten können. Verfahren Sie so auch mit den anderen Kenntnissen/Fertigkeiten.

3.1.10.3 Einverständniserklärung

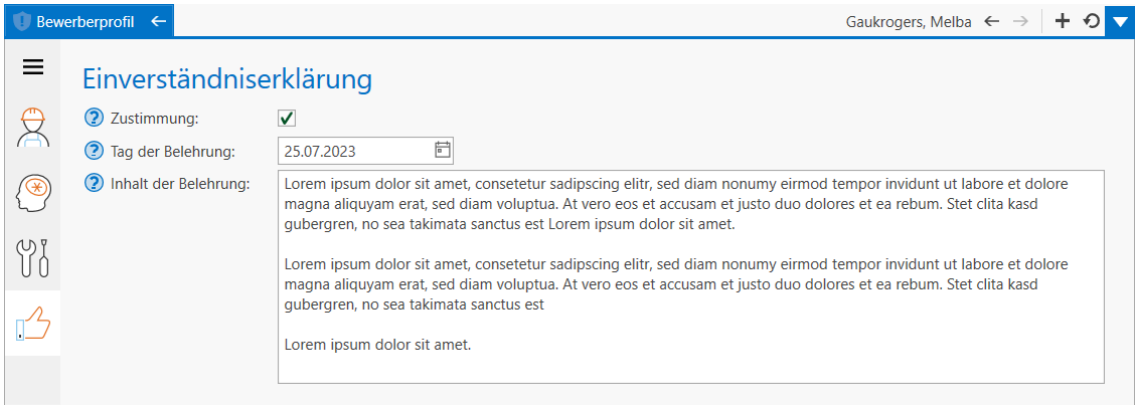
Auf der letzten Unterseite können Sie die Einverständniserklärung ausdrucken und Belehrung dokumentieren. Nutzen Sie für die Einverständniserklärung die Druckfunktion; sie erstellt ein vorkonfiguriertes Dokument ("Einverständniserklärung zur Übermittlung von vermittlungsrelevanten, persönlichen Daten an die Agentur für Arbeit"), das Sie ausdrucken und dem Tn zum Unterschreiben vorlegen können.

- **Zustimmung**: Setzen hier den grünen Haken, wenn die unterschriebene Einverständniserklärung vorliegt.

  > Ohne die schriftliche Zustimmung des Tn in Form der Einverständniserklärung können die weiteren Datenfelder nicht befüllt werden.

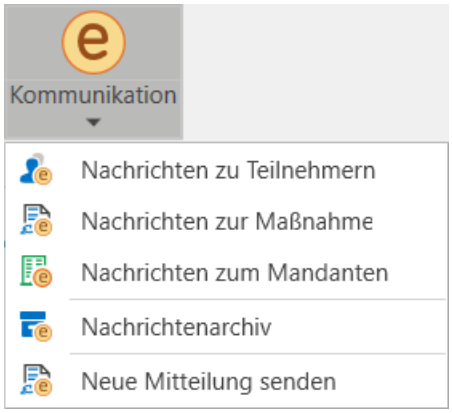
- **Tag der Belehrung**: Geben Sie das Datum an, an dem die Belehrung stattgefunden hat.
- **Inhalt der Belehrung**: In diesem Textfeld können Sie die Belehrung resümieren oder beschreiben. Sie können hierfür auch ein oder mehrere Tokens[1] als Textbausteine verwenden (Qualli.text).

[1] Stellt einen Platzhalter dar, der bei entsprechender Anwendung durch bestimmte Daten ersetzt wird.



3.1.11 Kommunikation (EMAW)

Dieses Menü befasst sich ausschließlich mit Tn[1] und Maßnahmen, bei denen die elektronische Maßnahmeabwicklung der BA[2] eingesetzt wird.



Die Nachrichten sind in folgende Programmseiten unterteilt:

- **Nachrichten zu Teilnehmern**
  Dieser Bereich zeigt die Nachrichten zum aktuell ausgewählten Tn und zu allen Tn, die aktuell im Personenfilter angezeigt werden. Dabei wird auf entsprechende Zugriffsberechtigungen Rücksicht genommen.
- **Nachrichten zur Maßnahme**
  Hier haben Sie Zugriff auf Nachrichten, die maßnahmebezogen oder keinem in Qualli.life vorhandenen Tn zugeordnet wurden.
- **Nachrichten zum Mandanten**
  Diese Seite zeigt Ihnen die Nachrichten, die unverarbeitet sind oder zu keiner Maßnahme bzw. keinem Tn in Qualli.life zugeordnet wurden. Weiterhin sehen Sie Nachrichten, die fehlerhaft sind oder aus anderen Gründen abgelehnt oder nicht übermittelt werden konnten.

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2] Bundesagentur für Arbeit

- **Nachrichtenarchiv**
  Nachrichten können archiviert werden, sollten Sie diese nicht benötigen.

Klicken Sie auf einen der Einträge und es öffnet sich die Seite "EMAW[1]-Verlauf..." bzw. "EMAW-Nachrichtenarchiv".

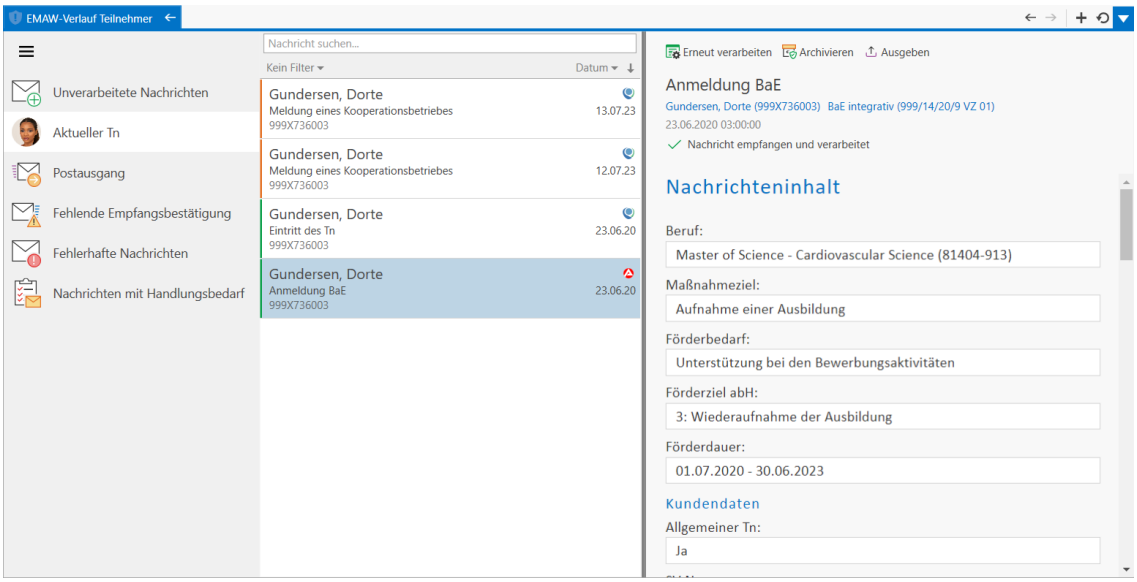
3.1.11.1 Der (EMAW)-Verlauf (Übersicht)

TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichten zu Teilnehmern

TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichten zur Maßnahme

TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichten zum Mandanten

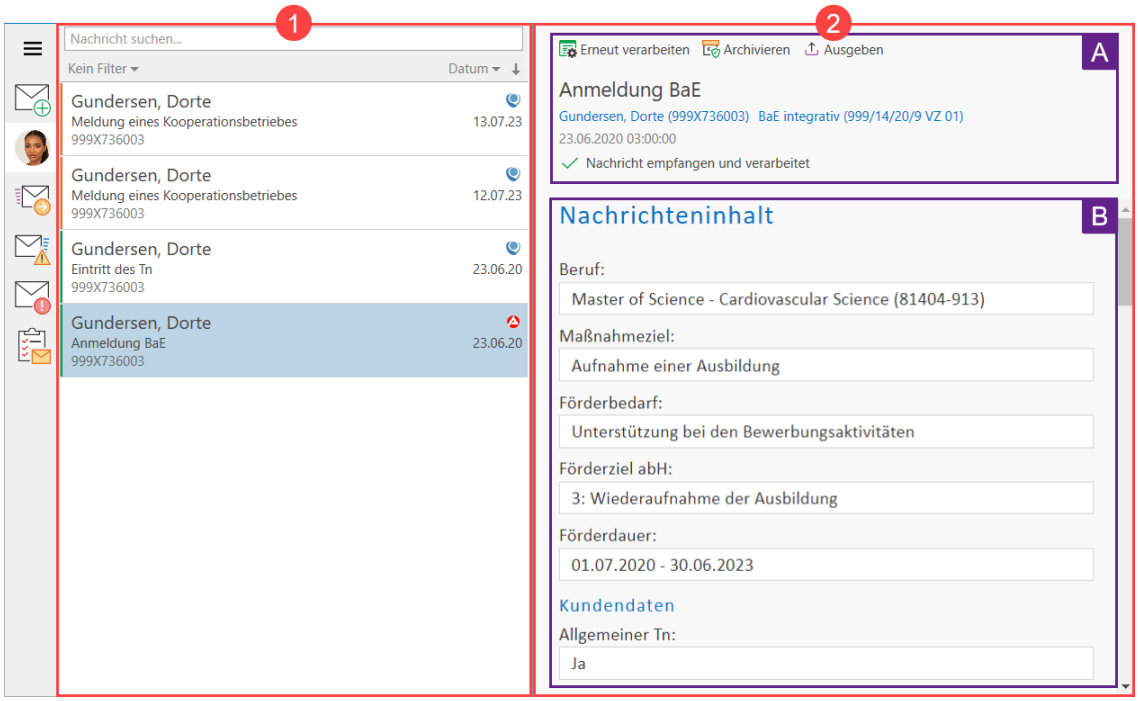
Die Menüpunkte "Nachrichten zu...", stellen ein wesentliches Mittel bei der Kommunikation mit der BA dar. Die Seiten gestatten den Zugriff auf alle Nachrichten, die aktuell relevant sind.



3.1.11.2 Seitenaufbau

Die Programmseiten "EMAW-Nachrichten..." bzw. "EMAW-Nachrichtenarchiv" sind grundsätzlich gleich aufgebaut:

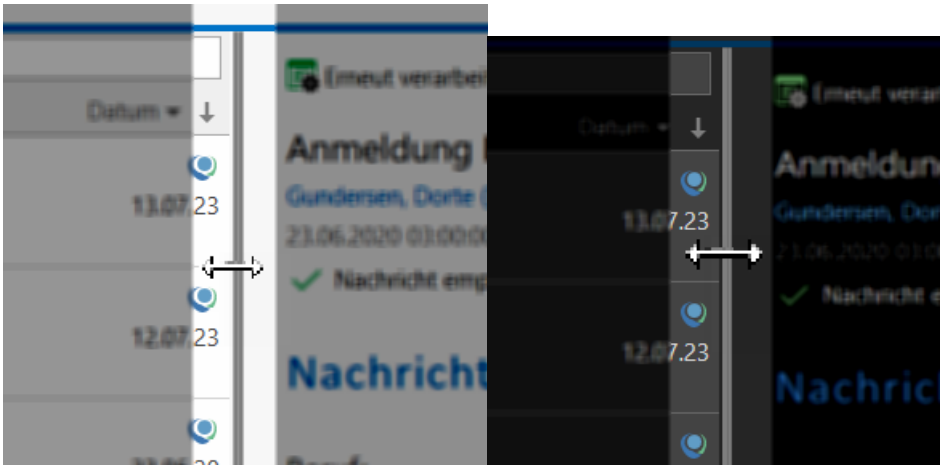
[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



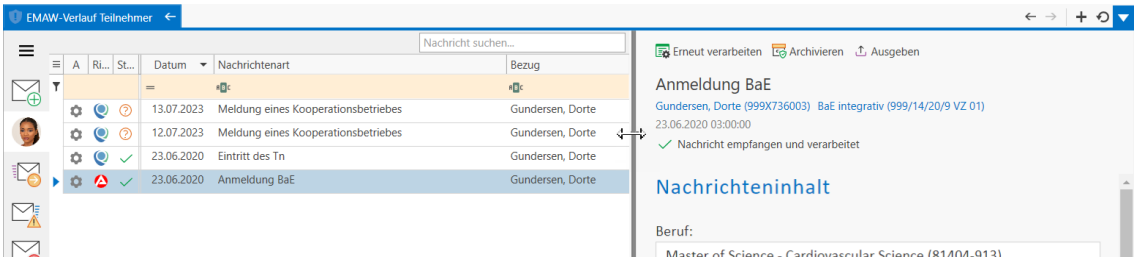
1. **Kompakte Nachrichtenliste**: Diese listet die Nachrichten unter Berücksichtigung der Filter- und Sortiereinstellungen auf.
2. **Lesebereich**: Der Lesebereich zeigt immer die in der Nachrichtenliste ausgewählte Nachricht an. Er besteht aus den Aktionen, den Verwaltungsdaten und dem Nachrichteninhalt.
    A. **Aktionen und Verwaltungsdaten**: Hier finden Sie die Aktionsschaltflächen, die den Nachrichtentyp und den Status berücksichtigen. Weiterhin sind hier der Nachrichtentyp, der betroffene Tn bzw. die betroffene Maßnahme und etwaige Anlagen zu sehen.
    B. **Nachrichteninhalt**: Dieser Bereich zeigt den Inhalt der Nachricht selbst an.

Das Seitenverhältnis von kompakter Nachrichtenliste und Lesebereich können verändert werden, d.h. die Größen können Sie anpassen. Hier muss das Trennelement zwischen Nachrichtenliste und Lesebereich bewegt werden. Wenn Sie den Cursor auf das Trennelement bewegen, wird er zu einem Doppelpfeil. Klicken Sie in diesem Cursor-Zustand auf die linke Maustaste und halten Sie sie gedrückt. Mit gedrückter Maustaste können Sie das Trennelement bewegen und so die Größe beider Bereiche verändern. Wenn die gewünschte Position erreicht ist, kann die Maustaste losgelassen werden.

3.1.11.3 Unterseiten

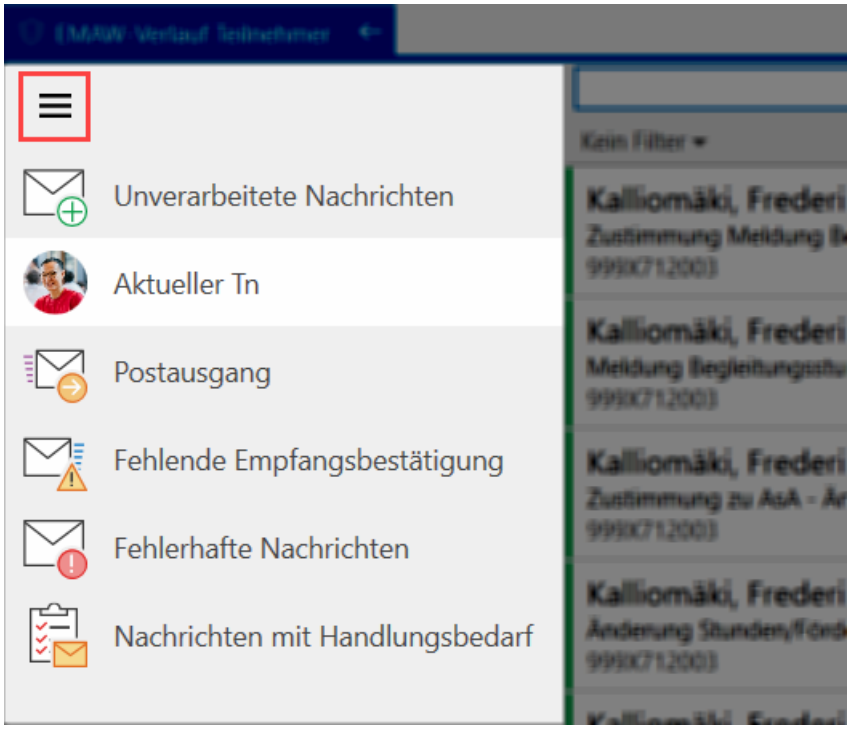


Wenn die kompakte Nachrichtenliste eine bestimmte Breite erreicht, ändert sich diese in eine Tabelle, die mehr Daten anzeigt und professionelle Filter- und Sortiermöglichkeiten bietet:



3.1.11.3 Unterseiten

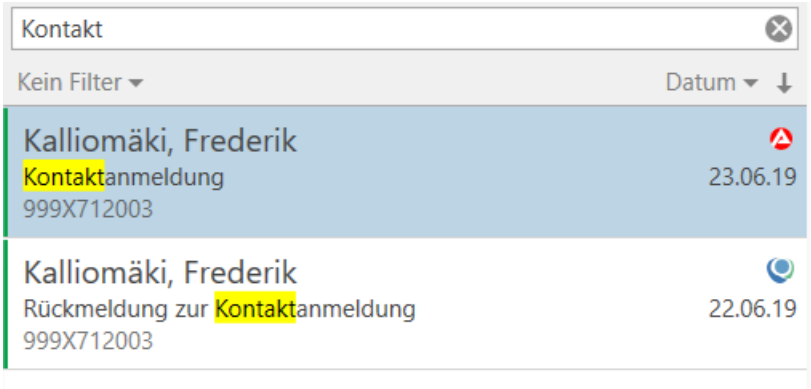
Je nachdem, welchen Status EMAW-Nachrichten haben, werden Sie in unterschiedlichen Unterseiten eingeordnet. Klicken Sie auf das MENÜLISTE-Symbol (☰) oben links, um sich die einzelnen Unterseiten anzeigen zu lassen:



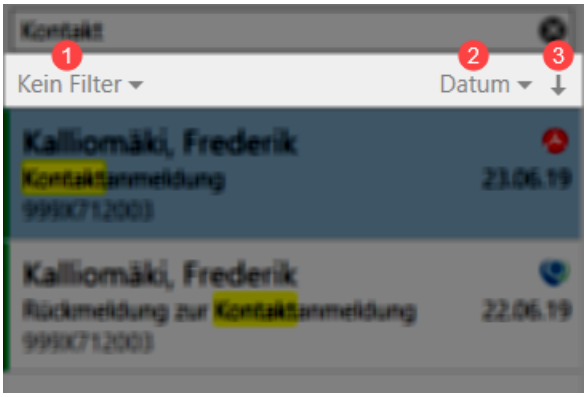
- **Unverarbeitete Nachrichten**: Diese Unterseite zeigt Nachrichten an, die bisher nicht bearbeitet wurden (To-Do-Liste).
- **Nachrichten zum aktuellen Teilnehmer** : Nur in "Nachrichten zu Teilnehmern". Beinhaltet den gesamten Kommunikationsverlauf zum aktuellen Tn.
- **Postausgang**: Hier werden EMAW-Nachrichten aufbewahrt, die bei der nächsten Datenübertragung an die BA übermittelt werden.
- **Fehlende Empfangsbestätigung**: Hier befinden sich Nachrichten, die bereits an die BA übermittelt wurden, für die jedoch noch keine Quittung (Empfangs-bestätigung) seitens der BA vorliegt. Normalerweise sind dies nur Nachrichten, die kürzlich gesendet wurden.
- **Fehlerhafte Nachrichten**: In dieser Auflistung finden Sie Nachrichten, die von der BA abgelehnt wurden (fachliche oder technische Fehler) oder welche, die nicht signierte Anlagen (Beurteilungen) enthalten. Beurteilungen werden nur über-mittelt, wenn diese signiert sind.
- **Maßnahmebezogene und nicht zugeordnete Nachrichten**: Nur in "Nachrichten zur Maßnahme. Hier können Nachrichten eingesehen werden, die bisher keinem Tn zugeordnet werden konnten und solchen, die keinen bestimm-ten Tn, sondern die gesamte Maßnahme betreffen.
- **Nachrichten mit Handlungsbedarf**: Hier werden alle Nachrichten eingeordnet, bei denen noch Handlungsbedarf besteht. Dies können unverarbeitete oder nicht zugeordnete Nachrichten, wie auch Nachrichten mit nicht signierten Dokumenten als Anlage sein.

3.1.11.4 Nachrichtenliste

Oberhalb der kompakten Nachrichtenliste finden Sie ein Eingabefeld, mit dessen Hilfe Sie Nachrichten bestimmten Daten suchen können. Dazu gehören der Tn-/Maßnahmename, die Kunden- bzw. Maßnahmenummer, das Ereignisdatum, die Ereignisart etc.:

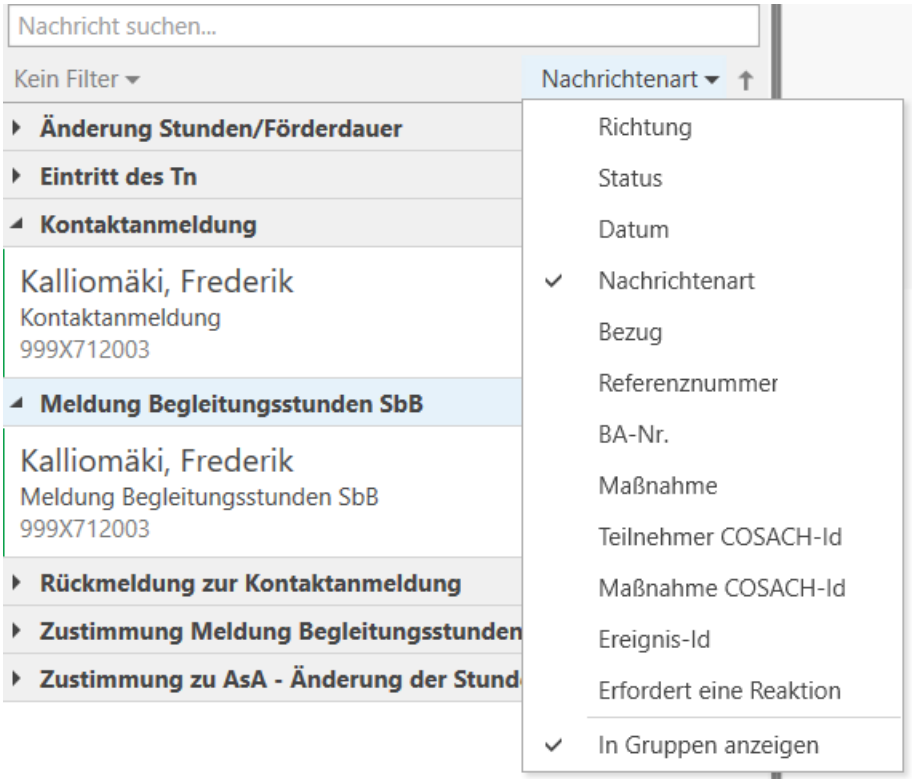


Unterhalb der Suche finden Sie einige Filter- und Sortiermöglichkeiten:



1. **Schnellfilter**: Hier können Sie die derzeit angezeigten Nachrichten filtern und sich dabei für "Nicht verarbeitete", "Gesendete" oder "Empfangene" entscheiden.

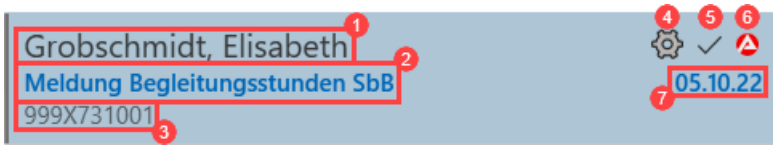
2. **Sortieren/In Gruppen anzeigen**: An dieser Stelle wählen Sie aus, nach welchem Feld sortiert werden soll. Standardmäßig ist dies die Übertragungszeit der Nachricht. Sie können aber auch diverse andere Felder auswählen:



   Der letzte Menüeintrag "In Gruppen anzeigen" gruppiert die gesamte Liste. Dies kann z.B. im Mandantenpostfach sinnvoll sein, wenn nach "Bezug" sortiert wird.

3. **Sortierrichtung**: Hier stellen Sie ein, ob Sie aufwärts oder abwärts sortieren möchten. Die Auswirkung hierauf hängt vom Feld ab, nach dem Sie sortieren. Standardmäßig wird abwärts nach Übertragungszeit sortiert, d.h. die neuesten Nachrichten stehen ganz oben in der Liste.

Unterhalb der Filter- und Sortiereinstellungen beginnt die eigentliche Nachrichtenliste. Jeder Nachrichteneintrag ist gleich aufgebaut. Darin sind einige Informationen enthalten, nach denen Sie auch sortieren konnten:

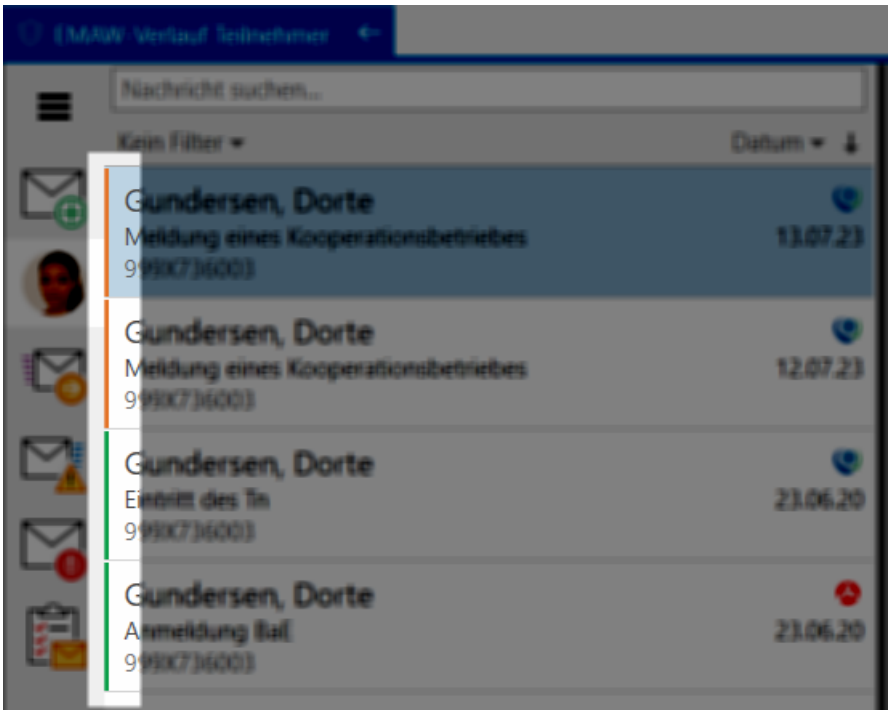


1. **Bezug**: Nachrichten beziehen sich immer entweder auf einen Tn oder auf eine Maßnahme, die immer hier angezeigt wird.

3.1.11.4 Nachrichtenliste

2. **Nachrichtenart**: Das EMAW-Schema hat festgelegte Nachrichtenarten. Hier wird angezeigt, um welche es sich genau handelt. Unverarbeitete, eingegangene Nachrichten haben immer einen fetten Schriftschnitt, das auf einen Handlungsbedarf hinweist.
3. **Referenznummer**: Je nach Bezug, wird hier die Referenznummer angezeigt: BA-Nr. bei Tn, Maßnahmenummer bei Maßnahmen.
4. **Aktionen**: Aktionen, die auch in der Nachricht verfügbar sind, können hier abgerufen werden. Das ZAHNRAD-Symbol erscheint jedoch nur, wenn Sie den Cursor über die Nachricht bewegen
5. **Status**: Der Status der Nachricht wird durch unterschiedliche Icons symbolisiert. Wenn der Cursor über dem Symbol ruht, zeigt ein Tooltip dessen Bedeutung an. Der Status wird nur angezeigt, wenn Sie den Cursor über die Nachricht bewegen.
6. **Richtung**: Nachrichten, die Sie von der BA erhalten, werden durch das Logo der BA repräsentiert. Von Ihnen versendete Nachrichten werden durch das Qualli.life-Logo repräsentiert.
7. **Datum**: Je nach Versandrichtung, wird hier das Datum des Erhalts bzw. das Versanddatum angezeigt.

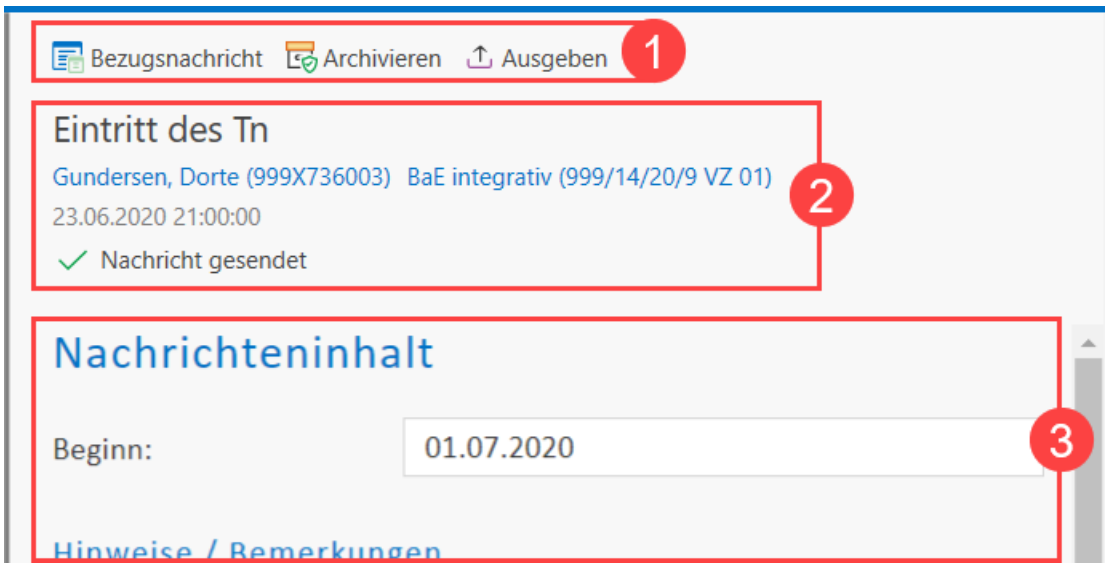
Jede Nachricht ist zusätzlich mit einer Farbe kodiert. Diese Farbe finden Sie am linken Rand der Nachricht und im Statussymbol. Die Nachrichten können folgende Farben haben:



- **Grau**: Nicht verarbeitete oder nicht zugeordnete Nachrichten.
- **Orange**: An die BA zu übermittelnde Nachrichten, die noch nicht gesendet wurden oder bei denen eine Quittung von der BA fehlt.
- **Rot**: Fehlerhafte Nachricht, die gesendet werden soll oder gesendet wurde. Die Art des Fehlers sehen Sie ausformuliert im Lesebereich in einem auffälligen, roten Balken. Beispielsweise sind Beurteilungen, die bisher nicht signiert wurden, in Rot dargestellt.
- **Grün**: Gesendete Nachrichten, die von der BA quittiert wurden oder empfangene und verarbeitete Nachrichten.

3.1.11.5 Lesebereich

Der Lesebereich zeigt den Inhalt der aktuell in der Nachrichtenliste ausgewählten Nachricht an:



Er enthält folgende Bereiche:

1. **Verfügbare Aktionen**
   Die hier dargestellten Schaltflächen hängen von der Nachrichtenart und dem Status der Nachricht ab. Weiter unten wird auf alle Möglichkeiten eingegangen.
2. **Verwaltungsdaten**
   Sie sehen hier grundlegende Angaben zur Nachricht. Dazu gehören: Nachrichten- bzw. Ereignisart, Tn- und/oder Maßnahmename, Übertragungszeit, Status und ggfs. vorhandene Anhänge, wie z.B. Beurteilung, Maßnahmebericht etc.

3. **Inhalt der Nachricht**
   Hier wird der tatsächliche Nachrichteninhalt visuell aufbereitet und angezeigt. Sie sehen das, was an die oder von der BA übertragen wird bzw. wurde. Aus diesem Grund finden Sie hier häufig Texte, die die deutschen Sonderzeichen vermeiden (z.B. ä→ae, ö→oe, ß→ss). Dies ist dem EMAW-Schema, das durch die BA vorgegeben ist, geschuldet.

3.1.11.6 Aktionen mit Nachrichten

Je nachdem, welchen Status eine Nachricht hat, ob der betroffene Tn bzw. die betroffene Maßnahme erkannt werden oder um welchen Nachrichtentyp es sich handelt, stehen unterschiedliche Aktionen zur Verfügung.

Es stehen folgende Aktionen zur Verfügung:

- **Nachricht verarbeiten**: Verarbeitet die Nachricht zu einem Tn oder einer Maßnahme. Je nach Nachrichtentyp, wird der Inhalt verarbeitet und die Nachricht auf den Status "gelesen/verarbeitet" gesetzt. Was genau bei der Verarbeitung passiert, hängt stark vom Nachrichtentyp ab. Beispielsweise wird bei einer Maßnahmeanmeldung der Tn aktiviert und die Teilnahmezeiträume gemäß dem Inhalt der Nachricht korrigiert. Die Daten, die die Anmeldung enthält werden in die korrespondierenden Felder in Qualli.life übernommen.
- **Nachricht erneut verarbeiten**: Diese Funktion steht nur bei einigen Nachrichtentypen zur Verfügung. Die Verarbeitung wird erneut durchgeführt. Dies kann sinnvoll sein, wenn Daten versehentlich geändert wurden, also zur Fehlerkorrektur. Diese Funktion sollte nicht leichtfertig benutzt werden, da ggfs. Daten überschrieben werden.

- **Maßnahme/Tn zuweisen**: Beide Aktionen werden i.d.R. hintereinander verwendet, wenn eine Anmeldung eines Tn zu einer Maßnahme im Mandantenpostfach vorliegt. "Maßnahme zuweisen" bietet Ihnen die Möglichkeit, die Maßnahmereferenznummer einem bereits in Qualli.life vorhandenen Auftrag zuzuordnen oder einen neuen Auftrag anzulegen (siehe auch "Neue Maßnahme anlegen" auf Seite 393).

  Bei "Tn zuweisen" haben Sie die Möglichkeit, die Nachricht einem bereits in Qualli.life vorhandenen Tn zuzuweisen oder einen neuen Tn anzulegen (siehe auch "Teilnehmeranmeldung verarbeiten" auf Seite 389).
- **Nachricht archivieren**: Diese Aktion ist erforderlich, wenn Sie die Nachricht nicht benötigen. Dies kann der Fall sein, wenn sich der Sachverhalt bereits erledigt hat (z.B. der Tn hat bereits abgesagt) oder wenn dieser Tn an einen anderen Bildungsträger umgeleitet wird.
- **Ausgeben**: Mit diesem Befehl können Sie den Inhalt eine EMAW-Nachricht als PDF[1] speichern oder drucken (Drucken/Ausgeben und per E-Mail senden).

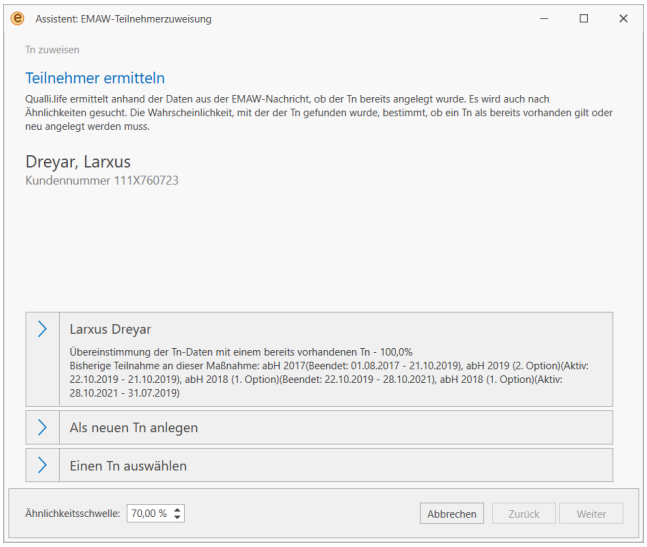
3.1.11.7 Teilnehmeranmeldung verarbeiten

Neue Teilnehmer können angelegt werden, wenn eine Nachricht vom Typ "Anmeldung Kontakt" (siehe auch "Anmeldung Kontakt" auf Seite 967) oder "Anmeldung XXX" (XXX-X=Maßnahmetyp, siehe auch "Anmeldung eines Tn für eine Maßnahme" auf Seite 973) vorliegt. Neue Tn werden folgendermaßen dargestellt:

Wird bei einer solchen Nachricht die Schaltfläche "Teilnehmer zuweisen" betätigt, erscheint der Assistent für die Teilnehmerzuweisung:

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

3.1.11.7 Teilnehmeranmeldung verarbeiten



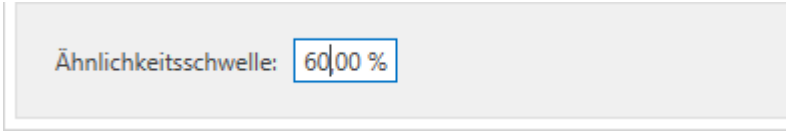
Dieser Assistent prüft im ersten Schritt, ob der Tn - oder einer mit ähnlichem Namen - bereits angelegt wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, erscheint der Text

"Der Teilnehmer wurde nicht gefunden"

Bereits vorhandene Tn werden anhand unterschiedlicher Daten gesucht und der wahrscheinlichste Treffer für die neue Kontaktanmeldung ermittelt. Auch wenn Schreibfehler im Namen vorhanden sind (bei der manuellen Anlage oder auch in der EMAW-Nachricht), erkennt Qualli.life den Tn.

> Bei der Wahrscheinlichkeitsanalyse handelt es sich um ein technisches Verfahren. Es hat keinen Anspruch auf 100%ige Korrektheit. Letztlich muss der Benutzer entscheiden, ob der gefundene Tn derjenige ist, für den die Maßnahmeanmeldung oder Kontaktanmeldung übermittelt oder ob es sich um einen Tn handelt, der noch nicht erfasst wurde.

Wenn Sie sicher sind, dass ein Tn bereits angelegt wurde, der Assistent ihn jedoch nicht anzeigt, kann es sein, dass die Wahrscheinlichkeit aufgrund falscher Schreibweise des Namens oder falscher Kundennummer zu gering ist. Sie können in einem solchen Fall den Grenzwert, ab dem Tn angezeigt werden, reduzieren, in dem Sie den Link "Ähnlichkeitsschwelle" anklicken. Es erscheint ein Feld mit einem Prozentwert:

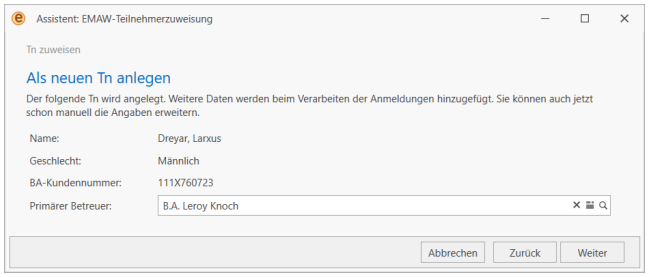


Korrigieren Sie diesen Wert nach unten, um weitere ähnliche Tn anzuzeigen. Je niedriger die Schwelle ist, desto mehr Tn werden angezeigt.

Um die Anmeldungen zu verarbeiten, müssen Sie entscheiden, ob ein etwaig gefundener Tn derjenige ist, für den die Anmeldung übermittelt wurde oder nicht. Wenn der Tn gefunden wurde, klicken Sie dessen Schaltfläche an, wenn nicht, verwenden Sie die Schaltfläche "Als neuen Teilnehmer anlegen".

Neuen Teilnehmer anlegen

Wenn Sie die Schaltfläche "Als neuen Teilnehmer anlegen" betätigt haben, erscheint die Stammdatenseite:



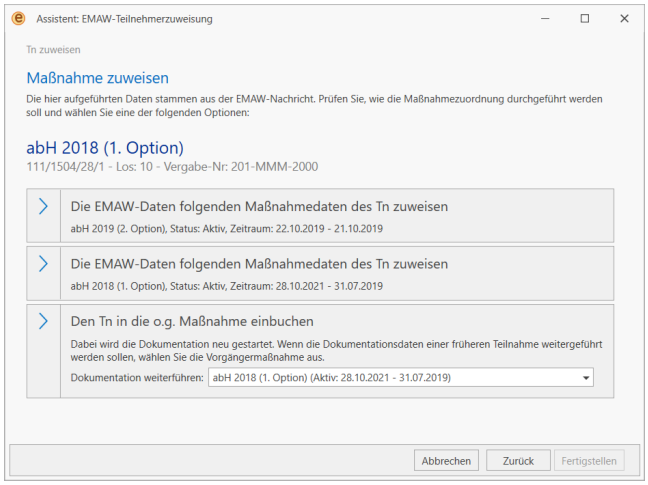
Hier können Sie jetzt den primären Betreuer festlegen. Dieser Benutzer hat dann auch Zugriff auf diesen Tn.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Weiter".

Vorhandenen Teilnehmer verknüpfen

Sollte der Tn durch die Wahrscheinlichkeitsprüfung gefunden worden sein, klicken Sie auf dessen Schaltfläche.

Auf der nachfolgenden Seite prüft der Assistent, ob der Tn bereits in der Maßnahme eingebucht ist, für die die Anmeldung übermittelt wurde. Sollte dies der Fall sein, erscheint für die Maßnahme die Schaltfläche "Maßnahme zuweisen". Ist dies nicht der Fall, erscheint nur die Schaltfläche "Den Tn in die o.g. Maßnahme einbuchen".

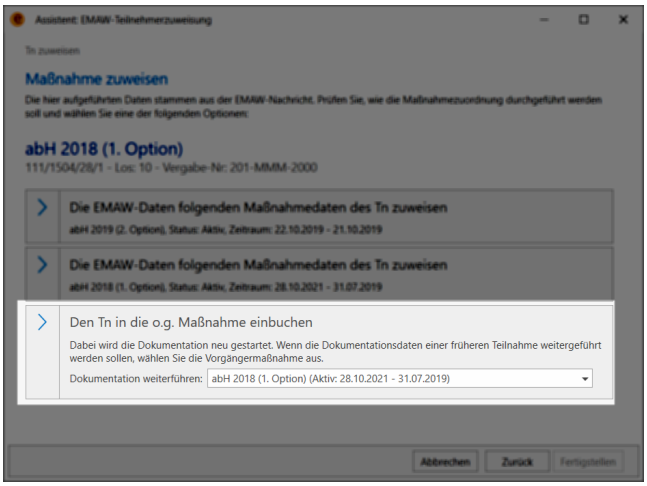


Vorhandenen Teilnehmer verknüpfen

Ist der Tn bereits in die Maßnahme eingebucht, ist die Entscheidung, diese Maßnahme zu verknüpfen oder den Tn neu einzubuchen, von der Situation abhängig. Wurde der Tn beispielsweise manuell angelegt, bevor die elektronische Anmeldung empfangen wurde, sollte die Anmeldung mit der vorhandenen Maßnahmezuweisung verknüpft werden. Hatte der Tn die Maßnahme zuvor abgebrochen und wurde jetzt nochmals angemeldet, sollte er neu in die Maßnahme eingebucht werden.

Normalerweise ist die jeweils obere Schaltfläche der empfohlene Weg.

Wenn Sie den Tn neu in die Maßnahme einbuchen, können Sie zusätzlich entscheiden, ob es sich um eine Folgemaßnahme oder einer zuvor durchgeführten Maßnahme handelt. Dies ist insbesondere der Fall, wenn der Tn aus organisatorischen Gründen umgebucht wurde. Wenn dies der Fall ist, muss im Feld "Dokumentation weiterführen" die Vorgängermaßnahme eingestellt werden. Nur dann wird die Dokumentation der Vorgängermaßnahme fortgesetzt:



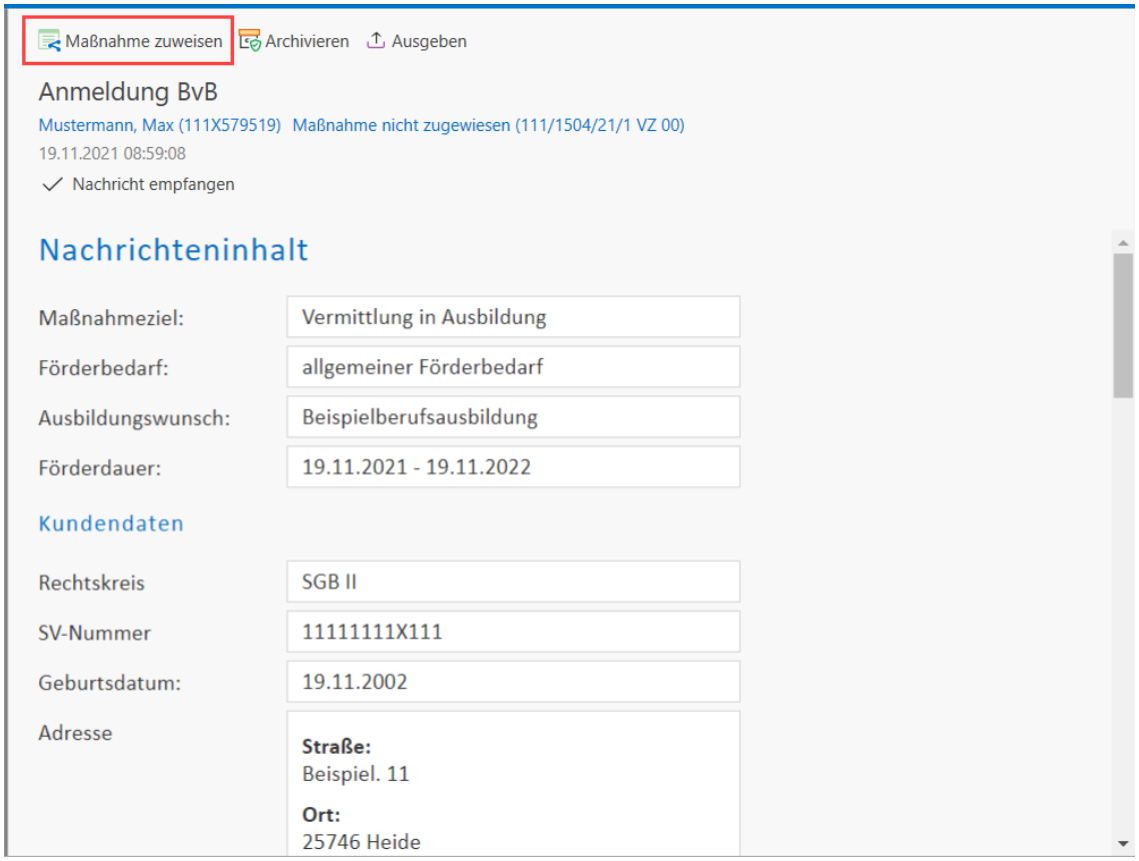
Klicken Sie anschließend, je nach Situation, auf eine der beiden Schaltflächen, um zum Abschluss des Assistenten zu gelangen:

Am Ende des Assistenten können Sie das Kontrollkästchen am unteren Rand entfernen, um die automatische Verarbeitung der Nachrichten zu verhindern. Dies sollte in der Regel aber nicht gemacht werden.

Nach dem Klick auf "Fertigstellen" führt der Assistent alles Notwendige durch, um den Tn anzulegen oder die Anmeldung zu verknüpfen und verarbeitet dann alle empfangenen Nachrichten. Sollte eine Mitteilung dabei sein, wird diese angezeigt.

3.1.11.8 Neue Maßnahme anlegen

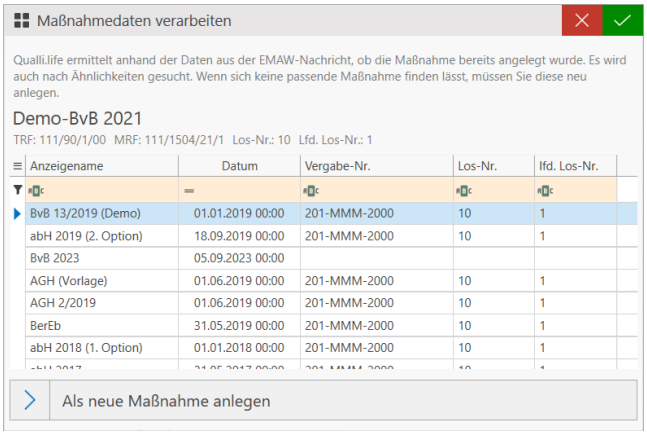
Wenn Nachrichten für eine Maßnahme vorliegen, die bisher nicht in Qualli.life eingerichtet ist, sieht die EMAW-Nachricht wie folgt aus:



Maßnahme zuweisen

Um nun diese Maßnahme als neue Maßnahme anzulegen oder die Nachrichten mit einer vorhandenen Maßnahme zu verknüpfen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Maßnahme zuweisen".

Maßnahme neu anlegen



Dies öffnet ein Dialogfenster mit einer Liste angelegter Aufträge. Wenn die Maßnahme, zu der die angezeigte Nachricht gehört, bereits angelegt wurde, kann der Auftrag aus der Liste ausgewählt werden.

> Qualli.life erkennt die Zugehörigkeit von EMAW-Nachrichten zu den einzelnen Maßnahme anhand der den Maßnahme zugewiesenen Trägerreferenz- und Maßnahmenummerkombinationen (siehe auch "Konfiguration der Trägerreferenz- und Maßnahmenummern" auf Seite 957).

Bei diesem Vorgang wird die in der Nachricht vorhandene Trägerreferenz- und Maßnahmenummerkombination in die auszuwählende Maßnahme übernommen.

Die Maßnahmen in der Liste sind nach der Wahrscheinlichkeit sortiert, dass es sich um die gewünschte Maßnahme handelt. Die Genauigkeit hängt davon ab, welche Daten bei der Anlage der Maßnahme erfasst wurden. Ausschlaggebend sind der Verfahrenszweig, die Vergabenummer, die Losnummer, die laufende Losnummer, das Auftragsdatum und ob einer Maßnahme bereits EMAW-Nummern hinzugefügt wurden.

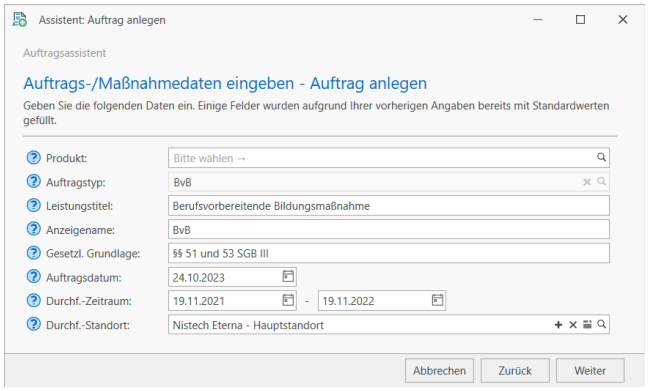
> Die Genauigkeit der Wahrscheinlichkeitsanalyse kann je nach Anzahl ähnlicher Maßnahmen und der erfassten bzw. mitgelieferten Daten auch sehr niedrig sein. Achten Sie unbedingt darauf, dass die korrekte Maßnahme ausgewählt wird.

Sollte die Maßnahme, zu der die Nachrichten gehören bereits vorhanden sein, selektieren Sie in der Liste die betroffene Maßnahme und klicken Sie anschließend auf die grüne OK-Schaltfläche.

Maßnahme neu anlegen

Sollte die Maßnahme noch nicht vorhanden sein, klicken Sie auf die Schaltfläche "Als neue Maßnahme anlegen".

Es erscheint der Assistent zum Anlegen einer neuen Maßnahme. Dieser wird mit den aus den Nachrichten bekannten Daten vorbelegt. Je nachdem, um welchen Verfahrenszweig es sich handelt, müssen Sie als nächstes den Maßnahmetyp auswählen (z.B. bei BaE[1]: kooperativ oder integrativ), oder Sie werden direkt zur Eingabemaske der restlichen Maßnahmedaten weitergeleitet:



Der Auftragstyp ist bereits ausgewählt, der Leistungstitel entspricht standardmäßig dem Auftragstypen. Sie sollten hier die offizielle Maßnahmebezeichnung der BA gemäß dem Zuschlagsschreiben bzw. Vertrag eingeben. Der Anzeigename wird softwareintern verwendet und sollte unbedingt aussagekräftig sein. Durchführungszeitraum und Standort sind keine Pflichtangaben, sollten aber eingegeben werden. Die Felder Vergabenummer, Losnummer und laufende Losnummer sind bereits gefüllt, sofern diese Angaben mit der EMAW-Nachricht seitens der BA übermittelt wurden.

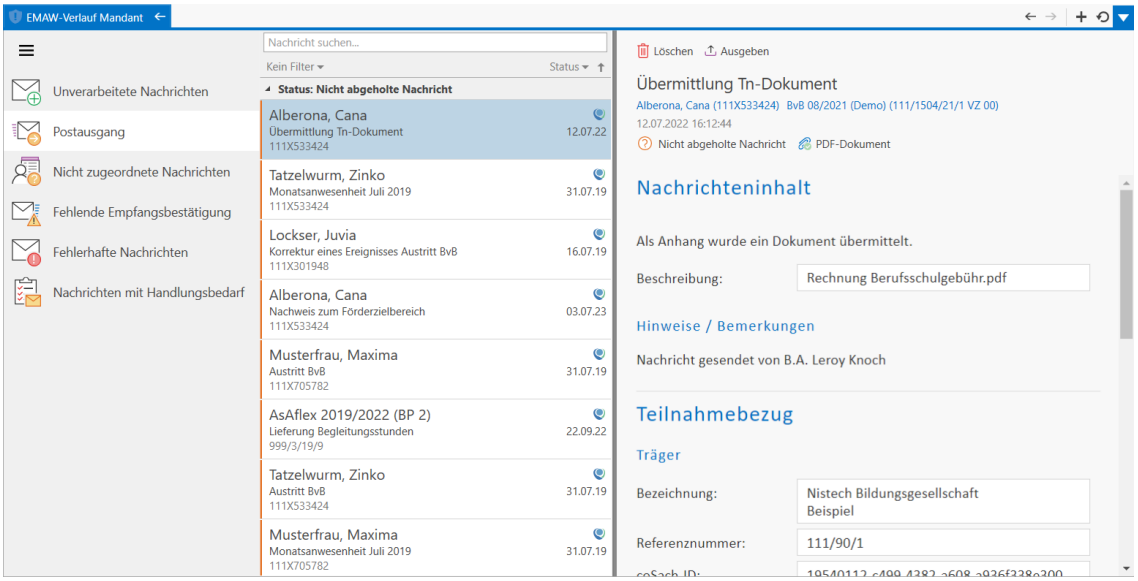
Weitere Informationen zum Auftrags-/Maßnahmeanlageassistenten finden Sie unter "Anlegen eines Auftrags" (Seite 665).

Nachrichten im Postausgang

Wenn Sie auf die Unterseite "Postausgang" navigieren, sehen Sie die Nachrichten, die an die BA versendet werden:

[1]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

Nachrichten im Postausgang



Orange markierte Nachrichten werden mit der nächsten Datenübertragung an die BA übermittelt. Rot markierte Nachrichten werden aufgrund eines Fehlers nicht an die BA übermittelt, solange der Fehler nicht behoben ist. Dies trifft i.d.R. auf Nachrichten zu, die PDF-Dokumente als Anlage enthalten (Beurteilungen, Maßnahmebereicht), die noch nicht digital signiert wurden (siehe auch "Digitale Signatur" auf Seite 1115).

Ihnen stehen, je Nach Nachrichtentyp, unterschiedliche Aktionen zur Verfügung:

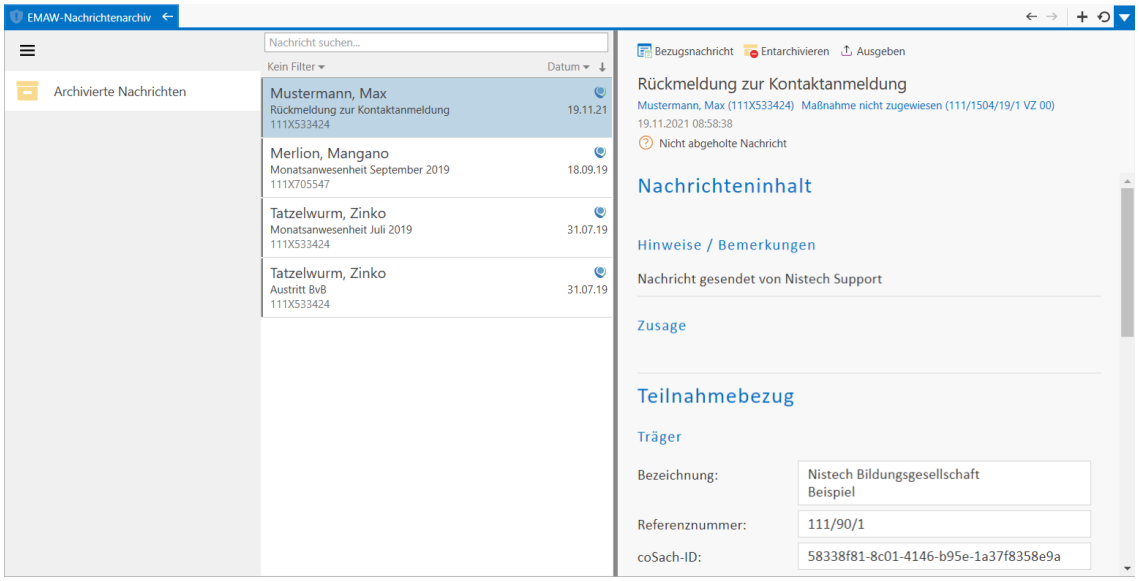
- **Maßnahmebericht signieren**: Leitet den Signaturvorgang für diese Beurteilung ein. Sie haben auch die Möglichkeit, alle nicht signierten Beurteilungen zu signieren. Klicken Sie dafür im Aktionenmenü auf "Beurteilungen signieren". Weitere Infos zur Signatur finden Sie unter "Beurteilungen signieren" (Seite 994).
- **Bezugsnachricht anzeigen**: Öffnet ein weiteres Fenster, dass die Nachricht anzeigt, auf die sich Ihre Nachricht bezieht.
- **Nachricht archivieren**: Verschiebt die Nachricht in den Archivordner.
- **Ausgeben**: Mit diesem Befehl können Sie den Inhalt eine EMAW-Nachricht als PDF speichern oder drucken (Drucken/Ausgeben und per E-Mail senden).
- **Löschen**: Nachrichten im Postausgang können gelöscht werden, damit sie nicht übermittelt werden. Dies wird bei Nachrichten gemacht, die fehlerhafterweise erstellt wurden. Beachten Sie, dass evtl. Datenkorrekturen bei den betroffenen Tn erforderlich werden.

Der Unterschied zwischen Löschen und Archivieren besteht darin, dass Qualli.life beim Löschen einige Datenänderungen, die aufgrund der Erstellung einer Nachricht durchgeführt wurden, rückgängig gemacht werden. Beim Archivieren geschieht dies nicht. Weiterhin haben Sie auf archivierte Nachrichten weitere 90 Tage Zugriff. Auf gelöschte Nachrichten können Sie nicht mehr zugreifen.

3.1.11.9 Das Nachrichtenarchiv

Im Nachrichtenarchiv haben Sie 90 Tage nach der Archivierung die Möglichkeit, archivierte Nachrichten einzusehen und ggfs. die Archivierung aufzuheben.

TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichtenarchiv



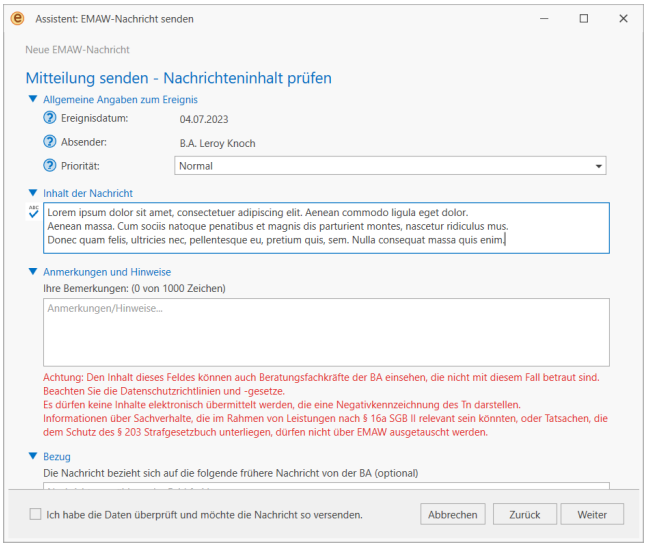
Im Archiv steht eine Aktion zur Verfügung:

- **Bezugsnachricht**: Öffnet ein Fenster, dass die Nachricht anzeigt, auf den sie sich bezieht.
- **Entarchivieren**:
  Diese Aktion hebt die Archivierung der ausgewählten Nachricht auf. Damit steht sie wieder für eine weitere Verarbeitung zur Verfügung.
- **Ausgeben**: Mit diesem Befehl können Sie den Inhalt eine EMAW-Nachricht als PDF speichern oder drucken (Drucken/Ausgeben und per E-Mail senden).

3.1.11.10 Neue Mitteilung senden

Dieser Menüpunkt startet den Assistenten zum Versenden einer EMAW-Mitteilung:

3.1.11.11 Drucken/Ausgeben und per E-Mail versenden



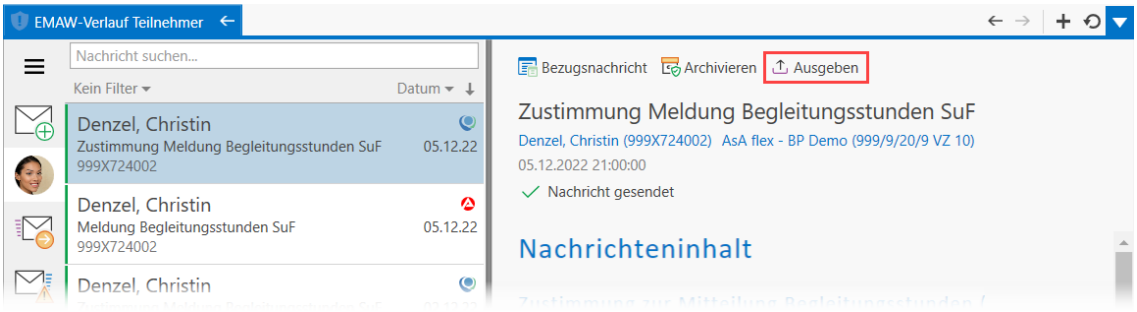
Das Senden weiterer Nachrichtentypen erfolgt implizit in den betroffenen Programmbereichen.
Beispielsweise werden Verwaltungsnachrichten zum Ein- und Austritt ausschließlich durch das Verwenden des Maßnahmeassistenten erstellt.
Erläuterungen zu den einzelnen Nachrichtentypen finden Sie im Kapitel "EMAW-Prozessablauf" (Seite 958).

3.1.11.11 Drucken/Ausgeben und per E-Mail versenden

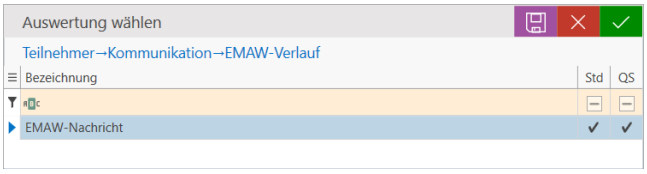
Seit der Qualli.life-Version 16.9.2 haben Sie die Möglichkeit einzelne Nachrichteninhalte oder ganze Nachrichtenverläufe zu drucken.

Nachrichtinhalte drucken/ausgeben und per E-Mail versenden

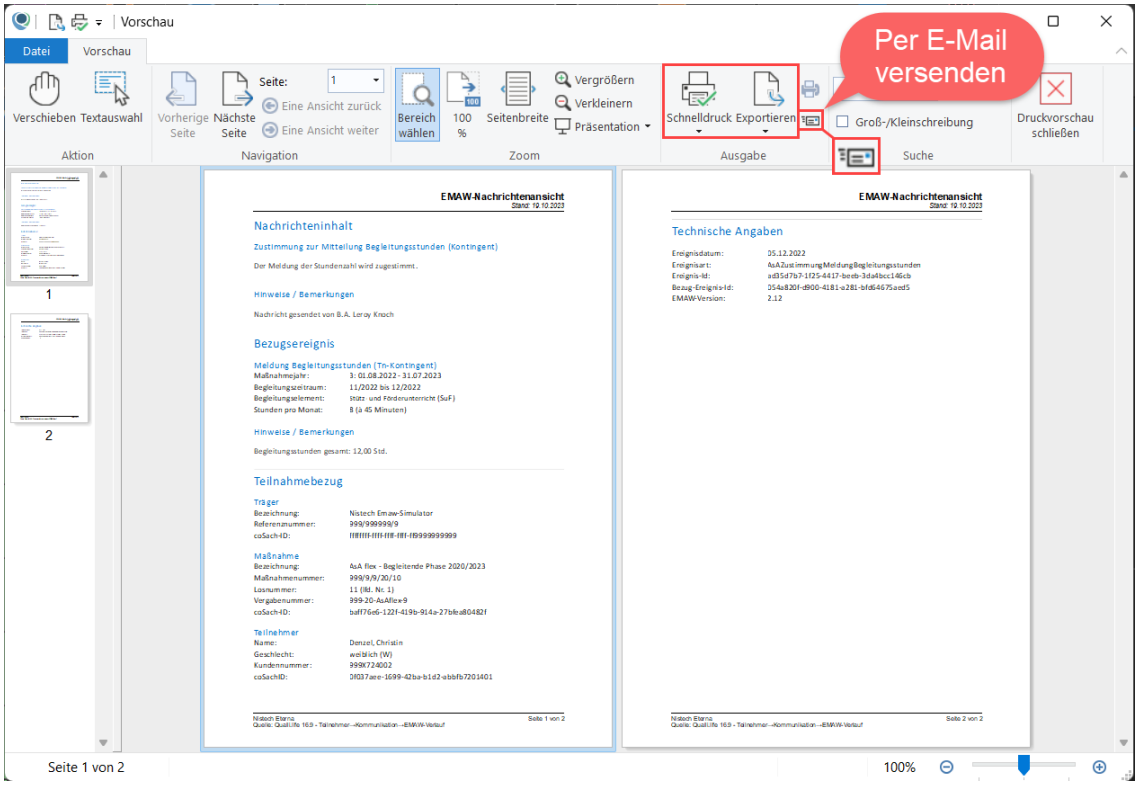
Um einzelne Nachrichten zu drucken, gibt es den Befehl "Ausgeben" im Lesebereich der Nachricht.



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Auswählen einer Auswertung



Wenn Sie die Auswahl einer Auswertung bestätigen, öffnet sich die Druckvorschau. Von hier können Sie das Dokument in unterschiedliche Formate ausgeben, drucken oder per E-Mail versenden. Letzteres öffnet das eingestellte Standard-E-Mail-Programm Ihres Rechners, dass als Anhang (PDF-Format) in einer E-Mail eingefügt wird.

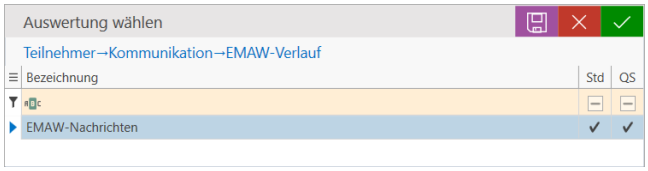


Nachrichtenverlauf drucken/ausgeben und per E-Mail versenden

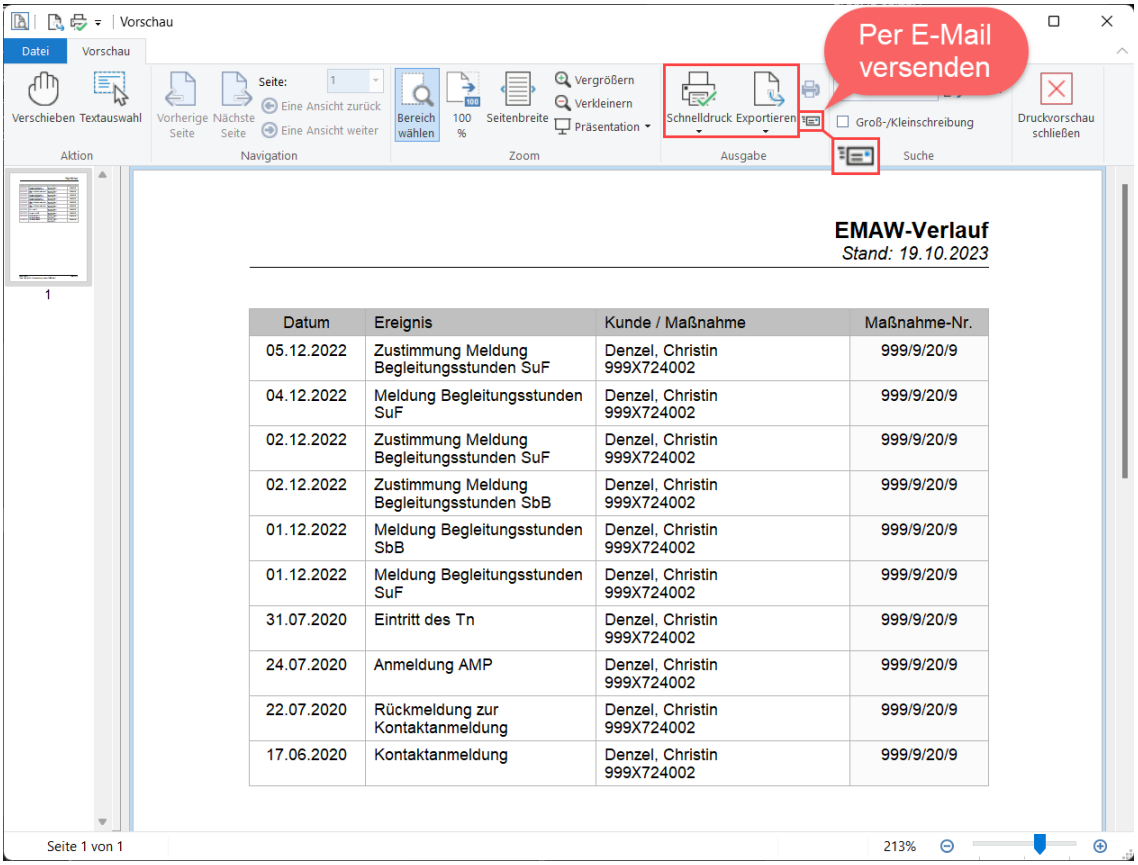
Um einen Nachrichtenverlauf eines Tn oder einer Maßnahme auszugeben, nutzen Sie die Druckfunktion in der Schnellzugriffsleiste.

> Nutzen Sie ggfs. die Filter- und Sortierfunktion, um sich bestimmte Nachrichten ausgeben zu lassen.

Dies öffnet ein Dialogfenster zum Auswählen einer Auswertung.



Wenn Sie die Auswahl einer Auswertung bestätigen, öffnet sich die Druckvorschau. Von hier können Sie das Dokument in unterschiedliche Formate ausgeben, drucken oder per E-Mail versenden. Letzteres öffnet das eingestellte Standard-E-Mail-Programm Ihres Rechners, dass als Anhang (PDF-Format) in einer E-Mail eingefügt wird.



Datum	Ereignis	Kunde / Maßnahme	Maßnahme-Nr.
05.12.2022	Zustimmung Meldung Begleitungsstunden SuF	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
04.12.2022	Meldung Begleitungsstunden SuF	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
02.12.2022	Zustimmung Meldung Begleitungsstunden SuF	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
02.12.2022	Zustimmung Meldung Begleitungsstunden SbB	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
01.12.2022	Meldung Begleitungsstunden SbB	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
01.12.2022	Meldung Begleitungsstunden SuF	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
31.07.2020	Eintritt des Tn	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
24.07.2020	Anmeldung AMP	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
22.07.2020	Rückmeldung zur Kontaktanmeldung	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9
17.06.2020	Kontaktanmeldung	Denzel, Christin 999X724002	999/9/20/9

3.1.12 BAMF InGe-Online - Transaktionsprotokoll

Dieser Programmbereich erfasst automatisch alle Transaktionen, die bei der Nutzung der Schnittstelle InGe-Online[1] durchgeführt wurden. Er dient lediglich der Kontrolle.

TEILNEHMER→BAMF[2] InGe[3]-Online→BAMF Transaktionen (Teilnehmer)

Zeigt die Transaktionsprotokolle für die Tn[4], die im Personenfilter aufgelistet sind.

TEILNEHMER→BAMF InGe-Online→BAMF Transaktionen (Mandant[5])

Hier können Sie alle Transaktionsprotokolle zum aktuellen Mandanten einsehen.

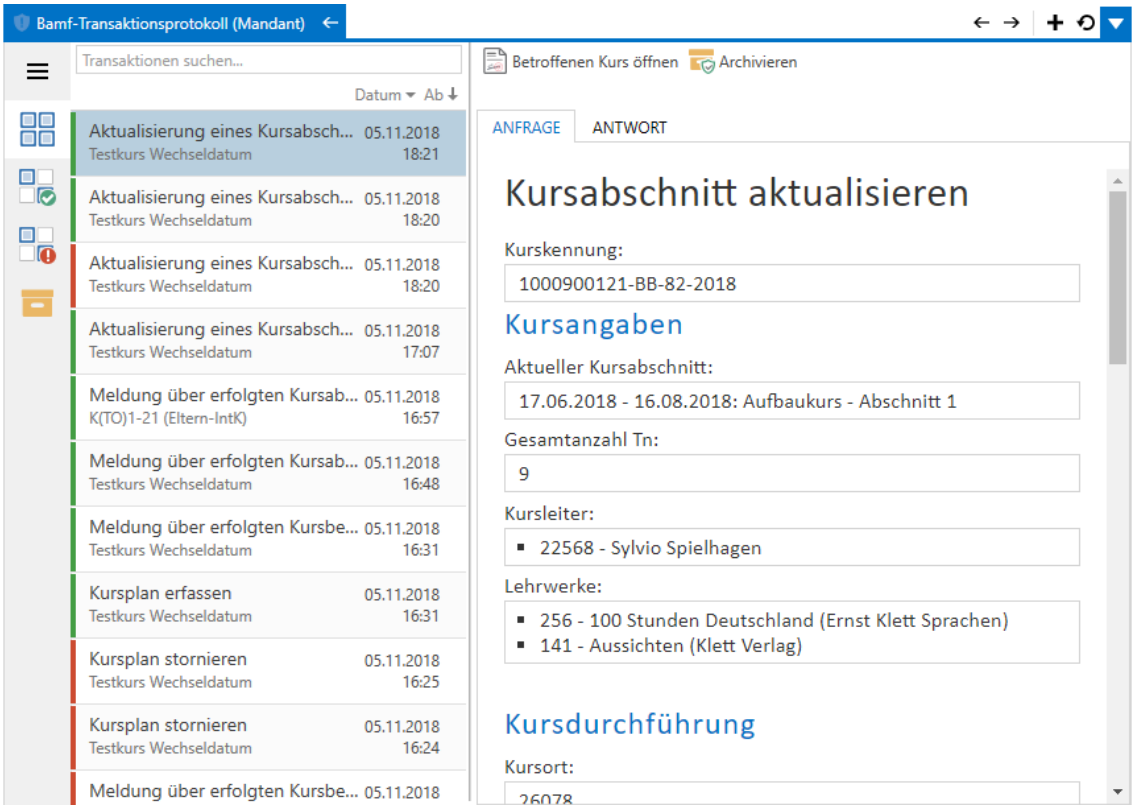
---

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[3] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[4] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[5] Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

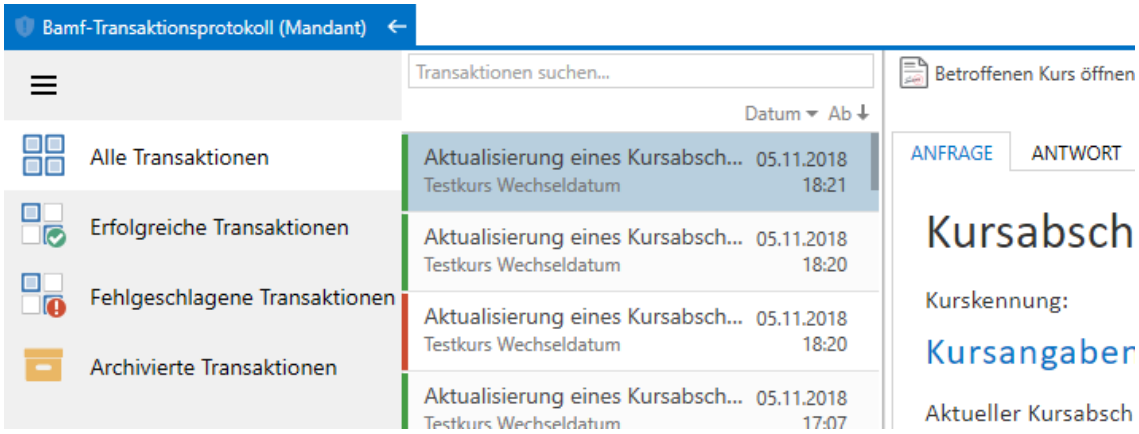
TEILNEHMER→BAMF InGe-Online→BAMF Transaktionen (Kurs)

AUFTRAG→Transaktionen

Diese beiden Navigationslinks geben Einblick in die Transaktionen zum aktuellen Kurs.



Auf der linken Seite finden Sie im grauen Bereich ein Menü. Dies filtert die Transaktionen:



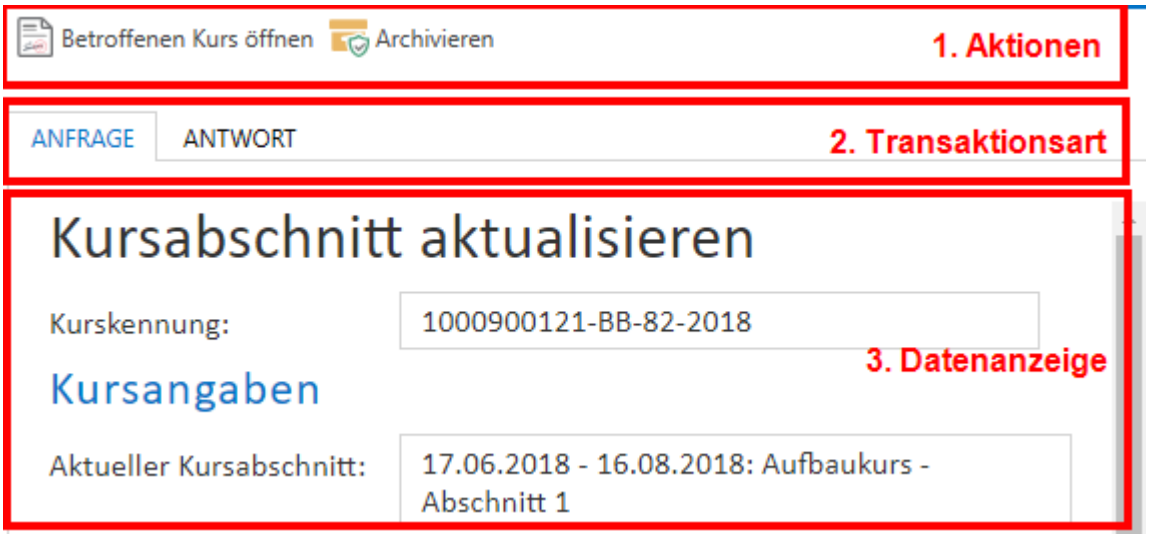
- Alle Transaktionen
  Zeigt alle Transaktion, außer die archivierten an.
- Erfolgreiche Transaktionen
  Filter die Transaktionen, bei denen eine Erfolgsantwort vom Server des BAMF empfangen wurde.

3.1.12 BAMF InGe-Online - Transaktionsprotokoll

- Fehlgeschlagene Transaktionen
  Filter die Transaktionen, bei denen keine Erolgsantwort vom Server des BAMF empfangen wurde.
- Archivierte Transaktionen
  Zeigt alle archivierten Transaktionen an.

Rechts neben dem Menü finden Sie die Liste der Transaktionen. Wählen Sie durch einen Klick die Transaktion an, die im Lesebereich rechts neben der Liste detailliert angezeigt werden soll.

Der Lesebereich besteht aus drei Teilen:



Im Bereich "Transaktionsart" können Sie auswählen:

- Anfrage
  Hier sehen Sie die Daten, die Qualli.life an den BAMF-Server gesendet hat.
- Antwort
  Hier sehen Sie die Daten, die der BAMF-Server an Qualli.life übermittelt hat.

Als Aktionen stehen je nach Nachrichtentyp zur Verfügung:

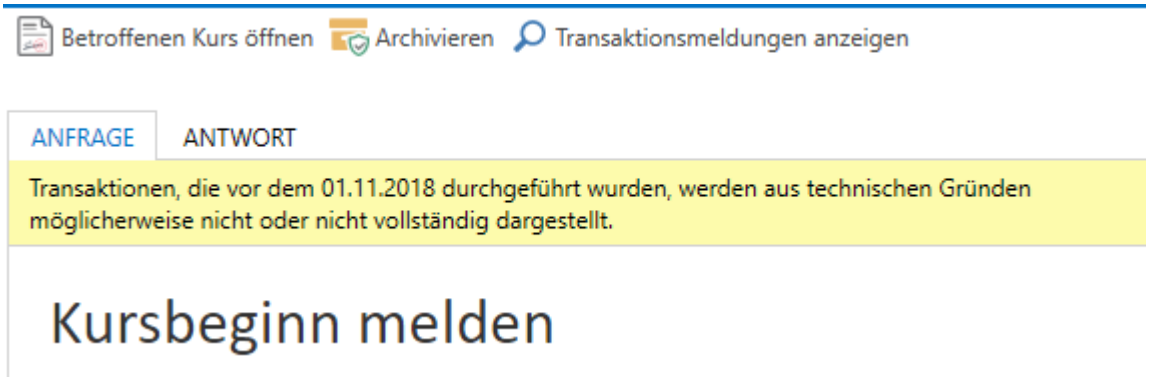
- Betroffenen Kurs öffnen
  Die Transaktion bezieht sich auf einen bestimmten Kurs. Dieser Kurs kann hiermit aktiviert werden. Die Kategorie "AUFTRAG" im Menüband bezieht sich dann auf diesen Kurs.
- Betroffenen Tn öffnen
  Die Transaktion bezieht sich auf einen bestimmten Tn. Dieser Tn kann hiermit aktiviert werden. Die Kategorie "TEILNEHMER" im Menüband bezieht sich dann auf diesen Kurs.

- Archivieren
  Hiermit wird die ausgewählte Transaktion bzw. werden die ausgewählten Transaktionen archiviert. Damit sind sie nur noch sichtbar, wenn der Filter auf "Archivierte Transaktionen" steht.

Das Archvieren älterer Transaktionen von Zeit zu Zeit wird empfohlen, um die Ladezeit des Transaktionsprotokolls zu reduzieren.

3.1.12.1 Verhalten bei älteren Transaktionen

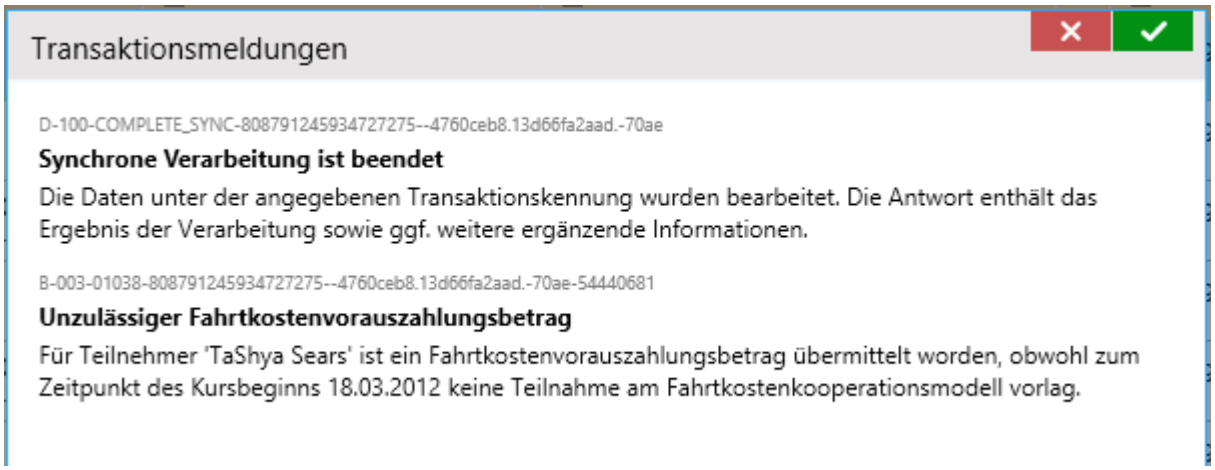
Das Transaktionsprotokoll wurde in Version 14 von Qualli.life grundlegend überarbeitet. Transaktionen, die mit früheren Versionen erstellt wurden, können nicht immer korrekt dargestellt werden. Bei solchen Transaktionen erscheint eine gelbe Hinweisleiste:



Bei solchen Transaktionen erscheint eine weitere Aktion:

- Transaktionsmeldungen anzeigen
  Diese Aktion zeigt die Transaktionsmeldungen so an, wie dies in Qualli.life vor Version 14 war.

Ein Klick auf diese Aktion öffnet ein Fenster, das alle Meldungen des BAMF anzeigt:



3.1.13 Einsatz der Schnittstellen zu Jobportalen

Unter Jobportalen sind Anbieter zu verstehen, die offene Arbeits- oder Ausbildungsstellen sammeln und ein Matching gegen die Interessen, Kenntnissen und Fähigkeiten der Tn[1] durchführen, um passende Jobangebote vorzuschlagen.

Qualli.life unterstützt derzeit 2 Anbieter: Jobnetzwerk und Job4You.

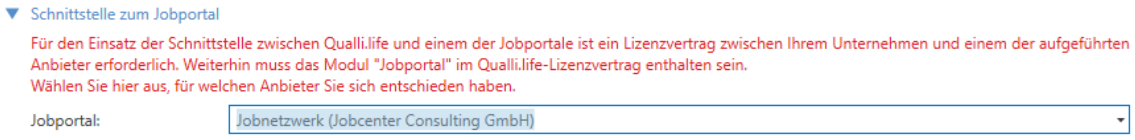
Jobnetzwerk ist ein Angebot der Jobnet AG und bei job4you handelt es sich um ein Angebot der Job4You Software KG.

Je Qualli.life-Mandant[2] müssen Sie sich für eine der beiden Lösungen entscheiden. Sie benötigen einen Lizenzvertrag mit dem Anbieter und für Qualli.life das Modul "Jobportal", dass die Schnittstelle zur Verfügung stellt.

> Beachten Sie, dass es sich bei den Jobportalen nicht um ein Angebot der Nistech GmbH handelt. Daher schließen wir jegliche Haftung für die Nutzung dieses Angebots aus.

3.1.13.1 Auswahl des Anbieters

Für jeden Mandanten, bei dem Sie ein Jobportal nutzen möchten, müssen Sie einstellen, welches der Portale Sie verwenden möchten. Öffnen Sie hierzu (nur Administratoren) die Mandanteneinstellungen (siehe auch "Mandantenweite Einstellungen" auf Seite 1347) und hier den Bereich "Schnittstelle zum Jobportal":



Von der Funktionsweise her unterscheiden sich die beiden Anbieter nicht, jedoch im Umfang der übermittelten Daten. Beim Jobnetzwerk werden ausschließlich Stammdaten übermittelt, während bei Job4You Daten aus dem Teilnehmerprofil hinzukommen.

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

3.1.13.2 Übermittelte Daten

Jobnetzwerk

- Stammdaten:
  - Nachname, Vorname, Geschlecht
  - Adresse und Kommunikationsdaten(Wohnort)
  - Geburtsdatum
  - BA[1]-Kundennummer
  - Qualli.life-ID
- Sozialversicherungsnummer
- Maßnahme/Auftrag
- Träger

Bei der täglichen Kommunikation werden immer alle Jobnetzwerk-aktivierten Tn übertragen. Sobald ein Tn nicht mehr übertragen wird, wird dieser im Jobnetzwerk archiviert und nach einer Speicherfrist gelöscht.

Job4You

- Stammdaten:
  - Titel, Vorname, Nachname, Geschlecht
  - Adresse und Kommunikationsdaten(Wohnort)
  - BA-Kundennummer
  - Geburtsort
  - Staatsangehörigkeit
  - Geburtsdatum
  - Qualli.life-ID
- Anzahl Kinder
- Familienstand
- Maßnahme
- Träger
- Ansprechpartner bei der BA (Name und Kommunikationsdaten)
- Teilnehmerprofil:
  - Nachfrage nach
  - Sprachkenntnisse
  - Hardskills
  - Berufswünsche

[1] Bundesagentur für Arbeit

3.1.13.3 Aktivierung der Datenübertragung

Die Kommunikation zwischen Qualli.life und Job4You findet täglich statt. Es werden die Tn übertragen, die bisher nicht übermittelt wurden oder bei denen sich die o.a. Daten verändert haben.

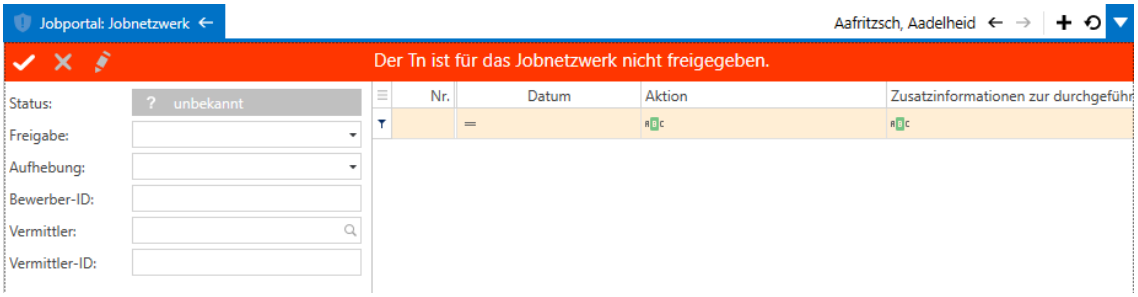
Eine automatisierte Löschung von Tn-Daten im Job4You-Portal ist derzeit nicht möglich. Diese muss direkt im Portal vorgenommen werden.

3.1.13.3 Aktivierung der Datenübertragung

Wenn Sie möchten, dass ein bestimmter Tn an das Jobportal übertragen wird, wählen Sie diesen Tn im Personenfilter aus und öffnen Sie den Programmbereich

TEILNEHMER→Jobportal

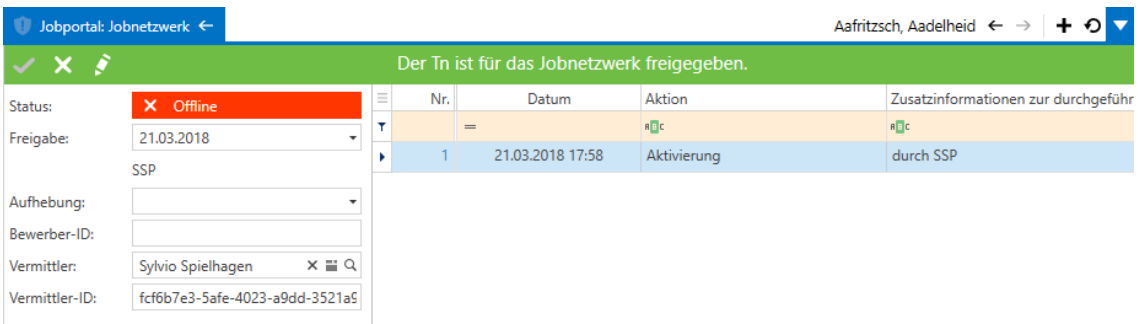
Dieser Programmbereich enthält die Funktionen zum Aktivieren und Deaktivieren der Schnittstelle bei diesem Tn:



Je nachdem welchen Anbieter Sie eingestellt haben, variiert die Anzeige ein wenig.

Der rote Balken zeigt an, dass der Tn momentan nicht für das Jobportal freigegeben ist. Für den Fall, dass der Tn freigegeben wurde, wird dieser Balken grün dargestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Für [das Jobnetzwerk/Job4You] freigeben" (Häkchen-Symbol). Wenn das Feld "Vermittler" noch nicht gefüllt ist, erscheint die Frage, ob der primäre Betreuer oder Sie als Benutzer der Vermittler sind. Treffen Sie die korrekte Entscheidung sollte der Vermittler jemand anderes sein, können Sie diesen jederzeit ändern.



Der Balken wird grün und mit der nächsten Datenübertragung wird der Tn automatisch übermittelt.

Die Tn-Daten werden erst übermittelt, wenn im **Teilnehmerprofil→Einverständniserklärung** das Kontrollkästchen über das Einverständnis aktiviert ist. Ansonsten findet aus Datenschutzgründen keine Übertragung statt. In der Belehrung sollten Sie auch erwähnen zu welchem Anbieter welche Daten genau übermittelt werden (siehe auch "Übermittelte Daten" auf Seite 405).

Jobnetzwerk: Der Status des Tn ändert sich erst, wenn vom Jobportal eine Bestätigung empfangen wurde. I.d.R. dauert dies einen Werktag.

Job4You: Der Status des Tn ändert sich erst, wenn die Daten an Job4You gesendet wurden. Die Datenübertragung findet derzeit 1x täglich ab 18:30 Uhr statt.

Der Status kann folgende Zustände besitzen:

Offline

Der Tn wurde bisher nicht an das Jobportal übertragen bzw. für die Übertragung gab es vom Jobnetzwerk noch keine Rückmeldung.

Online

Der Tn ist im Jobportal aktiv und kann dort verwendet werden.

Online archiviert

Der Tn wurde bereits in das Jobportal übertragen, jedoch wurde entweder die Freigabe wieder aufgehoben oder der Vermittler ist im Jobportal unbekannt. Beachten Sie hierzu die Einträge im Übertragungsprotokoll.

Im Feld "Freigabe" finden Sie das Freigabedatum und das Kürzel des Benutzers, der die Freigabe aktiviert hat.

Das Feld Aufhebung enthält Angaben über den Zeitpunkt der Aufhebung der Freigabe und des Benutzers.

Dem Feld Bewerber-ID (nur Jobnetzwerk) können Sie die Identifikationsnummer des Teilnehmers im Jobnetzwerk finden. Anhand dieser Nummer können Sie den Tn z.B.: im Jobportal suchen.

Das Feld Vermittler zeigt den Benutzer, der im Jobportal als Vermittler angegeben wurde. Hier haben Sie die Möglichkeit, einen anderen Benutzer auszuwählen (Schaltfläche mit der Lupe). Beachten Sie hier auch den Hinweis, dass die Änderung des Vermittlers erst mit der nächsten Datenübertragung im Jobportal aktiv wird.

Der "Vermittler" erhält im Jobportal auch automatisch Zugriff auf diesen Tn.

3.1.13.3 Aktivierung der Datenübertragung

Das Feld Vermittler-ID zeigt die zum Vermittler zugehörige Identifikationsnummer. Diese wird benötigt, wenn ein Vermittler im Jobportal manuell angelegt werden soll.

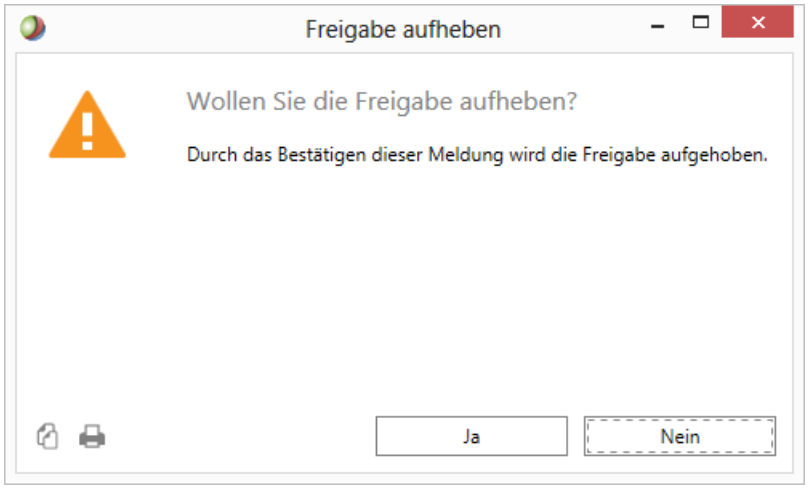
Beachten Sie, dass Qualli.life in der Verbindung zum Jobportal das federführende System ist. D.h. jeder Tn und jeder Vermittler müssen zuerst in Qualli.life angelegt sein, bevor Sie im Jobnetzwerk erstellt werden dürfen. Ein Datenaustausch in umgekehrter Richtung ist nicht möglich.

Auf der rechten Seiten finden Sie eine Tabelle, die das Übermittlungsprotokoll beinhaltet. Hier können Sie jederzeit die Aktivitäten zwischen Qualli.life und dem Jobportal nachvollziehen. Die Tabelle ist umgekehrt-chronologisch sortiert, d.h. die aktuellsten Einträge finden Sie in der Tabelle oben:

Datum	Aktion	Zusatzinfos	Vermittler-ID
13.04.2013 12:04	Deaktivierung	durch SSPI	
22.02.2013 17:23	Aktivierung	durch QLA	
22.02.2013 17:23	Deaktivierung	durch QLA	
22.02.2013 17:23	Aktivierung	durch QLA	
08.02.2013 09:06	Deaktivierung	durch QLA	
07.02.2013 17:36	Aktivierung	durch QLA	
07.02.2013 17:36	Deaktivierung	durch QLA	
07.02.2013 16:50	Automatik	Automatische Freigabeaufhebung deaktiviert durch QLA	
07.02.2013 16:50	Automatik	Automatische Freigabeaufhebung für den 07.08.2013 aktiviert durch QLA	
07.02.2013 16:33	Änderung Vermittler	Neue Vermittler-ID: 7c651a2c-d200-44af-b9d4-abebd6f8df4f, vorherige Vermittler-ID:e74bf917-e382-47dc-ab48-8dcc8d8af082	
07.02.2013 16:33	Änderung Vermittler	Neue Vermittler-ID: e74bf917-e382-47dc-ab48-8dcc8d8af082, vorherige Vermittler-ID:	

Wenn ein Tn im Jobportal nicht mehr verwendet werden soll, kann die Freigabe über die Schaltfläche "Freigabe aufheben" entzogen werden. In diesem Fall werden keine Daten für diese Tn mehr an das Jobportal übermittelt. Im Jobnetzwerk wird dieser Tn archiviert. In Job4You bleibt dieser Tn aktiv und muss dort zurzeit manuell deaktiviert werden.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Freigabe aufheben" erscheint folgende Frage:



Bestätigen Sie mit "Ja", um die Freigabe aufzuheben.

Jobnetzwerk: Nach dem Aufheben der Freigabe wird der Tn bei der nächsten Datenübertragung nicht mehr mit übertragen. Das Jobnetzwerk reagiert darauf mit der Archivierung des Tn. Sobald diese Bestätigung vorliegt, wird der Status des Tn geändert in "Offline - archiviert".

Job4You: Das Aufheben der Freigabe hat momentan noch keinen Einfluss auf an das Portal übermittelte Daten. Hierfür wird an einer Lösung gearbeitet.

3.1.13.4 Massenaktivierung von Tn

Wenn Sie mehrere Tn auf einmal aktivieren oder deaktivieren möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie den ersten Tn und nehmen Sie die o.a. Einstellungen im Programmbereich Jobportal vor.
2. Stellen Sie den Personenfilter so ein, dass Sie alle Tn sehen, auf die Sie dieselben Einstellungen übertragen möchten.
3. Starten Sie im gleichen Programmbereich die
   Aktion: Freigabe auf andere Tn übertragen
   und wählen Sie alle betroffenen Tn aus.

3.1.13.5 Einverständniserklärung für mehrere Tn

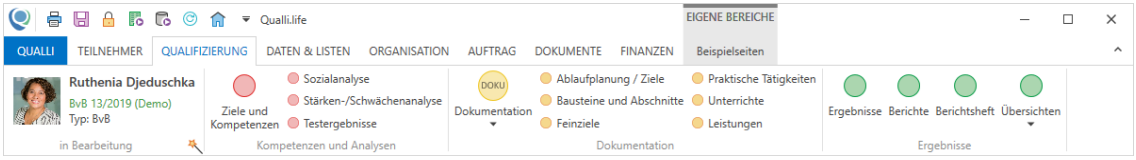
Auch die Einverständniserklärung können Sie auf dieselbe Weise auf andere Tn übertragen. Nehmen Sie die Einstellungen unter Teilnehmerprofil→Einverständniserklärung vor und starten Sie dann die

Aktion: Belehrung auf andere Tn übertragen

So können Sie auch viele Tn in kürzester zeit für das Jobportal aktivieren.

3.2 Qualifizierung dokumentieren

In diesem Kapitel werden alle Programmbereiche in der Multifunktionsleiste, Kategorie QUALIFIZIERUNG, beschrieben.



Beachten Sie, dass alle folgenden Programmbereiche maßnahmeabhängig sind. Achten Sie also bei Tn[1], die in mehreren Maßnahmen eingebucht sind darauf, dass die richtige Maßnahme aktiviert ist, bevor Sie einen Eintrag vornehmen (siehe auch "Auftragsabhängige Teilnehmerdaten" auf Seite 198).

3.2.1 Ziele und Kompetenzen

Dieser Programmbereich dient der Erfassung von Zielvereinbarungen und der Einschätzung von Basiskompetenzen, Förderbedarfen und dem Entwicklungsstand eines Tn[2].

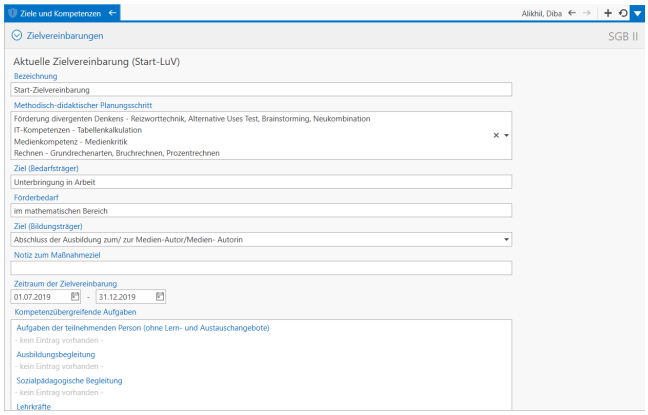
Beachten Sie als Hilfe zur Einschätzung der Basiskompetenzen auch unseren "Basiskompetenzen - Stichwortkatalog" (Seite 1777).

Es handelt sich um eine sehr flexible Benutzeroberfläche, die sich an den aktuellen Maßnahmetyp des Tn anpasst. Dies dient insbesondere dem Generieren von Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen (LuV[3]) im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung. Aus diesem Grund spiegelt dieser Programmbereich vorwiegend die Vorgaben des aktuellen fachlichen Infopakets der BA[4] wieder. Die Kompetenzen können jedoch in den Auftragsstammdaten individualisiert werden (Individuelle Kompetenzen einrichten).

Wenn zuvor bereits eine Kompetenzanalyse (Stärken-/Schwächenanalyse) in Qualli.life zum Tn hinterlegt wurde, können die Ergebnisse der Beurteilung in die Zielvereinbarung mit einfließen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[3] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
[4] Bundesagentur für Arbeit

Halten Sie sich beim Ausfüllen der Luv grundsätzlich an die Ausfüllhinweise des fachlichen Infopakets zur Nutzung von EMAW[1] (Anlage 3 - Ausfüllhinweise, Stand 04/2023).



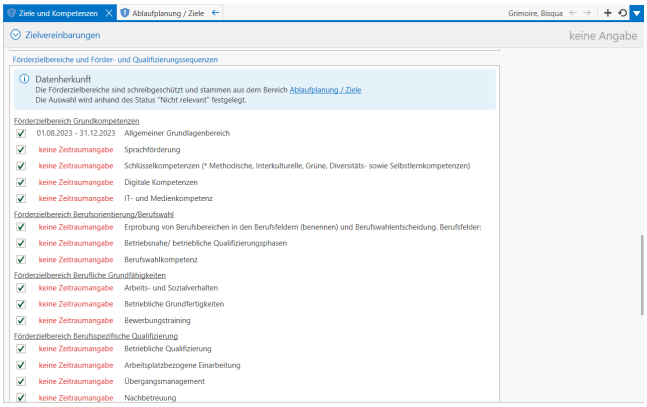
3.2.1.1 BvB ab 2023

Auch die LuVen wurden dem neuen Fachkonzept angepasst. Alle Förderzielbereiche werden standardmäßig in die Zielvereinbarung aufgenommen. Förderzielbereiche, die nicht in die LuV aufgenommen werden sollen, müssen im Untermenü "Ablaufplanung" den Status "Nicht relevant" haben; durch einen Link werden Sie dorthin geleitet. Wenn neben dem Qualifizierungsziel der HSA[2] als Ziel angestrebt wird, können Sie diesen im Untermenü "Qualifizierungsziel" angeben.

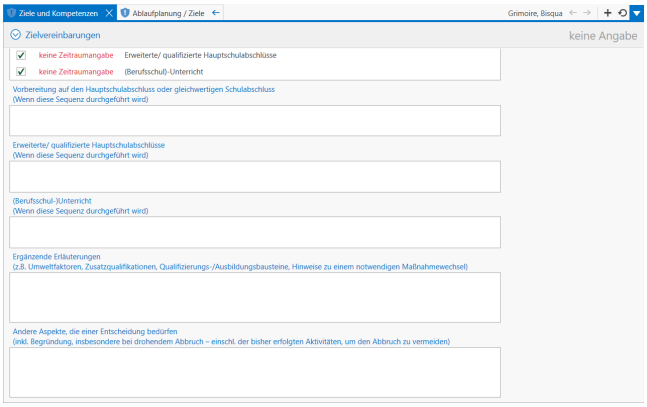
[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Hauptschulabschluss Er kann in allen Bundesländern am Ende der Jahrgangsstufe 9 (9. Klasse) erworben werden. Der Hauptschulabschluss wird zur Aufnahme einer dualen Berufsausbildung genutzt und berechtigt weiterhin zum Eintritt in das Berufsgrundbildungsjahr sowie unter bestimmten Voraussetzungen in Berufsfachschulen. Außerdem ist er Voraussetzung für den späteren Eintritt in bestimmte Fachschulen und Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges.

3.2.1.2 Zielvereinbarungen



Zudem wurden Textfelder für Sequenzen hinzugefügt, die befüllt werden können, wenn diese durchgeführt wurde bzw. Sie relevante Zusatzinformationen der LuV hinzufügen möchten.



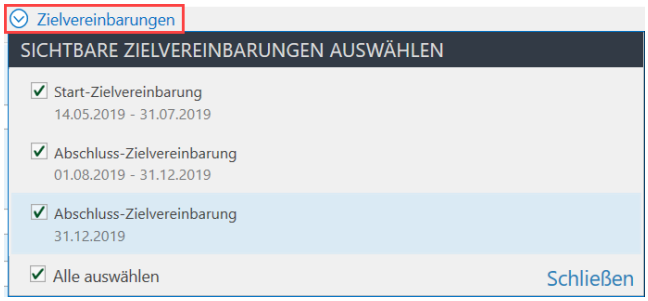
Ab der Qualli.life-Version 17.2.4: Wenn Sie eine Abschluss-Zielvereinbarung hinzugefügt haben, stand das Eingabefeld "Berufseignung" nur bei den Vermittlungsständen "Eingliederung in Ausbildung wird weiter angestrebt" und "Vermittlung in andere Maßnahme" zur Verfügung. Ab der Qualli.life-Version 17.2.4 steht dieses Eingabefeld bei allen Vermittlungsständen zur Verfügung. Dasselbe gilt auch für das Datenfeld "Ausbildungsreife".

3.2.1.2 Zielvereinbarungen

Die Zielvereinbarungen werden in Form von Spalten dargestellt. Es können beliebig viele Zielvereinbarungen hinzugefügt werden, die immer rechts an die vergangene Zielvereinbarung hinzugefügt wird. Die aktuelle Zielvereinbarung ist jedoch immer die letzte.

Es sollten keine Zielvereinbarungen "im Voraus" hinzugefügt werden, da Einschätzungen vergangener Zielvereinbarungen in die aktuelle übertragen werden.

Die Anzahl und die Auswahl der angezeigten Spalten können Sie im Menü "Zielvereinbarungen" oben rechts auf der Seite ändern:



Hier erkennen Sie auch wie viele Zielvereinbarungen es insgesamt derzeit in diesem Programmbereich gibt, wenn nur eine angezeigt ist. Mit Hilfe der Kontrollkästchen in der Liste der vorhandenen Zielvereinbarungen können Sie bestimmen, welche angezeigt werden und wie viele.

Je mehr Zielvereinbarungen Sie gleichzeitig anzeigen lassen, desto mehr leidet die Verarbeitungsgeschwindigkeit (Performance) in diesem Programmbereich. Es wird davon abgeraten mehr als 5 Zielvereinbarungen (abhängig von der Leistungsfähigkeit Ihres PCs) gleichzeitig anzeigen zu lassen.

Die Zielvereinbarung, deren Hintergrund weiß dargestellt wird, ist die aktuell bearbeitete. Durch Klick in die entsprechende Spalte, wird diese aktiviert und kann bearbeitet bzw. gedruckt werden.

Die erste Zielvereinbarung wird von Qualli.life automatisch erstellt, sobald dieser Programmbereich geöffnet wird. Die erste Zielvereinbarung ist immer eine Zielvereinbarung zum Beginn der Maßnahme (Start-Zielvereinbarung).

Sollte in einer Maßnahme auf die Start-LuV verzichtet werden, bleibt die erste Spalte frei. Verwenden Sie diese Spalte nicht als Verlaufs-Zielvereinbarung, sondern fügen Sie erst eine neue Zielvereinbarung hinzu.

Alle weiteren Zielvereinbarungen müssen zum richtigen Zeitpunkt manuell hinzugefügt werden. Hierfür stehen die folgenden Aktionen zur Verfügung:

Aktion: Neue aktuelle Zielvereinbarung

Diese Aktion erstellt eine neue Zielvereinbarung. Diese wird als Zielvereinbarung im Verlauf der Maßnahme deklariert.

3.2.1.2 Zielvereinbarungen

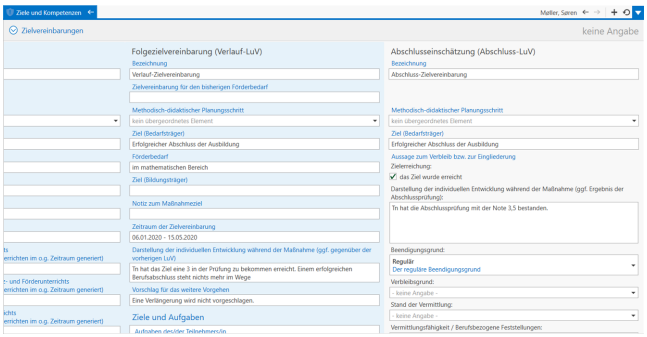
Aktion: Abschlusseinschätzung hinzufügen

Hierbei wird die letzte Zielvereinbarung erstellt, die als Zielvereinbarung zum Abschluss der Maßnahme eingestuft wird.

Wie eine Zielvereinbarung deklariert wurde bestimmt, welche Art von LuV erstellt wird, wenn Sie eine Beurteilung generieren lassen. Aus der ersten Zielvereinbarung wird eine Start-LuV, aus der Abschlusseinschätzung eine Abschluss-LuV und aus allen anderen Zielvereinbarungen werden Verlaufs-LuV erstellt. Weitere Informationen zu den Beurteilungen finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

> Sie können auch den Zielvereinbarungen eine andere Bezeichnung geben. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn sehr viele Zielvereinbarungen erstellt werden müssen. Beispielsweise könnten Sie den Zeitpunkt in die Namensgebung einfließen lassen, wie z.B. "Verlaufszielvereinbarung II/2017".

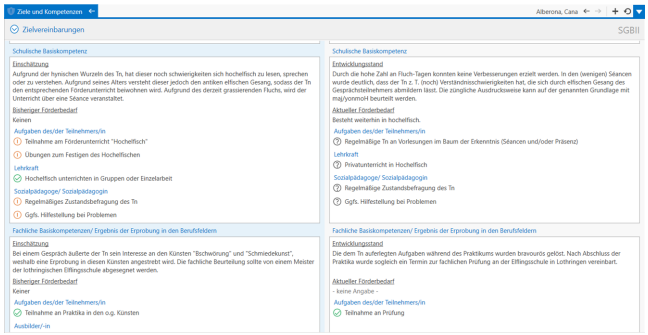
Wie die einzelnen Spalten aussehen und welche Felder sie besitzen, hängt vom Maßnahmetyp und der Art der Zielvereinbarung (Start, Verlauf, Abschluss) ab. Grundsätzlich entsprechen die Felder der LuV-Vorgaben den Fachlichen Infopaketen der BA. Entsprechende Ausfüllhinweise finden Sie in den Vergabeunterlagen bzw. Fachkonzepten. Hier sehen Sie ein Beispiel für die Start-, Verlaufs- und Abschluss-Zielvereinbarung einer abH[1]-Maßnahme:



Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für die Start-, Verlaufs- und Abschluss-Zielvereinbarung einer BvB[2]-Maßnahme:

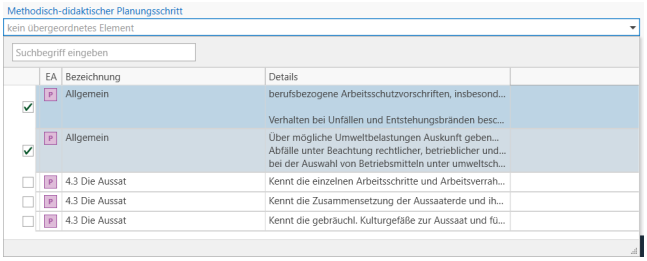
[1]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[2]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]



Die Zielvereinbarungen enthalten je nach Art und Maßnahmetyp folgende Felder:

- **Bezeichnung**
  Ein Name für diese Zielvereinbarung. Dieser wird nur programmintern verwendet.
- **Methodisch-didaktischer Planungsschritt**
  Wenn einer Zielvereinbarung ein oder mehrere methodisch-didaktische Planungsschritte zugrunde liegt, können diese hier ausgewählt werden. Diese müssen jedoch zuvor unter "Ablaufplanung / Ziele" hinterlegt worden sein.



- **Ziel (Bedarfsträger)**
  Das Ziel der Bildungsmaßnahme aus Sicht des Bedarfs-/Kostenträgers. Bei EMAW-Maßnahmen wird dies i.d.R. mit der Maßnahmeanmeldung übermittelt.
- **Förderbedarf**
  Der grundsätzliche Förderbedarf (meistens aus Sicht des Bedarfsträgers). Bei EMAW-Maßnahmen wird dieser mit der Maßnahmeanmeldung übermittelt.
- **Ziel (Bildungsträger)**
  Das Ziel der Bildungsmaßnahme aus Sicht des Maßnahmeträgers. Wenn dieses Ziel von dem des Bedarfsträgers abweicht, ist bei einigen Maßnahmetypen eine Begründung erforderlich. Das Ziel kann mit jeder neuen Zielvereinbarung präzisiert oder geändert werden.
- **Zeitraum der Zielvereinbarung**
  Der Zeitraum, für den die Zielvereinbarung gilt. Einige Bildungsträger tragen hier auch den Zeitraum rückwirkend, als Berichtszeitraum, ein.

3.2.1.3 Erfassen der Aufgaben aller Beteiligten

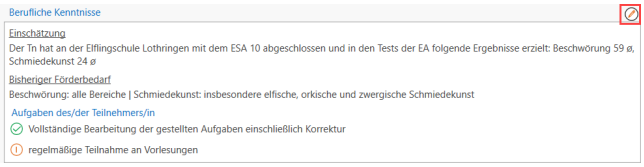
- **Kompetenzübergreifende Aufgaben**
  Erfassen Sie hier Aufgaben aller Beteiligten, um das Maßnahmeziel zu erreichen. Kompetenzübergreifende Aufgaben sind Aufgaben, die keiner Basiskompetenz zugeordnet sind.

  Bei
- **Basiskompetenzen - Beurteilung**
  Diese Felder, die für jede Basiskompetenz vorhanden sind, enthalten die Einschätzung der Basiskompetenz, den daraus resultierenden Förderbedarf und die daraus resultierenden Aufgaben aller Beteiligten, um dem Förderbedarf gerecht zu werden.
- **Weitere Felder**
  Alle weiteren Felder sind stark maßnahmetyp-abhängig. Die Inhalte ergeben sich aus dem fachlichen Infopaket und dem der Maßnahme zugrunde liegendem Fachkonzept. Die meisten Felder sind aber selbstbeschreibend.

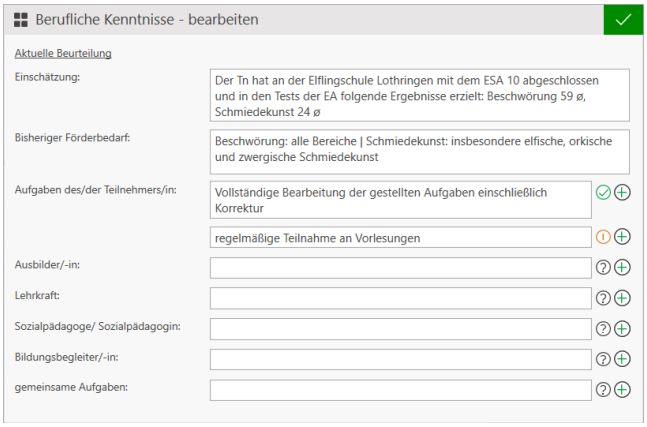
3.2.1.3 Erfassen der Aufgaben aller Beteiligten

Jede Aufgabe sollte vor dem Erstellen einer neuen Zielvereinbarung mit dem korrekten Status versehen werden. Aufgaben mit den Status "teilweise erfüllt" bzw. "nicht erfüllt" werden beim Erstellen einer neuen aktuellen Zielvereinbarung automatisch übernommen, sodass sie fortgeführt werden. Aufgaben mit dem Status "erfüllt" oder "hinfällig" werden nicht weiter übernommen.

Um Aufgaben zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus über die gewünschte Kompetenz. Es erscheint oben rechts das STIFT-Symbol:



Alternativ können Sie auch auf das Feld doppelklicken. Es erscheint ein Dialog zum Bearbeiten der Kompetenz:



Die Anzahl und Art der Beteiligten hängt vom Maßnahmetyp ab. Im wesentlichen gibt es folgende:

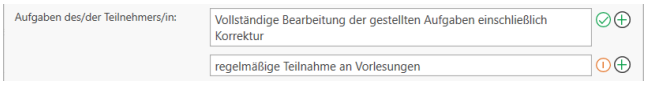
- Teilnehmer
- Bildungsbegleiter, Berufseinstiegsbegleiter, Integrationsbegleiter, Qualifizierungstrainer
- Ausbilder
- Lehrkräfte
- Sozialpädagogen
- Psychologen, Therapeuten

Im Feld "Gemeinsame Aufgaben" (bei BerEb[1] und bbA auch "Netzwerkpartner") können Aufgaben verfasst werden, die gemeinsam zu lösen sind.

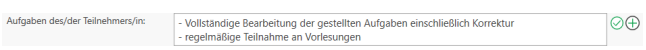
Zu jedem Beteiligten können beliebig viele Aufgaben erfasst werden. Ein Textfeld steht pro Beteiligten automatisch zur Verfügung. Drücken Sie die Enter-Taste auf Ihrer Tastatur, um weitere Aufgaben zu erfassen oder klicken Sie auf die PLUS-Schaltfläche rechts neben dem Textfeld.

> Erfassen Sie jede Aufgabe in einem eigenen Feld. Vermeiden Sie das Erstellen von eigenen Auflistungen in einem einzigen Textfeld.

Richtig:



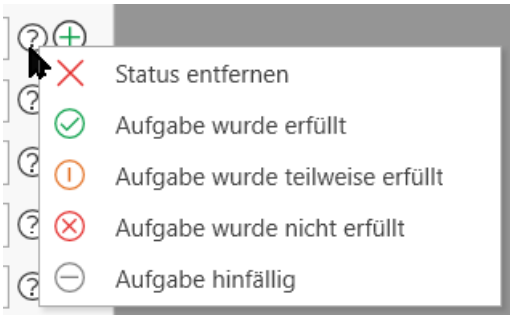
Falsch:

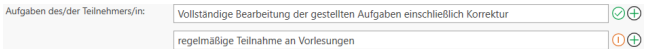


[1] Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

3.2.1.4 Beurteilen der Basiskompetenzen

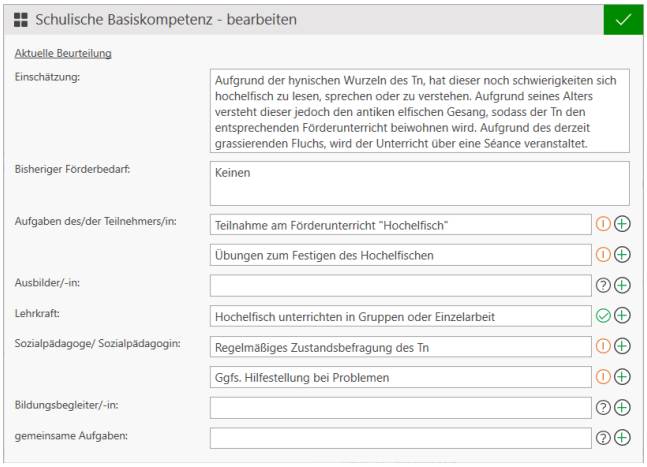
Beim Auslaufen einer Zielvereinbarung oder zum Abschluss einer Aufgabe, haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse der Einzelaufgaben zu erfassen. Klicken Sie hierzu auf das ?-Symbol und wählen Sie den gewünschten Status aus:





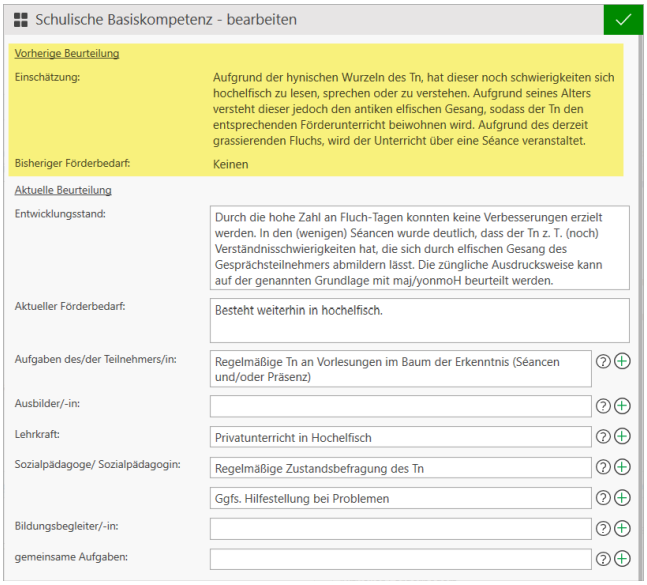
3.2.1.4 Beurteilen der Basiskompetenzen

Die Beurteilung der Basiskompetenzen bearbeiten Sie ebenfalls, in dem Sie einen Doppelklick auf die entsprechenden Kompetenzen durchführen oder die STIFT-Schaltfläche benutzen. Es erscheint folgender Dialog:



Im oberen Bereich erfassen Sie die Einschätzung und den Förderbedarf. Im unteren Bereich die Aufgaben aller Beteiligten, die ausgeführt werden müssen, um dem Förderbedarf gerecht zu werden.

Wenn Sie eine Beurteilung bearbeiten, zu der bereits eine vorangegangene Zielvereinbarung existiert, werden zusätzlich die vorherige Einschätzung und der vorherige Förderbedarf angezeigt:



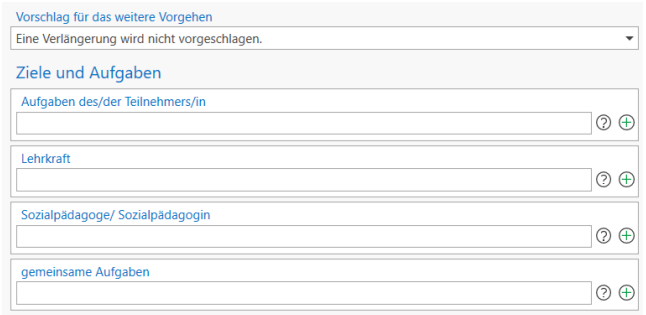
Diese Anzeige dient ausschließlich der Information.

3.2.1.5 Variable Felder

In einigen Vorgaben zu Beurteilungen, entscheidet die Notwendigkeit des Ausfüllens den Wert eines vorangegangenen Feldes, z.B. abH-Verlaufs-LuV:

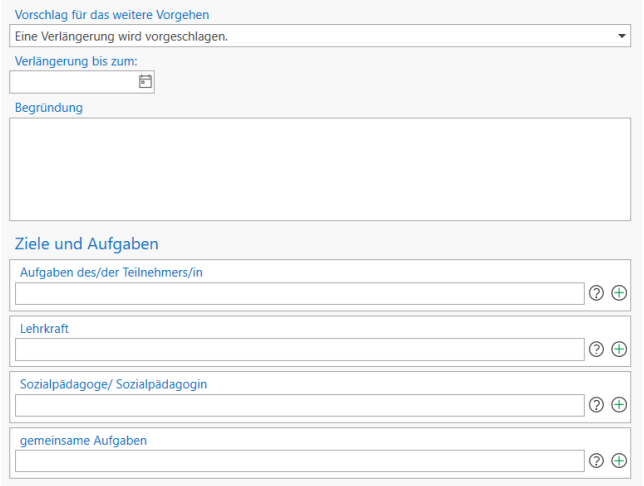
Diese enthält u.a. das Feld "Vorschlag für das weitere Vorgehen". Dieses enthält die Möglichkeiten, die Maßnahme nicht zu verlängern, sie zu verlängern oder sie vorzeitig abzubrechen. In jedem dieser Fälle müssen andere Zusatzinformationen eingegeben werden. Diese Zusatzfelder werden durch Qualli.life automatisch angezeigt oder ausgeblendet.

Im Falle einer nicht vorgeschlagenen Verlängerung, sind die Aufgaben aller Beteiligten für den Rest der Maßnahme oder bis zu erfassen:

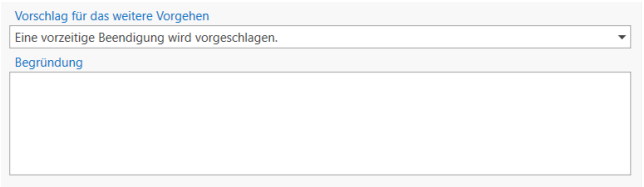


3.2.1.6 Übernahme von Daten aus der Stärken-/Schwächenanalyse

Im Falle eine Verlängerung ist zusätzlich anzugeben, bis wann und warum verlängert werden soll:



Im Falle eines vorzeitigen Abbruchs machen die Aufgaben keinen Sinn mehr, jedoch eine Begründung für den Abbruch:



Es kann, je nach Maßnahmetyp also sein, dass Felder, die Sie evtl. suchen, erst zur Verfügung stehen, wenn Sie vorab die richtigen Werte eingestellt haben.

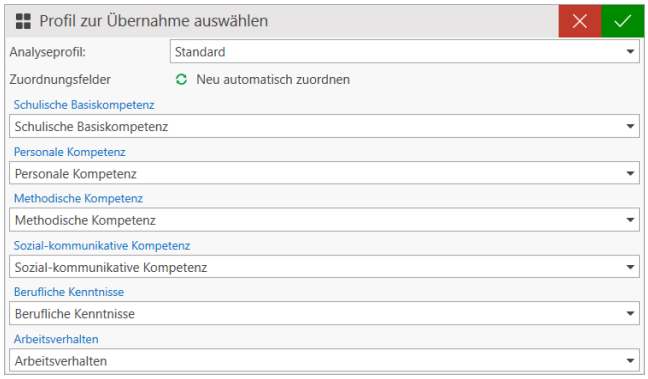
3.2.1.6 Übernahme von Daten aus der Stärken-/Schwächenanalyse

Die Stärken-/Schwächenanalyse (siehe auch "Die Stärken-/Schwächenanalyse anwenden" auf Seite 439) ermöglicht u.a. eine Einschätzung der Basiskompetenzen auf Basis einer vorangegangenen Analyse. Diese Einschätzung kann in eine Zielvereinbarung übernommen werden; dabei werden stets die in "Gesamteinschätzung" eingetragenen Daten übernommen.

Klicken Sie zuerst die Zielvereinbarung an, in die Sie die Einschätzungen aus der Stärken-/Schwächenanalyse übernehmen möchten oder isolieren Sie diese im Dropdown "Zielvereinbarungen" und starten Sie dann die Aktion.

Aktion: Beurteilung der Stärken-/Schwächenanalyse entnehmen

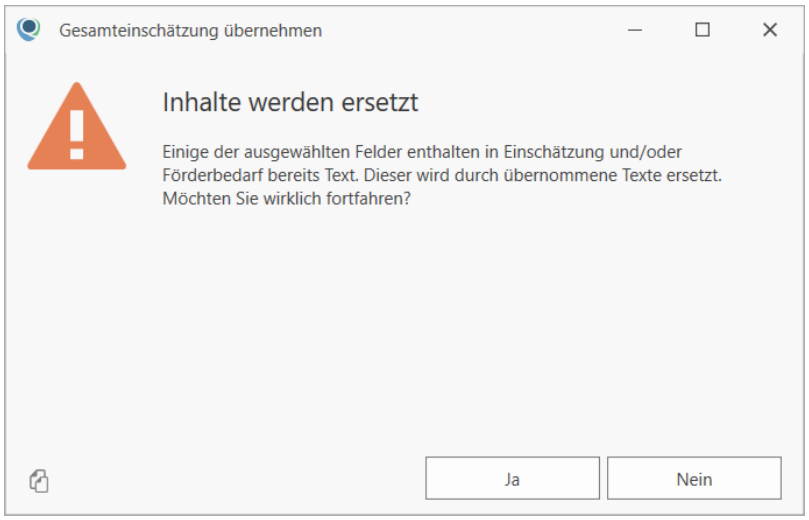
Es erscheint folgender Dialog:



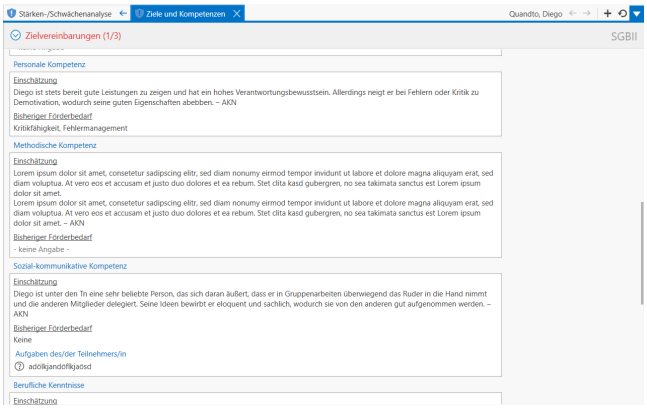
Im Feld "Analyseprofil" wählen Sie die zu übernehmende Analyse aus. Die Kompetenzen werden, soweit dies möglich ist, automatisch den Kompetenzen der Zielvereinbarung zugeordnet. Sie haben aber die Möglichkeit, die Zuordnung Ihren Bedürfnissen anzupassen, z.B. wenn der Maßnahme angepasste Kompetenzen konfiguriert wurden (Kompetenzen anpassen).

Wenn Sie die Zuordnung so belassen möchten, bestätigen Sie diesen Dialog.

Wenn bereits Daten in Feldern eingegeben wurden, die nun gefüllt werden sollen, erscheint eine Warnung, bevor der Übernahmevorgang gestartet wird:



Wenn Sie diese Warnung mit "Ja" bestätigen, werden zuvor erfasste Inhalte ersetzt. Wenn Sie "Nein" anklicken, werden keine Daten übernommen.



3.2.1.7 Übernahme von Daten aus den Feinzielen

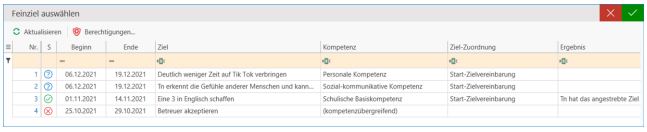
Auch im Programmbereich "Feinziele" ist es möglich, Ziele einer Basiskompetenz zuzuordnen. Die dort erfassten Aufgaben können ebenfalls in eine Zielvereinbarung übernommen werden.

> Fachlich gesehen ist die Übernahme von Aufgaben, die sich aus Feinzielen ergeben, in eine Zielvereinbarung nicht erforderlich. Ein Feinziel ergibt sich normalerweise aus einer Zielvereinbarung, die das Grobziel darstellt. Da eine Zielvereinbarung für die zukünftige Vorgehensweise erstellt wird, gibt es i.d.R. noch gar keine Feinziele hierfür. Dennoch ist diese Funktion auf Kundenwunsch implementiert worden. Sie muss jedoch nicht verwendet werden.

Um Aufgaben aus Feinzielen zu übernehmen wählen Sie die Zielvereinbarung aus, in der das Feinziel eingefügt werden soll und starten Sie die

Aktion: Aufgaben aus einem Feinziel übernehmen

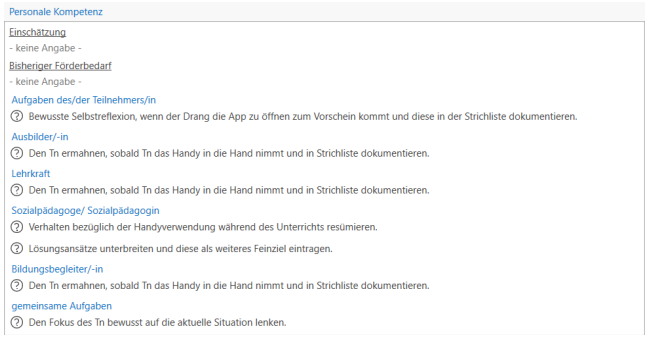
Es erscheint ein Dialogfenster mit den hinterlegten Feinzielen:



Wählen Sie hier ein oder mehrere Feinziele aus, von dem die Aufgaben übernommen werden sollen.

> Aufgaben aus Feinzielen, die keiner Basiskompetenz zugeordnet wurden, werden in "kompetenzübergreifenden Aufgaben" eingeordnet.

Nach Bestätigung dieses Dialogs erscheint eine Meldung, die den Vorgang noch einmal beschreibt. Wenn diese bestätigt wird, werden die Daten übernommen.



3.2.2 Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellen

Die LuV[1] stellt ein Mittel dar, um den Sachstand und die Entwicklung eines Tn[2] dem Auftraggeber (i.d.R. die BFK) mitzuteilen. Aufgrund der Inhalte kann dieser Bericht, im Gegensatz zu Qualifizierungs- und Förderplänen, elektronisch übermittelt werden.

Zum Erstellen einer LuV, erfassen Sie alle Angaben in der entsprechenden Zielvereinbarung im Programmbereich "Ziele und Kompetenzen" (siehe auch "Ziele und Kompetenzen" auf Seite 410).

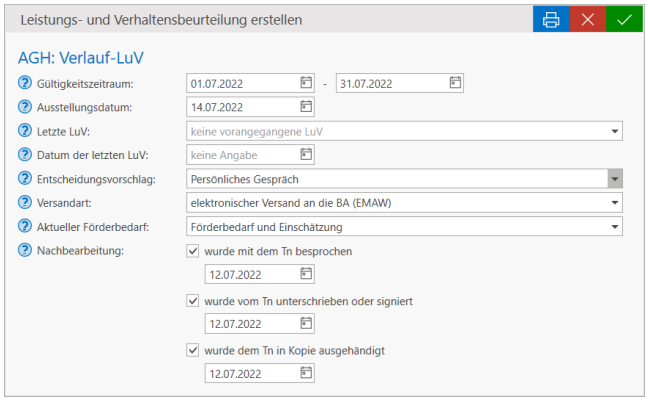
QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen

Bei einer Abschluss-LuV müssen i.d.R. zusätzlich zur Abschlusseinschätzung auch die Maßnahmeergebnisse im Programmbereich Ergebnisse (siehe auch "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" auf Seite 552) vorab eingegeben werden.

Sind alle Daten vorhanden, starten Sie die

Aktion: Beurteilung erstellen

Es erscheint folgender Dialog:



[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.2.2 Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellen

Füllen Sie alle Felder mit den relevanten Daten. Das Feld "Letzte LuV" wird automatisch aus den vorhandenen Beurteilungen ermittelt, sofern dies möglich ist, und das Feld "Datum der letzten LuV" wird mit dessen Datum versehen.

Das Feld "Datum der letzten LuV" kann nur geändert werden, wenn im Feld "Letzte LuV" nichts ausgewählt ist. Ansonsten ist es schreibgeschützt.

Die "Letzte LuV" stellt zugleich die Vergleichs-LuV für den Vergleich "vorheriger Förderbedarf" - "aktueller Förderbedarf", der bei einigen LuVs gefordert ist.

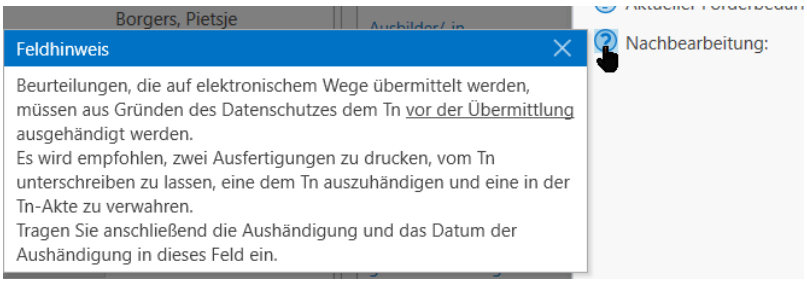
Die im Feld "Anlass der Beurteilung" zur Verfügung stehenden Anlässe entsprechen dem Maßnahmetyp des Tn und den Vorgaben im fachlichen Infopaket der BA[1]. Das gleiche gilt für das Feld "Entscheidungsvorschlag". Hier kann aber bei Bedarf auch ein beliebiger anderer Vorschlag eingegeben werden.

Die Versandart bestimmt, wie die LuV generiert wird.

- elektronischer Versand an die BA (EMAW[2])
  Es werden die Formvorgaben der BA eingehalten
- postalischer Versand an das Jobcenter
  Der LuV wird ein Anschreiben vorgeschaltet, das den Vorgaben der Jobcenter entspricht.
- postalischer Versand an anderen Empfänger
  Der LuV wird ein Anschreiben vorgeschaltet.

Mit dem Feld "Aktueller Förderbedarf" geben Sie an, ob in der Spalte Einschätzung und Förderbedarf angeben werden sollen oder nur der Förderbedarf. Letzteres sollte eingestellt werden, wenn ansonsten die LuV zu umfangreich wird.

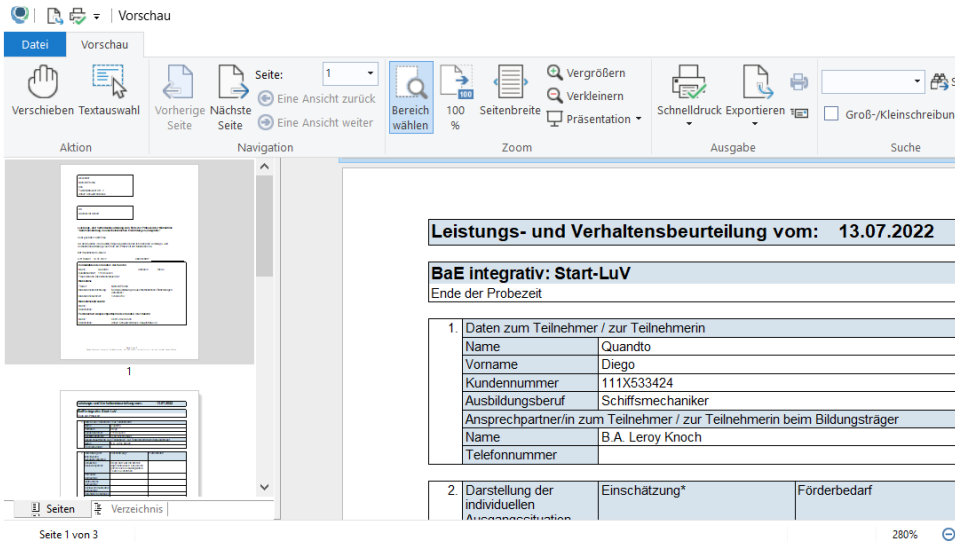
Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Sie können sich die LuV vor dem Erstellen jederzeit über das DRUCKER-Symbol anzeigen lassen:



Dies ist nur eine Druckvorschau, die der Kontrolle dient. Sie müssen explizit auf die grüne OK-Schaltfläche des Dialogs klicken, um die LuV tatsächlich zu generieren.

Ein Klick auf die OK-Schaltfläche des Dialogfensters erstellt die LuV. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, erscheint eine entsprechende Meldung:

Der Bericht wird direkt im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Berichte

abgelegt.

Öffnen Sie diesen, um die Beurteilung einzusehen und ggfs. an die BA zu versenden. Weitere Infos finden Sie unter "Berichte" (Seite 558).

3.2.3 Sozialanalyse

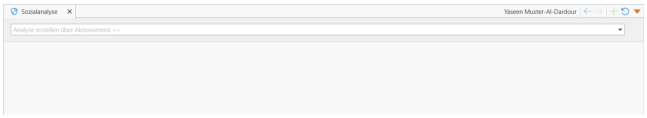
Die Sozialanalyse dient der Erhebung der sozialen Vorgeschichte eines Teilnehmers. Insbesondere die Bedingungen auf Seiten des Tn[1] wie z.B. das persönliche Umfeld und die Meinung des Tn zu persönlichen Belangen, sind für die weitere Qualifizierung und das zukünftige Berufsleben von Interesse. Ein Teil der Sozialanalyse ist im Rahmen der Ausgangslage Bestandteil von Qualifizierungsplänen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.2.3 Sozialanalyse

QUALIFIZIERUNG→Sozialanalyse

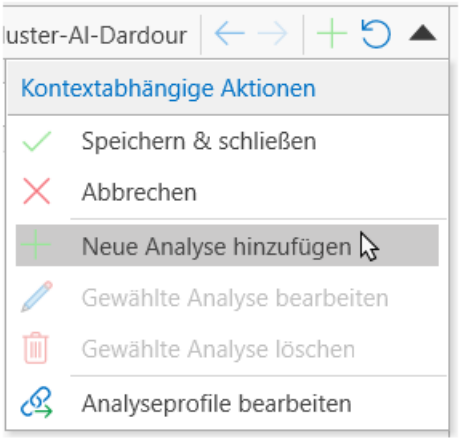
Wenn Sie bei einem Tn die Sozialanalyse zum ersten Mal durchführen, erscheint folgendes (leeres) Dokument:

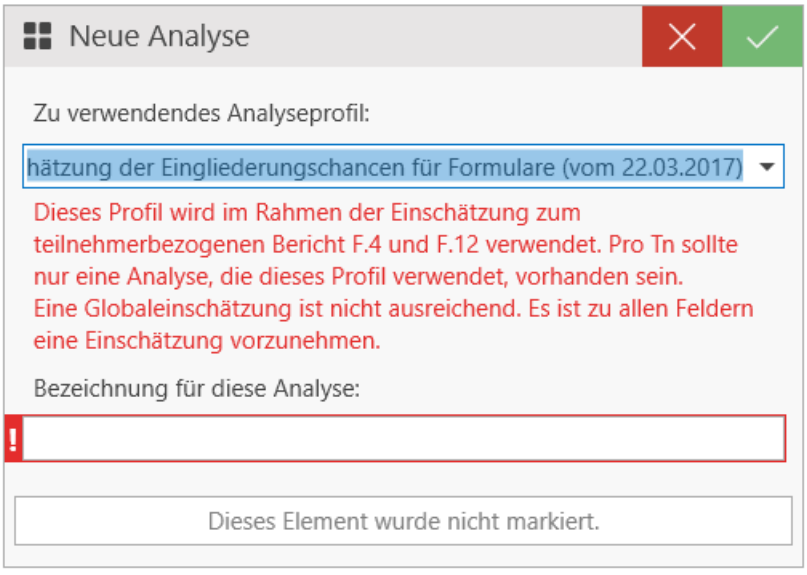


Wenn Sie bereits Sozialanalysen erstellt haben, können Sie sie anhand ihrer Bezeichnung im Dropdown-Menü auswählen

Starten Sie die

Aktion: Neue Analyse hinzufügen



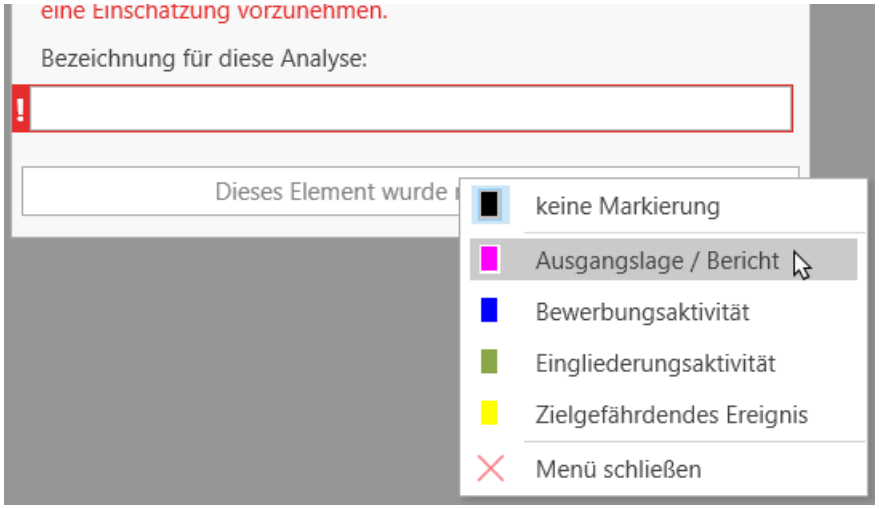


Wählen Sie das Analyseprofil im ersten Auswahlfeld. Die hier zur Verfügung stehenden Profile sind derzeit:

- Standard-Sozialanalyseprofil
- Einschätzungen zu Eingliederungschancen F.12 (vom 22.03.2017)
- Einschätzungen zu Eingliederungschancen für Formulare (vom 22.03.2017)

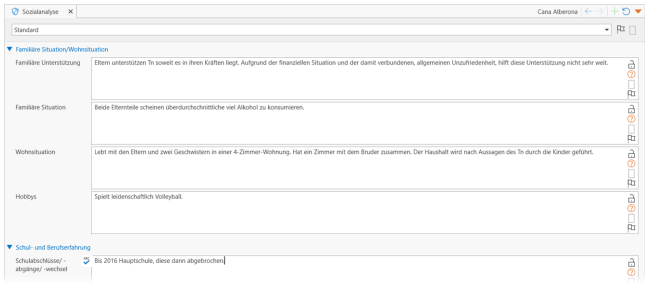
Geben Sie in das Feld "Bezeichnung für diese Analyse" einen aussagekräftigen Namen ein.

Die **Markierung** ist zu verwenden, wenn die Sozialanalyse in Qualifizierungs- bzw. Förderpläne oder andere Berichte aufgenommen werden sollen (Datenmodul "Sozialanalyse"). Beispielsweise kann diese Analyse als Ausgangslage deklariert werden:



Weitere Informationen zu Markierungen finden Sie unter "Markierte Einträge" (Seite 570).

Bestätigen Sie die Auswahl mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Die Eingabemaske der Sozialanalyse wird nun gemäß dem zugrundeliegenden Profil aufgebaut:



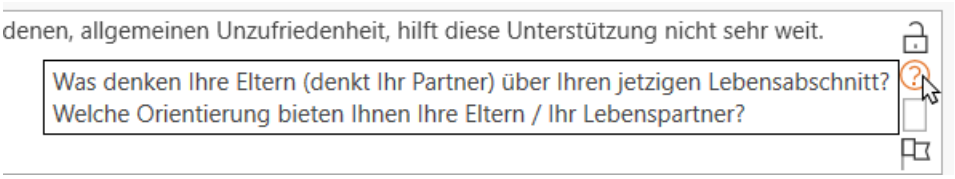
Das Profil kann bei Bedarf über die

Aktion: Analyseprofile bearbeiten

konfiguriert werden.

In die Textfelder können Sie beliebig viel Text zum jeweiligen Indikator eintragen, wie z.B. "Familiäre Unterstützung". Wenn Sie mit der Maus auf das orange Fragezeichen klicken, erhalten Sie Ausfüllhinweise, sofern diese im Profil hinterlegt sind:

3.2.3 Sozialanalyse

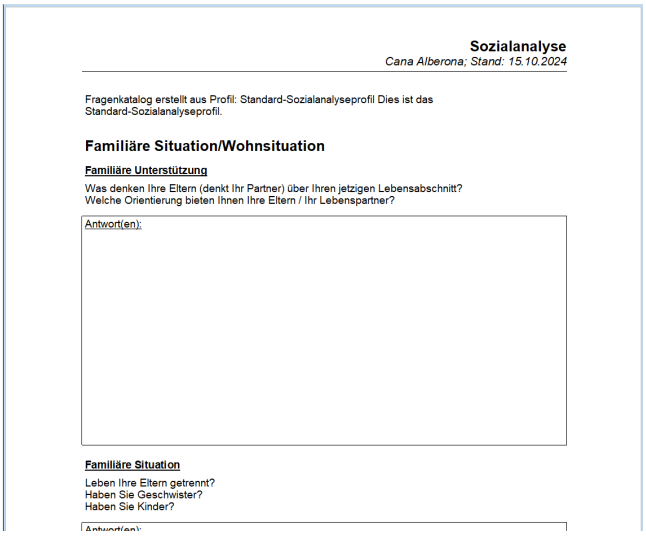


Auf der rechten Seite sehen Sie Indikatoren:

- **SCHLOSS-Symbol**:
  Sorgt dafür, dass der Inhalt nicht in Berichten aufgenommen wird, wenn der Eintrag auf "Intern" gesetzt wird.
- **FRAGEZEICHEN-Symbol**:
  Ausfüllhinweise oder Fragen, die dem Teilnehmer gestellt werden können.
- **VIERECK-Symbol**:
  Markiert die Einträge, sodass Sie in der Übersicht "Markierte Einträge" oder auch in Berichten aufgenommen werden.
- **FÄHNCHEN-Symbol**:
  Mit Handlungsbedarf versehen. Erstellt einen Handlungsbedarf für diesen Eintrag. Handlungsbedarfe werden im Programmbereich "Handlungsbedarfe" dargestellt (siehe auch "Handlungsbedarfe" auf Seite 571).

Die Analyse kann in **zwei Varianten** gedruckt werden.

1. Als Fragebogen zum Durchführen eines Interviews, in der die Antworten schriftlich erfasst werden:



Sozialanalyse
Cana Alberona; Stand: 15.10.2024

Fragenkatalog erstellt aus Profil: Standard-Sozialanalyseprofil Dies ist das Standard-Sozialanalyseprofil.

Familiäre Situation/Wohnsituation

Familiäre Unterstützung

Was denken Ihre Eltern (denkt Ihr Partner) über Ihren jetzigen Lebensabschnitt?
Welche Orientierung bieten Ihnen Ihre Eltern / Ihr Lebenspartner?

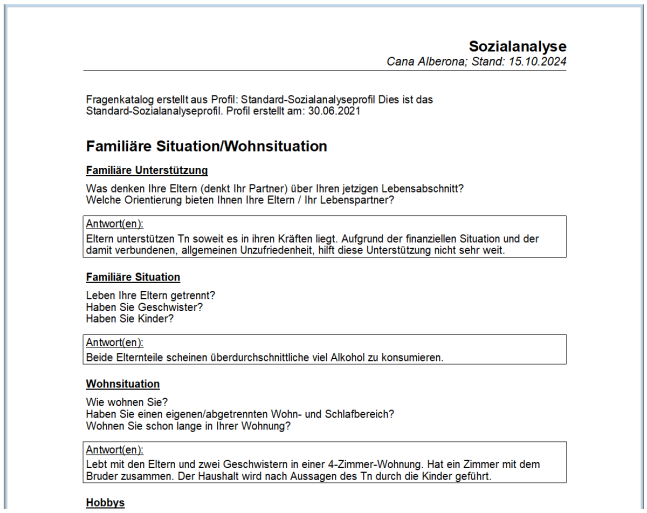
Antwort(en):

Familiäre Situation

Leben Ihre Eltern getrennt?
Haben Sie Geschwister?
Haben Sie Kinder?

Die schriftlich erfassten Antworten müssen später in Qualli.life erfasst werden.

2. Der Fragebogen mit den eingegebenen Antworten:



Sozialanalyse
Cana Alberona; Stand: 15.10.2024

Fragenkatalog erstellt aus Profil: Standard-Sozialanalyseprofil Dies ist das Standard-Sozialanalyseprofil. Profil erstellt am: 30.06.2021

Familiäre Situation/Wohnsituation

Familiäre Unterstützung

Was denken Ihre Eltern (denkt Ihr Partner) über Ihren jetzigen Lebensabschnitt?
Welche Orientierung bieten Ihnen Ihre Eltern / Ihr Lebenspartner?

Antwort(en):
Eltern unterstützen Tn soweit es in ihren Kräften liegt. Aufgrund der finanziellen Situation und der damit verbundenen, allgemeinen Unzufriedenheit, hilft diese Unterstützung nicht sehr weit.

Familiäre Situation

Leben Ihre Eltern getrennt?
Haben Sie Geschwister?
Haben Sie Kinder?

Antwort(en):
Beide Elternteile scheinen überdurchschnittliche viel Alkohol zu konsumieren.

Wohnsituation

Wie wohnen Sie?
Haben Sie einen eigenen/abgetrennten Wohn- und Schlafbereich?
Wohnen Sie schon lange in Ihrer Wohnung?

Antwort(en):
Lebt mit den Eltern und zwei Geschwistern in einer 4-Zimmer-Wohnung. Hat ein Zimmer mit dem Bruder zusammen. Der Haushalt wird nach Aussagen des Tn durch die Kinder geführt.

Hobbys

Im Reportdesigner gibt es seit der Qualli.life-Version 17.2.4 das Feld "ErstelltDatum", die Datum ausgibt, an dem die Analyse zum ersten Mal erstellt wurde.

3.2.3.1 Sozialanalyse: Profile konfigurieren

Auf dieser Seite konfigurieren Sie die Profile, die in der "Sozialanalyse" (Seite 425) Anwendung finden.

QUALLI→Einstellungen→Weitere Einstellungen→Profile für die Sozialanalyse

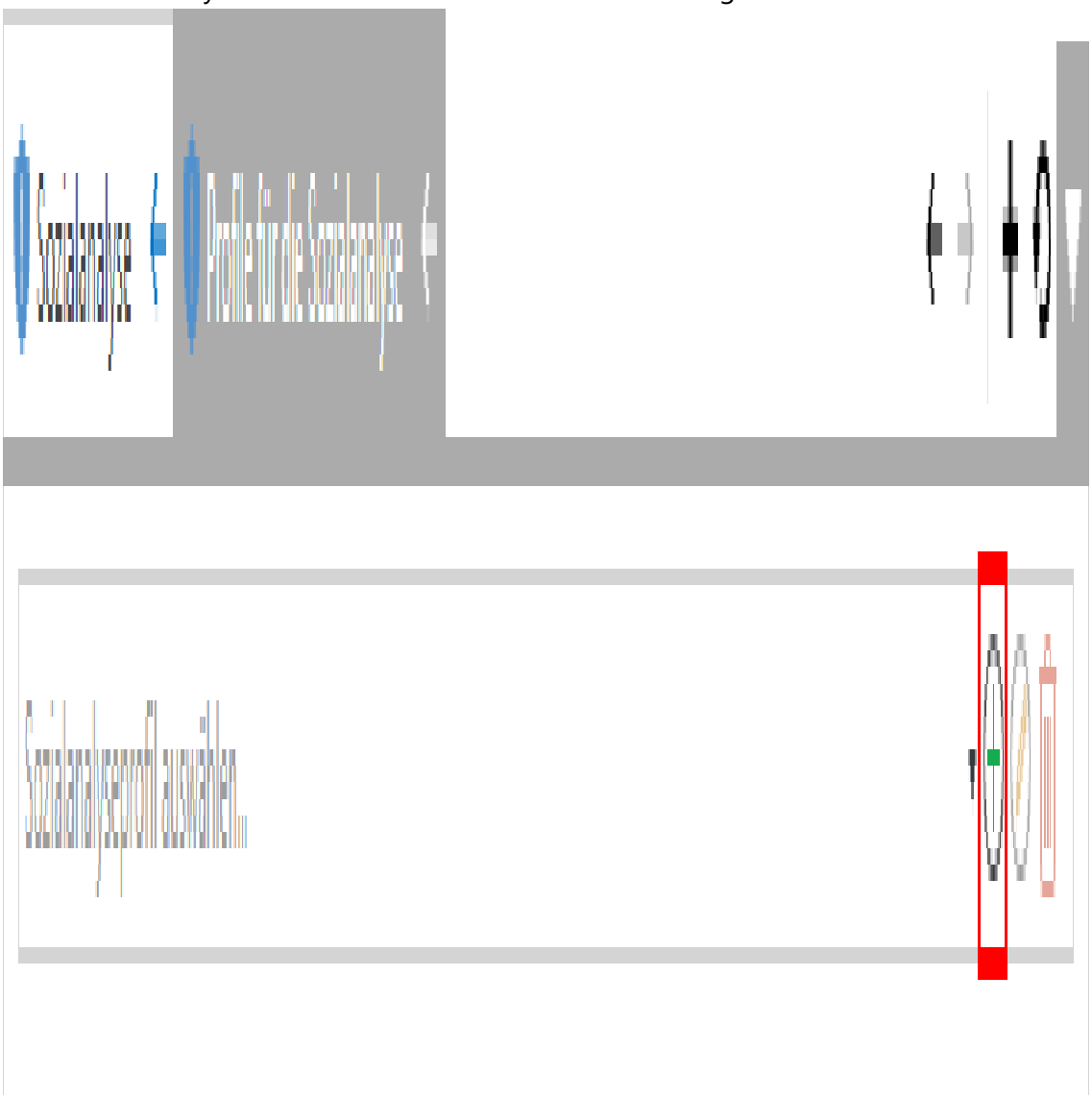
Das Standard-Analyseprofil bietet bereits ein umfangreiches Repertoire zur Analyse der sozialen Situation des Tn[1] und für das Formular F.12 sind die Angaben von der BA[2] festgelegt. Sie haben in Qualli.life jedoch die Möglichkeit ein unternehmenseigenes Profil zur Benutzung zu konfigurieren. Besonders geeignet für soziale Einrichtungen oder eingetragene Vereine, die Unterstützung zum Beantragen von Sozialleistungen anbieten, können vorab eine Sozialanalyse erstellen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

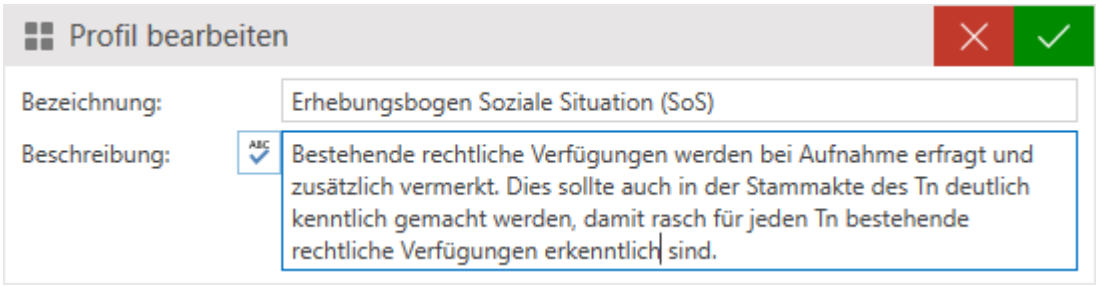
[2] Bundesagentur für Arbeit

3.2.3.1 Sozialanalyse: Profile konfigurieren

Mit dem PLUS-Symbol können Sie ein neues Profil hinzufügen.



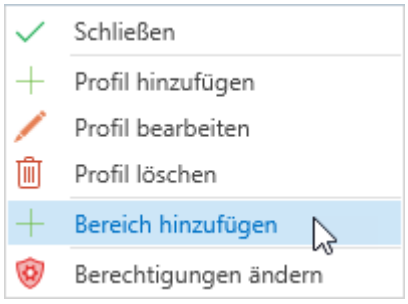
Es erscheint ein Fenster, in dem Sie das neue Profil benennen und ggfs. beschreiben können.



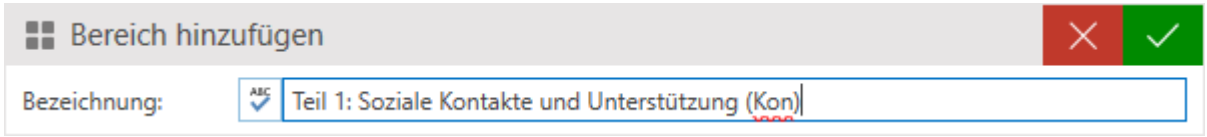
Sobald Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche klicken, können Sie im Arbeitsbereich mit dem PLUS-Symbol die Teilbereiche des Profils hinzufügen.

Oder Sie starten die

Aktion: Bereich hinzufügen

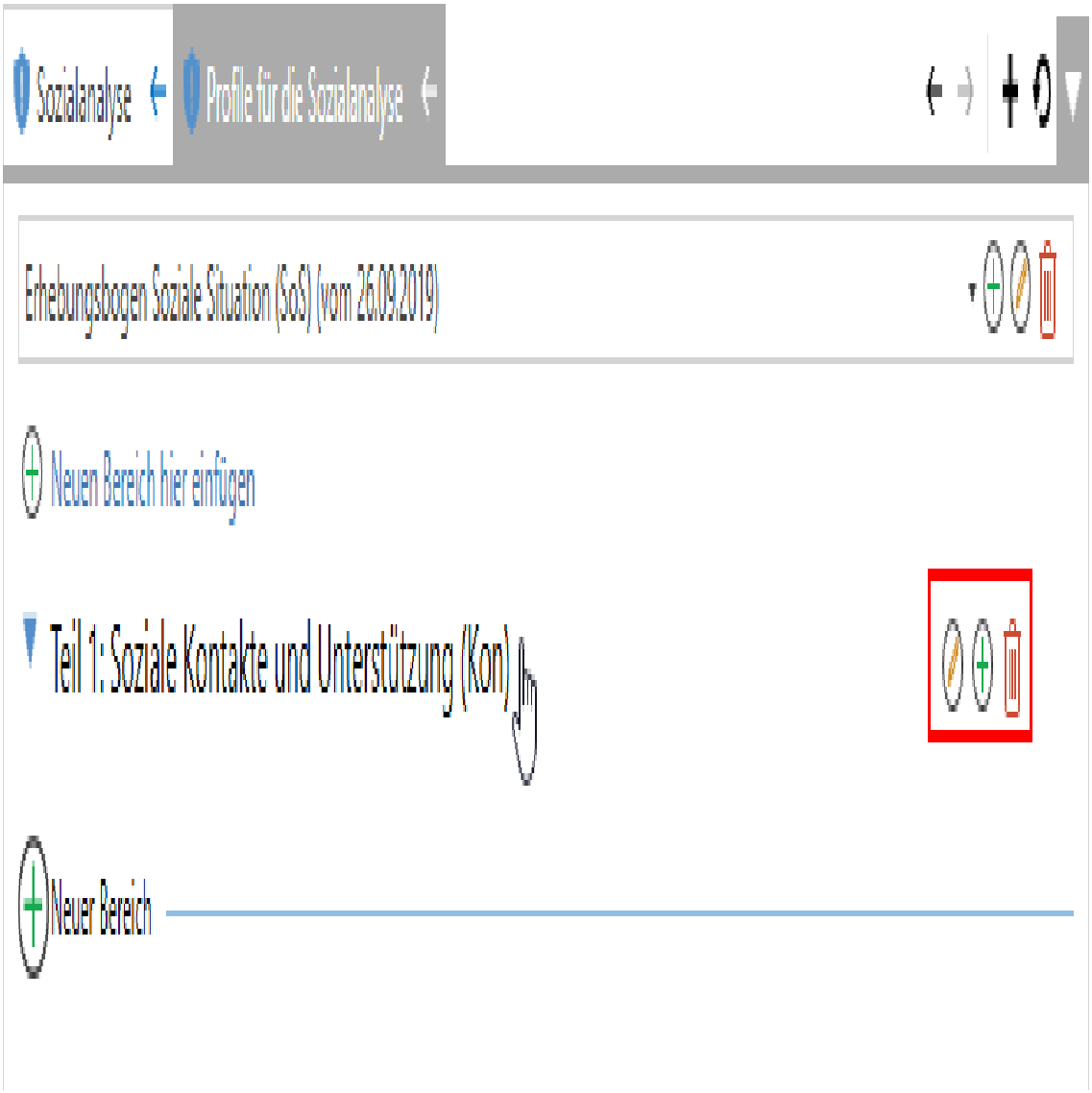


Es öffnet sich ein kleines Fenster, in dem Sie dem Teilbereich eine Bezeichnung geben.

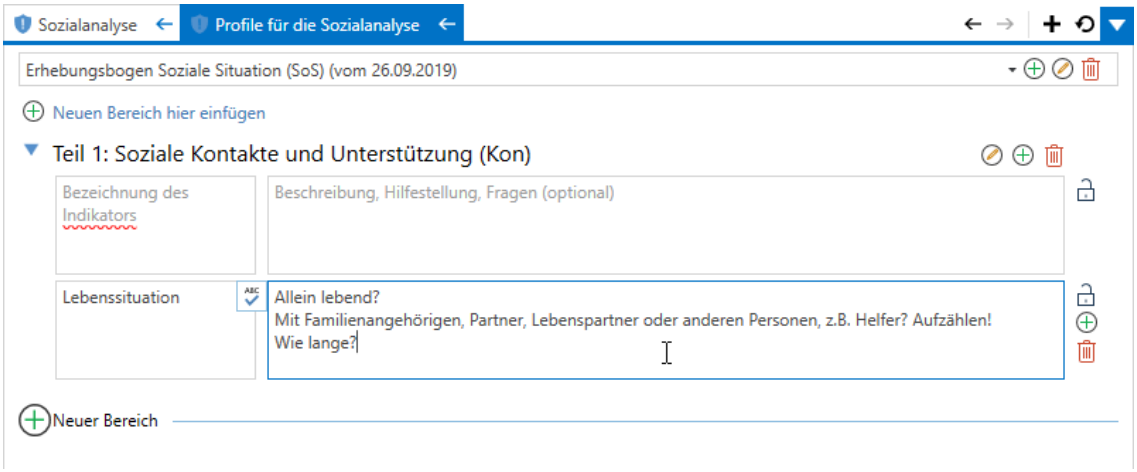


3.2.3.1 Sozialanalyse: Profile konfigurieren

Nach Bestätigen der Bezeichnung, erscheint der Teilbereich im Arbeitsbereich von Quali.life. Wenn Sie mit der Maus über den Teilbereich fahren, erscheinen rechts Symbole (Stift-, Plus-, MÜLLTONNE-Symbol)



Mit dem **STIFT-Symbol** können Sie diesen Bereich **umbenennen** und mit dem **MÜLLTONNE-Symbol** können Sie ihn **entfernen**. Wenn Sie auf das **PLUS-Symbol** klicken, können Sie dem Bereich **Indikatoren hinzufügen**.

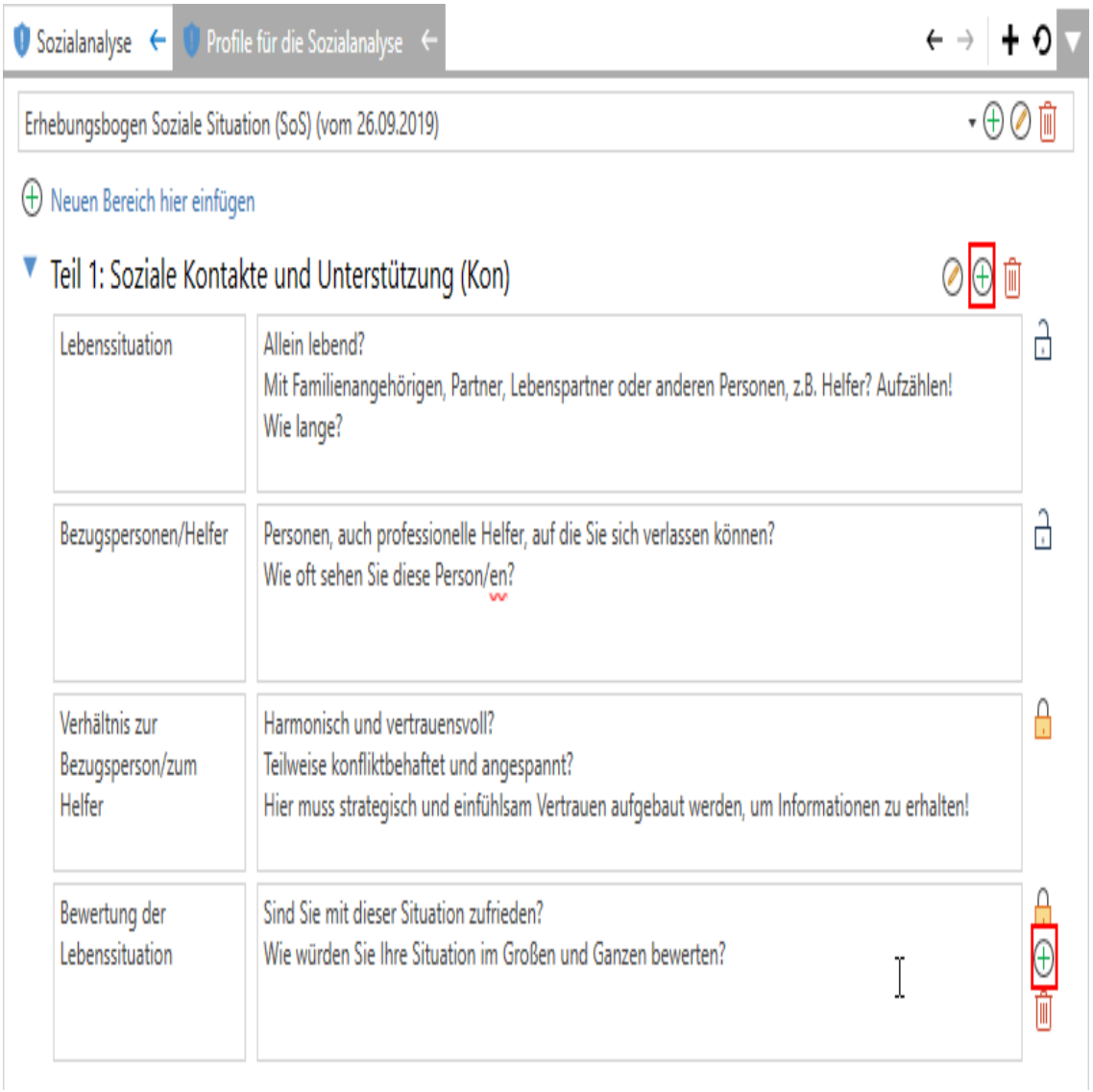


Im obligatorischen Feld "Bezeichnung des Indikators" geben Sie den Indikator ein. Im optionalen Feld "Beschreibung, Hilfestellung, Fragen [...]" können Sie Erläuterungen oder Fragen für den Interviewer eingeben.

Falls es sich um sensible Informationen handeln, können Sie mit dem Schloss-Symbol die Indikatoren auf "intern" setzen, d.h. der Indikator und die Antwort bleiben dann in Ihrem Unternehmen und werden nicht weitergeleitet (z.B. an die BA). Die Antwort des Befragten kann beim Erfassen im Programmbereich "Sozialanalyse" dann auch auf "privat" hochgestuft werden.

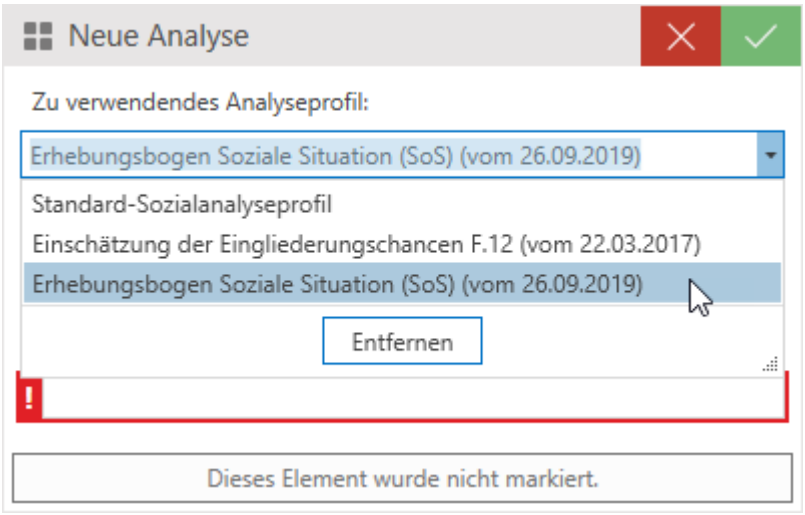
Mit dem PLUS-Symbol (entweder am Teilbereich oder am Indikator) können Sie weitere Indikatoren hinzufügen.

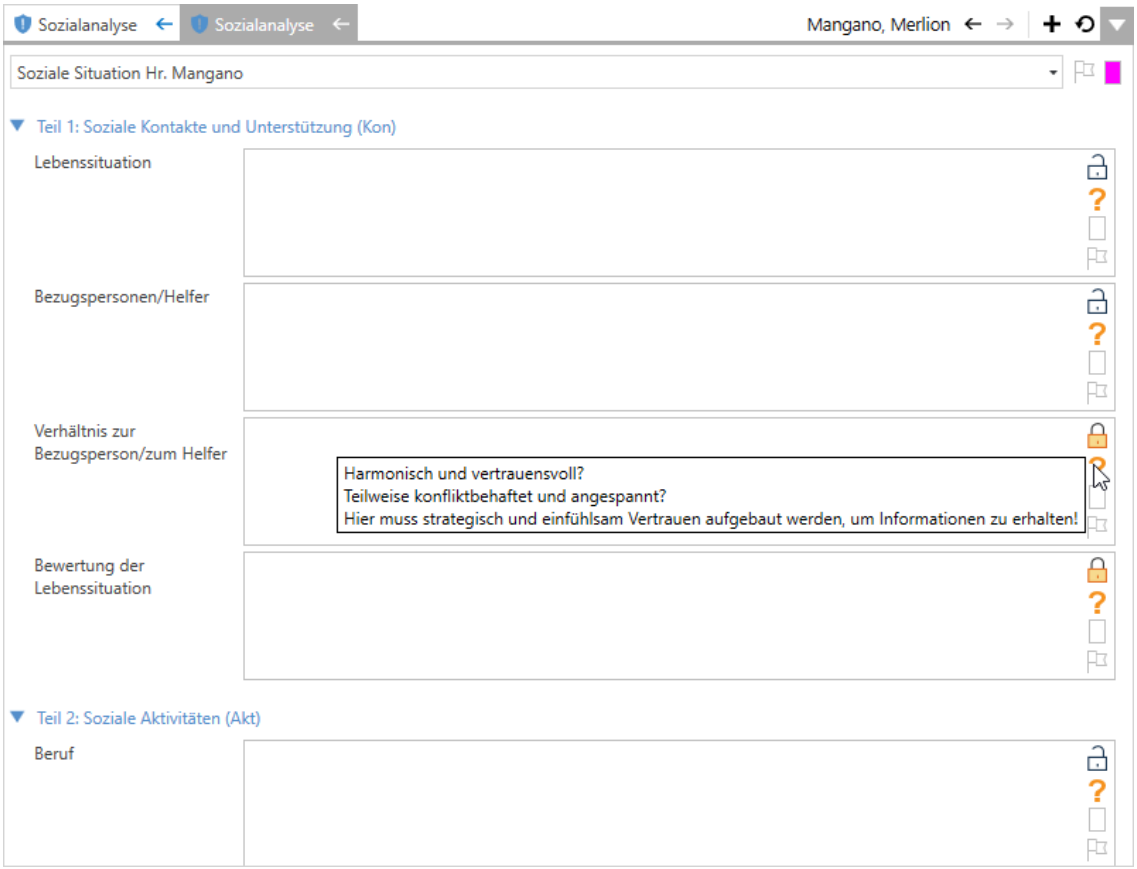
3.2.3.1 Sozialanalyse: Profile konfigurieren



Gehen so mit allen anderen Teilbereichen sowie Indikatoren vor und speichern Sie das Sozialanalyse-Profil.

Das fertige Profil steht schließlich im Programmbereich "Sozialanalyse" (Seite 425) für Tn zur Verfügung, die in einem Auftrag eingebucht sind. Im Programmbereich kann dann ein Ausdruck erstellt werden.


Neue Analyse
Zu verwendendes Analyseprofil:
Erhebungsbogen Soziale Situation (SoS) (vom 26.09.2019)
Standard-Sozialanalyseprofil
Einschätzung der Eingliederungschancen F.12 (vom 22.03.2017)
Erhebungsbogen Soziale Situation (SoS) (vom 26.09.2019)
Entfernen
Dieses Element wurde nicht markiert.


Sozialanalyse
Sozialanalyse
Mangano, Merlion
Soziale Situation Hr. Mangano
Teil 1: Soziale Kontakte und Unterstützung (Kon)
Lebenssituation
Bezugspersonen/Helfer
Verhältnis zur Bezugsperson/zum Helfer
Harmonisch und vertrauensvoll?
Teilweise konfliktbehaftet und angespannt?
Hier muss strategisch und einfühlsam Vertrauen aufgebaut werden, um Informationen zu erhalten!
Bewertung der Lebenssituation
Teil 2: Soziale Aktivitäten (Akt)
Beruf

3.2.4 Erläuterungen zur Stärken-/Schwächenanalyse

Die Stärken-/Schwächenanalyse dient als Mittel zur quantifizierbaren Beurteilung der Basiskompetenzen eines Teilnehmers. Das Qualli.life-Profiling-System ist an die Bedürfnisse der Bildungseinrichtung anpassbar und sollte daher vor der ersten Benutzung konfiguriert werden. Im Auslieferungszustand enthält Qualli.life jedoch auch ein Standardanalyseprofil, das Sie verwenden können.

Ein Profil beinhaltet alle zu analysierenden Basiskompetenzen, Kompetenzen (Bereiche) und Indikatoren. Sollten nur auszugsweise Indikatoren erfasst werden, kann ein Profil in beliebig viele Formulare aufgeteilt werden. Die einzelnen Formulare lassen sich dann zusammenfassend auswerten, um zu einem Analysergebnis zu gelangen. Die Analyse umfasst quantifizierbare Werte in einem Punktesystem (z.B. Noten 1-5, A-F oder andere beliebige Werte) und Textbeurteilungen.

Weiterhin können mehrere Analysen zu unterschiedlichen Zwecken erstellt werden, die wiederum Formulare beinhalten. Ein Vergleich mehrerer Formulare wird erst mit einem kommenden Update[1] zur Verfügung gestellt. Voraussichtlich mit der Qualli.life-Version 17.0; Release: Ende 2023/Anfang 2024.

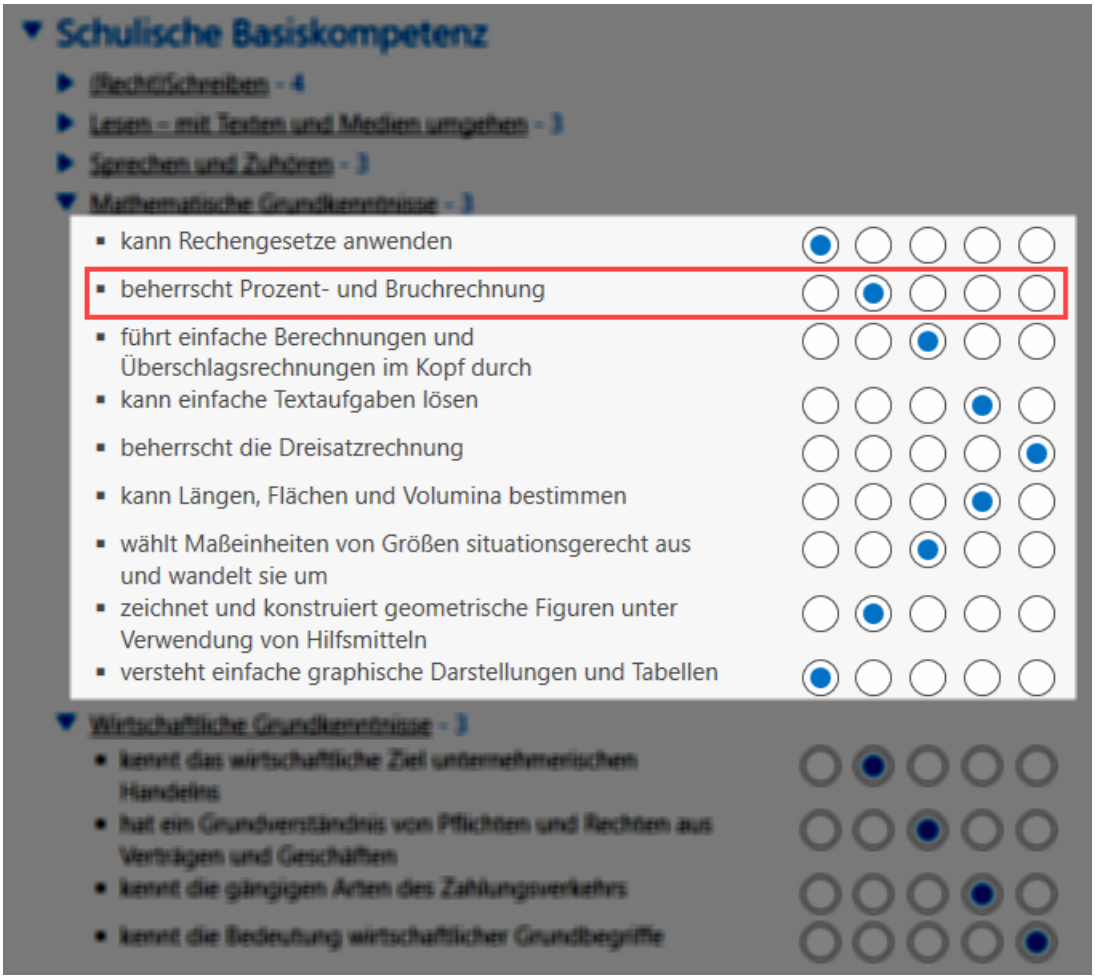
Ein Beispiel soll das Profilingsystem verdeutlichen:

[1]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

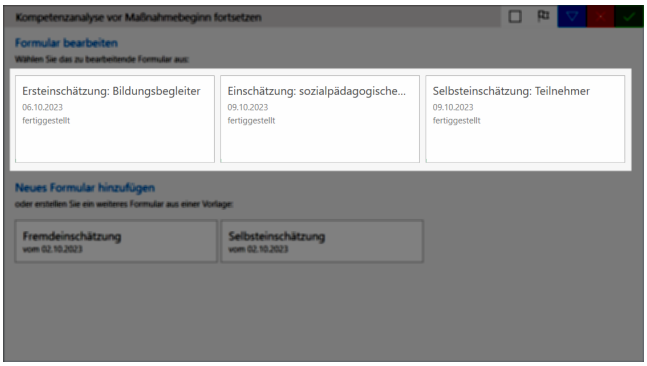
Das Profil beinhaltet folgende Indikatoren:

Weiterhin wurde das Profil so konfiguriert, dass ein Wertesystem ähnlich dem Schulnotensystem (Werte 1-5) für jeden Indikator verwendet wird, wobei der Wert 1, der beste ist. Die Anzahl der Werte und die Werterichtung kann jedoch für jedes Profil individuell eingestellt werden. Halten Sie sich stets an die Vorgaben des Erstellers; i.d.R. Fachpersonal Ihrer Einrichtung.

3.2.4 Erläuterungen zur Stärken-/Schwächenanalyse



Für die Kompetenzen sind unterschiedliche Fachkräfte verantwortlich bzw. können aus verschiedenen Sichtweisen beurteilt werden. Aus diesem Grund kann eine Analyse aus mehreren Formularen bestehen; die Formulare müssen nicht zwangsläufig dieselben Indikatoren beinhalten:



Jede Fachkraft bearbeitet dann das für sie vorgesehene Formular und das Ergebnis soll dann alle Kompetenzen widerspiegeln. Wenn Indikatoren in mehr als einem Formular verwendet werden, wird in der Gesamtbewertung der Durchschnitt berechnet.

Schulische Basiskompetenz	Durchschnitt
(Recht)Schreiben	4
Lesen – mit Texten und Medien umgehen	3
Sprechen und Zuhören	3
Mathematische Grundkenntnisse	3
Wirtschaftliche Grundkenntnisse	3

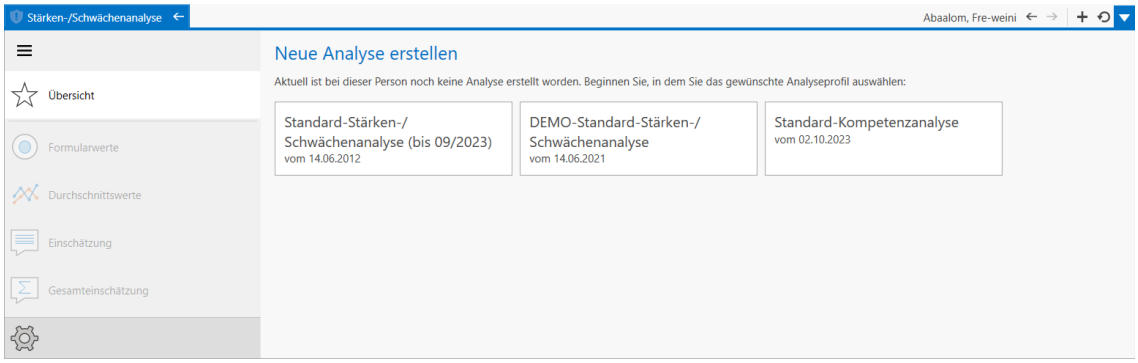
3.2.4.1 Die Stärken-/Schwächenanalyse anwenden

Video: Stärken-/Schwächenanalyse

Die Stärken-/Schwächenanalyse dient als Mittel zur quantifizierbaren Beurteilung der Basiskompetenzen eines Teilnehmers. Das Qualli.life-Analysesystem ist an die Bedürfnisse der Bildungseinrichtung anpassbar und sollte daher vor der ersten Benutzung konfiguriert werden. Im Auslieferungszustand enthält Qualli.life jedoch auch ein Standardanalyseprofil, das Sie verwenden können.

QUALIFIZIERUNG→Stärken-/Schwächenanalyse

Wenn Sie bei einem Tn[1] das erste Mal den Programmbereich "Stärken-/Schwächenanalyse" öffnen, erscheint folgende Übersicht:

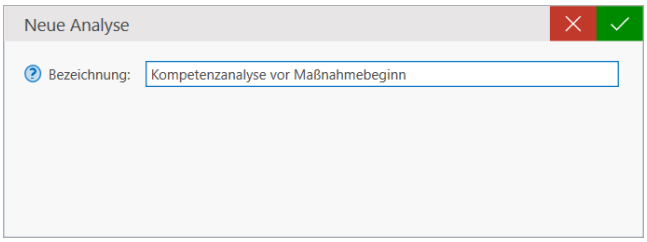


Die Stärken-/Schwächenanalyse in Qualli.life basiert auf Analyseprofilen. Ein Profil beinhaltet alle zu analysierenden Basiskompetenzen, Kompetenzen und Indikatoren. Sollten nur auszugsweise Indikatoren erfasst werden, kann ein Profil in beliebig viele Formulare aufgeteilt werden. Die einzelnen Formulare lassen sich dann zusammenfassend auswerten, um zu einem Analyseergebnis zu gelangen. Die Analyse umfasst quantifizierbare Werte in einem 5-Punktesystem (z.B. Noten 1-5) und Textbeurteilungen.

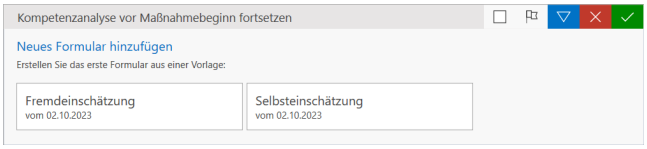
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Eine Analyse anlegen

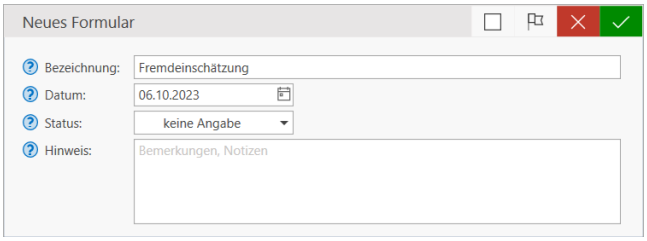
Im ersten Schritt muss eine neue Analyse angelegt werden. Klicken Sie auf das gewünschte Analyseprofil. Standardmäßig wird die Bezeichnung des ausgewählten Analyseprofils eingetragen, sollten jedoch eine eigene Bezeichnung eintragen.



Wählen Sie die Bezeichnung bestätigen, werden Sie aufgefordert ein konfiguriertes Formular auszuwählen:

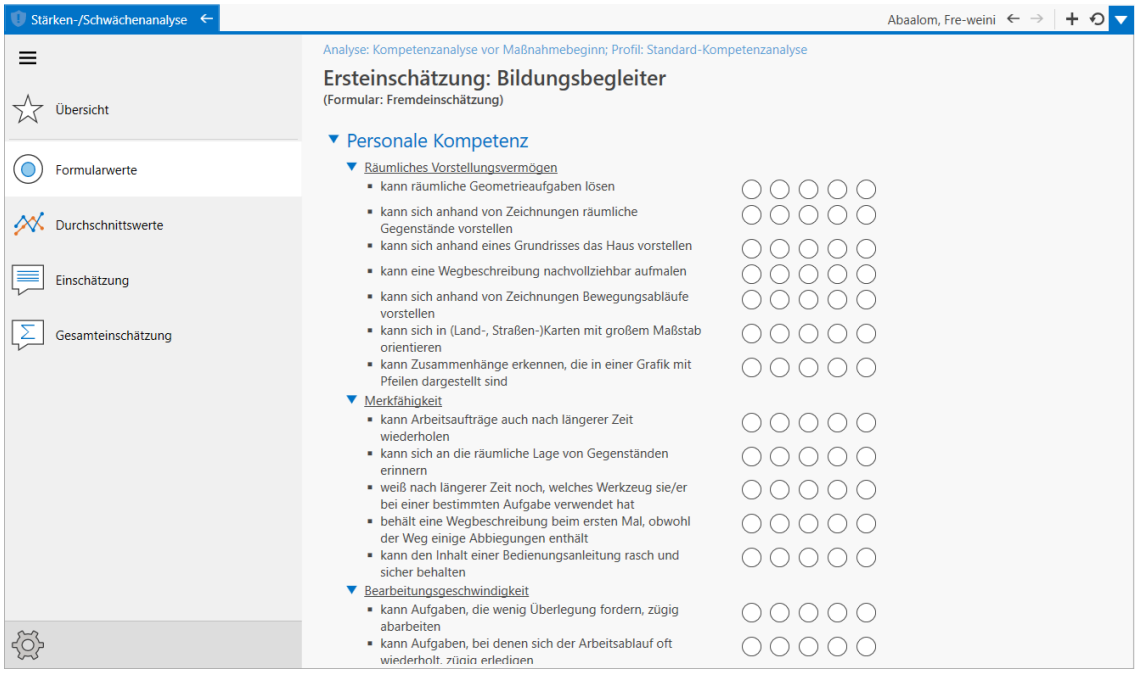


Nach Auswahl eines Formulars, öffnet sich ein Dialogfenster zum Bearbeiten von Daten. Diese können Sie jederzeit ändern, nachdem das Formular hinzugefügt wurde:

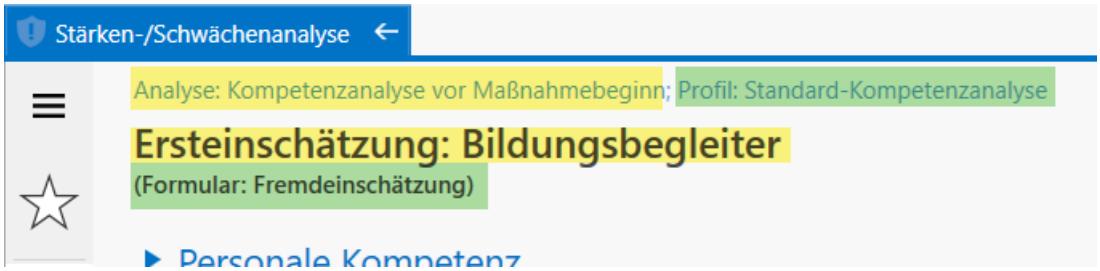


- **Bezeichnung**: Die Bezeichnung wird standardmäßig mit der Bezeichnung des konfigurierten Formulars befüllt. Geben Sie ggfs. eine andere Bezeichnung ein.
- **Datum**: Standardmäßig wird das heutige Datum eingetragen, kann bei Bedarf jedoch geändert werden.
- **Status**: Der Status dient dazu andere Benutzer über den Stand der Bearbeitung zu informieren. Geben Sie daher stets den Bearbeitungsstatus des Formulars an und aktualisieren Sie diesen ggfs.
- **Hinweis**: Nutzen Sie dieses Datenfeld für interne Hinweise oder Anmerkungen. Der Hinweis wird im Formular permanent im Kopfbereich des Formulars angezeigt.

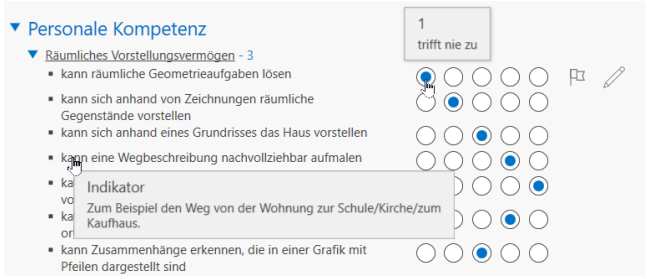
Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, wird das Formular zum Bearbeiten geöffnet:



Am Kopf des Formulars werden die eingegebenen Bezeichnungen der Analyse und des Formulars angezeigt sowie die des konfigurierten Profils, damit ggfs. andere Benutzer den Ursprung nachvollziehen können.

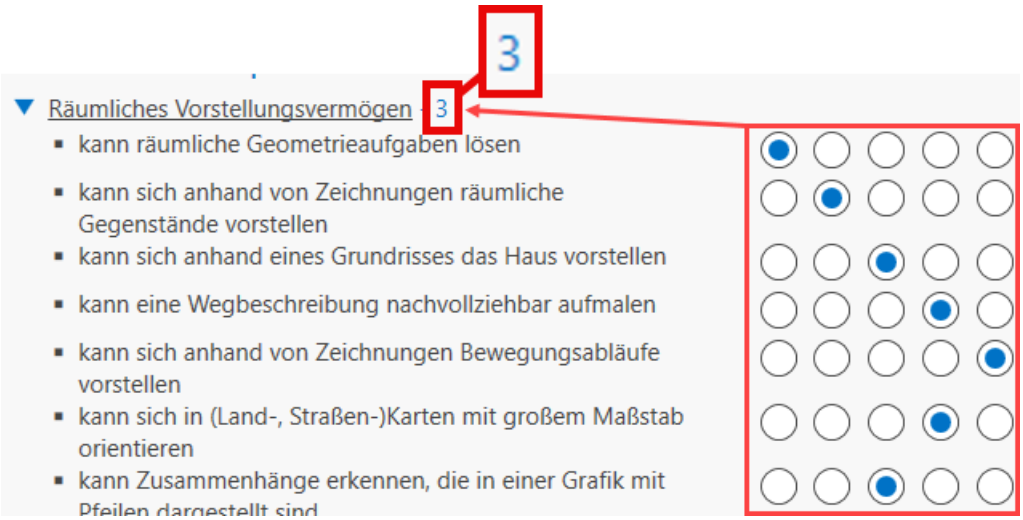


Sie können die Kompetenz bewerten, indem Sie die Indikatoren in den Kompetenzbereichen bewerten. Die Bewertung ist abhängig vom konfigurierten Profil; i.d.R. anhand eines Notensystems von 1-5 und der Wertungsrichtung "trifft nie zu" bis "trifft immer zu". Dies wird anhand von Tooltipps in der Werteskala angezeigt. Indikatorbeschreibungen können ebenfalls Tooltipps enthalten, wenn der Cursor über einer Beschreibung ruht:



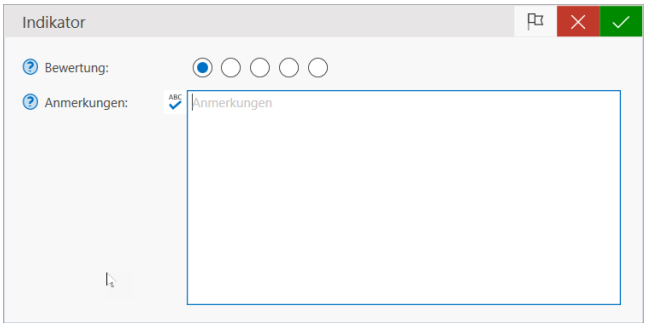
Bei Fragen oder fehlenden Daten, wenden Sie sich an die Ersteller des Analyseprofils.

Während der Einschätzung der Indikatoren, wird der Durchschnitt des Kompetenzbereichs anhand Ihrer Auswahl berechnet und neben dem Kompetenzbereich angezeigt:



Wenn Sie einem Indikator eine Anmerkung hinzufügen möchten, klicken Sie auf das STIFT-Symbol neben dem anzumerkenden Indikator.

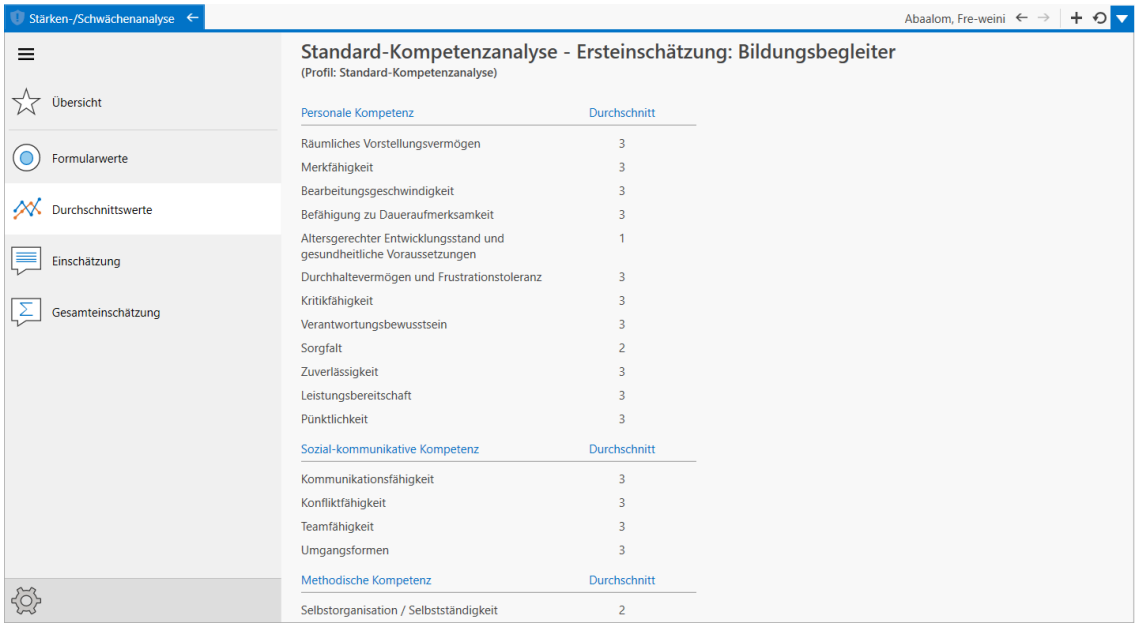
Dies öffnet ein Dialogfenster zum Eingeben von Anmerkungen. Falls Sie den Indikator noch nicht bewertet haben, können Sie das auch in diesem Dialogfenster durchführen.



Geben Sie hier keine Einschätzungen, Bewertungen oder Förderbedarfe ein. Nutzen Sie dafür die Unterseite "Einschätzung".

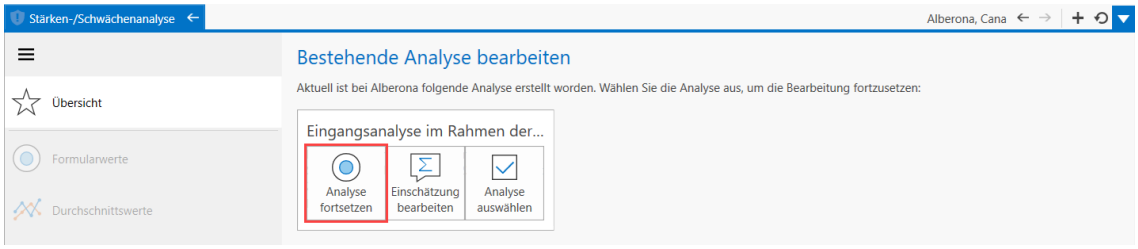
Je nach Umfang des Formulars und den dazugehörigen Methoden, müssen Sie das Bewerten des Formulars u.U. unterbrechen und zu einem anderen Zeitpunkt fortsetzen.

Die Durchschnittswerte der einzelnen Kompetenzbereiche werden auch in der Unterseite "Durchschnittswerte" dokumentiert, um ggfs. mehrere Formulare miteinander vergleichen zu können.

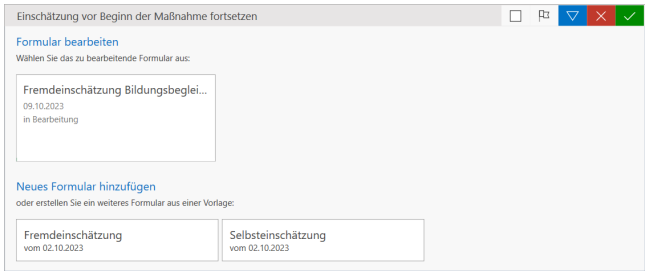


Ein weiteres Formular anlegen

Um ein weiteres Formular hinzuzufügen, kehren Sie zurück zur Unterseite "Übersicht" und klicken Sie in der bereits hinzugefügten Analyse auf die Schaltfläche "Analyse fortsetzen".



Dies öffnet ein Dialogfenster zum bearbeiten der Analyse:

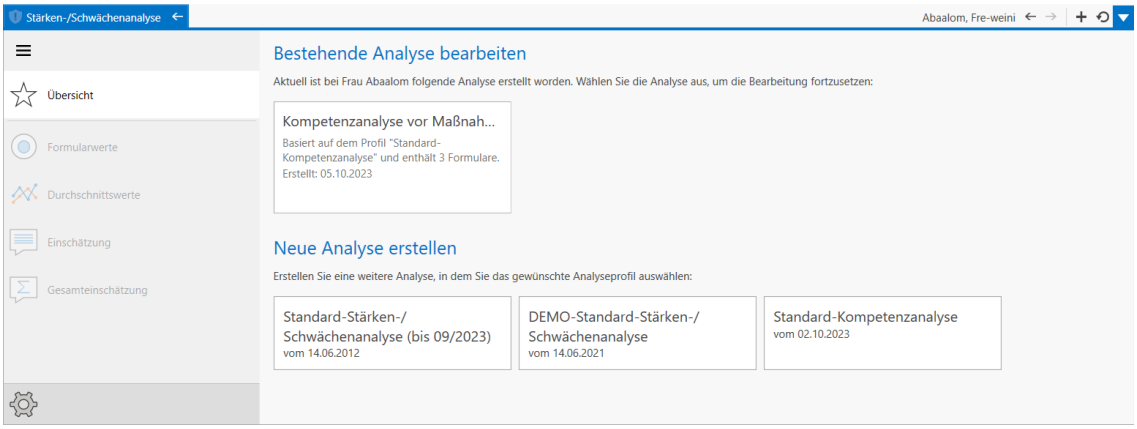


Im Bereich "Neues Formular hinzufügen" können Sie eines der voreingestellten Formulare auswählen, die Sie der Analyse hinzufügen möchten. Der Prozess ist dann dasselbe wie hier.

Weitere Analyse hinzufügen

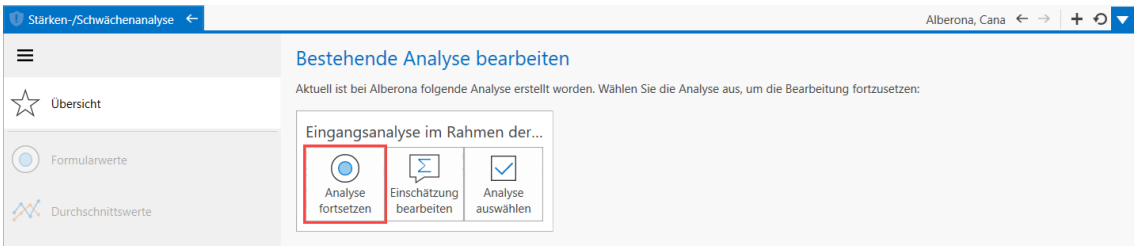
Weitere Analyse hinzufügen

Um eine weitere Analyse hinzuzufügen, navigieren Sie zur Unterseite "Übersicht" und klicken Sie im Bereich "Neue Analyse erstellen" auf eines der angezeigten Profile:

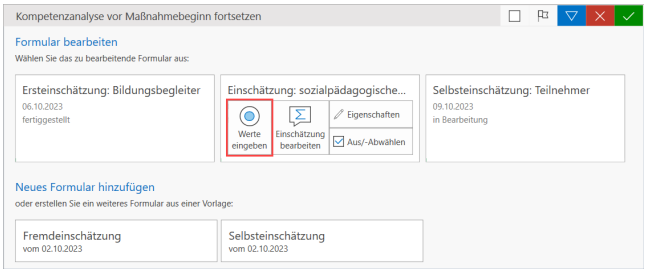


Formulare fortsetzen und bearbeiten

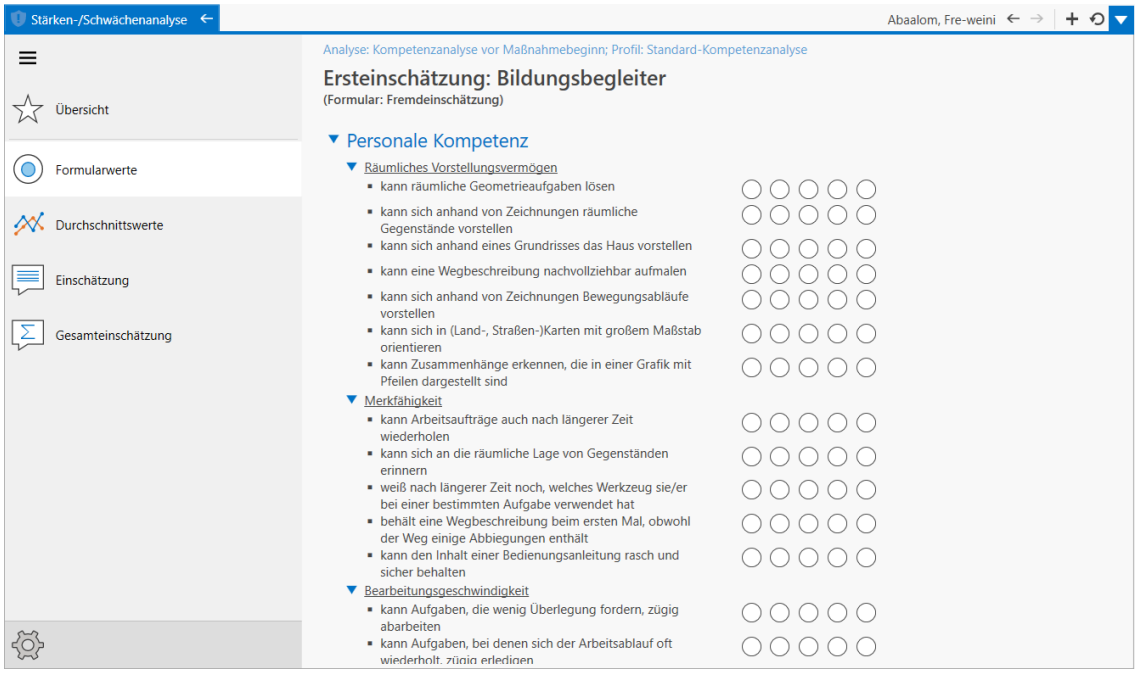
Um eine Analyse nach einer Unterbrechung fortzusetzen, klicken Sie in der Unterseite "Übersicht" auf die Schaltfläche "Analyse fortsetzen" der Analyse, die Sie fortsetzen möchten.



Es öffnet sich ein Dialogfenster, mit den hinzugefügten Formularen. Klicken Sie im Formular, das Sie fortsetzen möchten, auf die Schaltfläche "Werte eingeben".

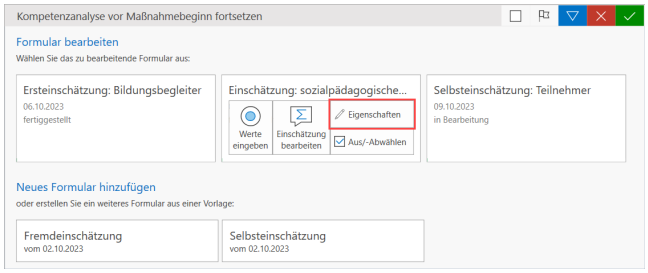


Dies öffnet die Unterseite "Formularwerte" des unterbrochenen Formulars, das Sie fortführen können, mit den bereits angegebenen Werten und Anmerkungen.

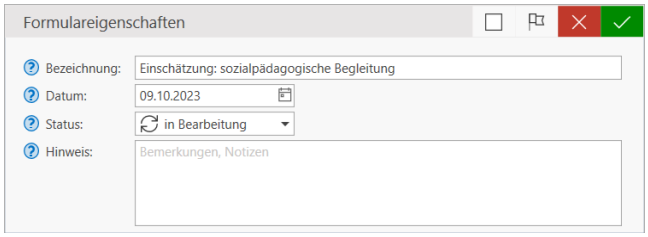


Status eines Formulars ändern

Sie sollten den Status eines Formulars stets angeben, um anderen Benutzern den Bearbeitungsstand mitzuteilen. Der Bearbeitungsstand kann in den Eigenschaften des Formulars geändert werden:



Dies öffnet ein Dialogfenster, zum Bearbeiten der Eigenschaften des Formulars.



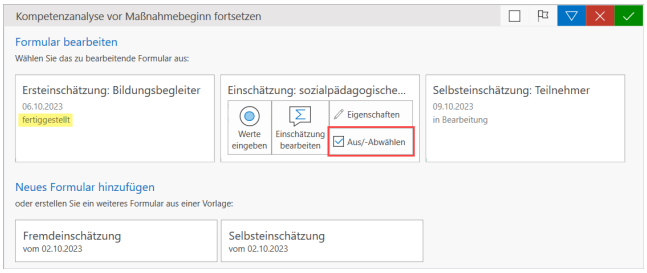
Unter "Status" können Sie den Bearbeitungsstand des Formulars ändern.

Durchschnittswerte

Wenn ein Formular fertiggestellt wurde, werden hier die Durchschnittswerte des ausgewählten Formulars angezeigt
(Übersicht→Analyse fortsetzen→Werte eingeben→Durchschnittswerte).

Durchschnittswerte

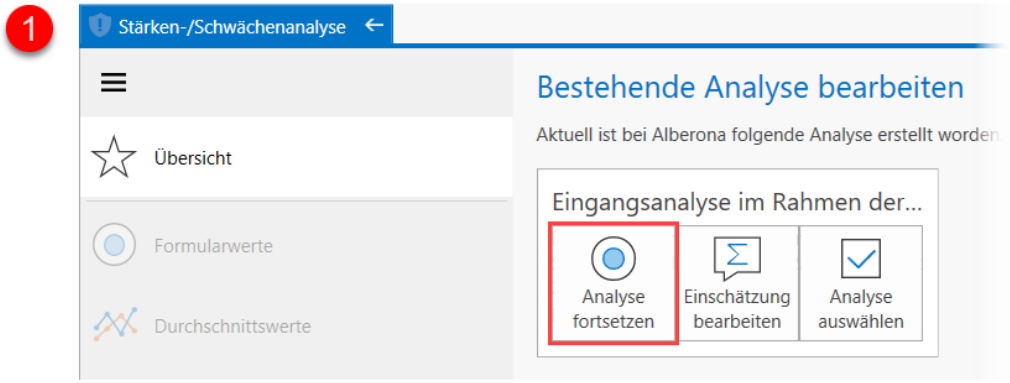
Wenn bereits mehrere Formulare einer Analyse fertiggestellt wurden, können die Durchschnittswerte der Formulare miteinander verglichen werden. Sie können mehrere Formulare zum Vergleichen auswählen, indem Sie in der Übersicht eine bestehende Analyse fortsetzen. Beachten Sie ggfs. den Status der Formulare

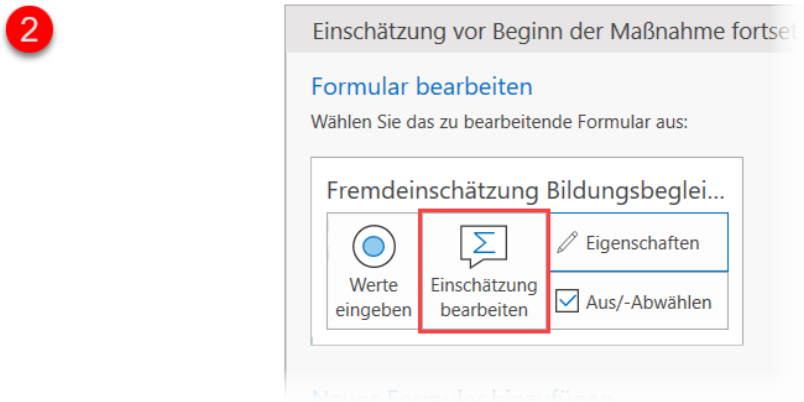


Um mehrere Formulare zum Vergleichen auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Aus/-Abwählen". Die zu vergleichenden Formulare erhalten eine grüne Umrandung. Klicken Sie schließlich auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche, woraufhin die Formulare nebeneinander unter "Durchschnitt" angezeigt werden.

Einschätzung

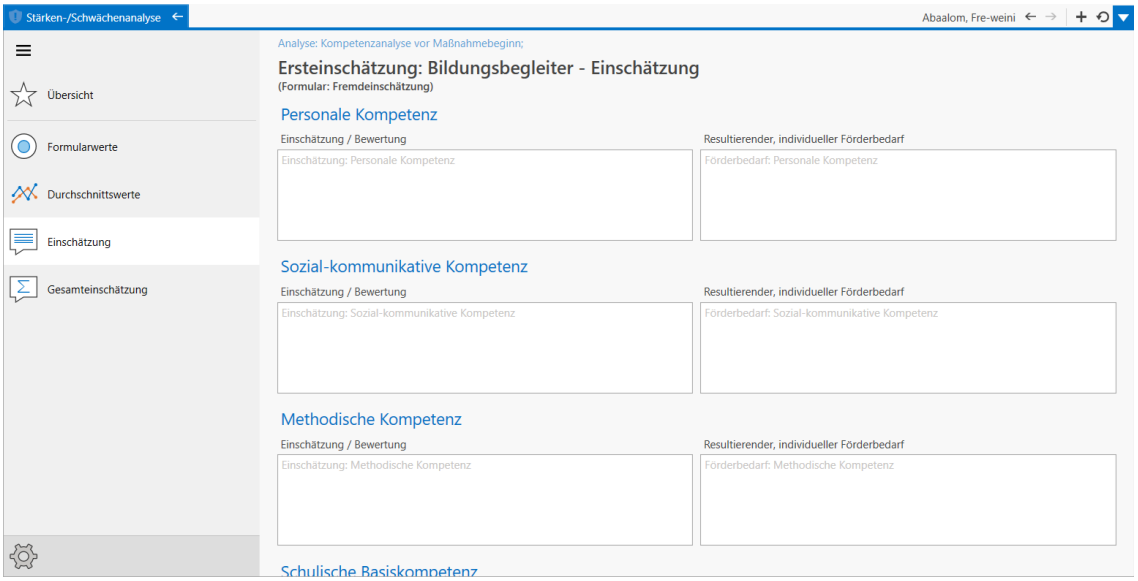
Die Unterseite "Einschätzung" gilt immer für ein Formular. Um eine Einschätzung für ein Formular zu bearbeiten, setzen Sie die Analyse fort, unter die sich das gewünschte Formular befindet, und klicken Sie auf "Einschätzung bearbeiten".





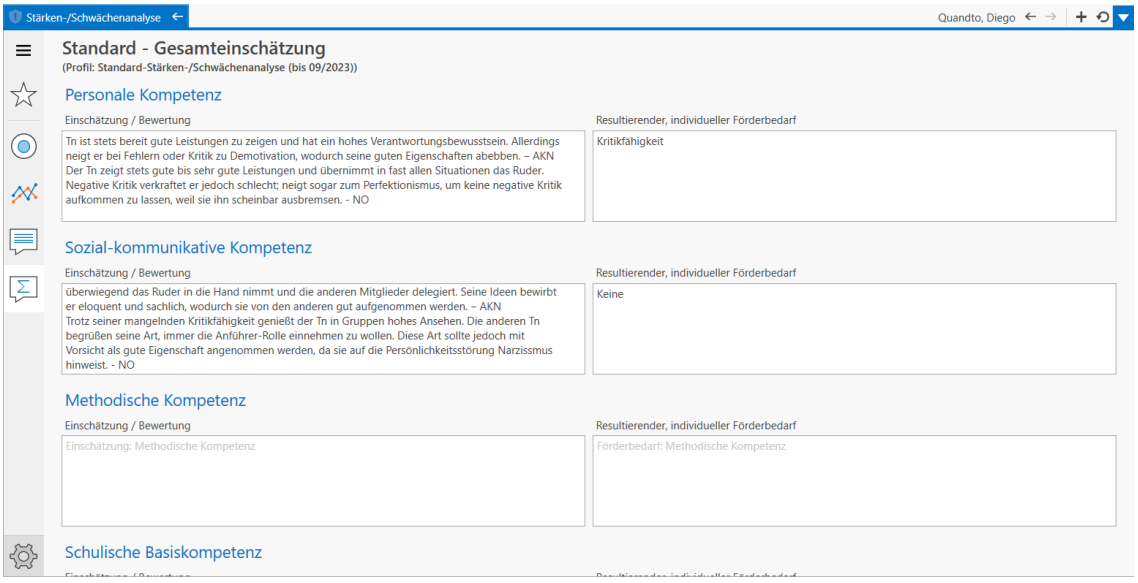
Dies navigiert Sie zur Unterseite "Einschätzung", wo Sie zu jeder Kompetenz eine Einschätzung/Bewertung und ggfs. einen dazugehörigen Förderbedarf eingeben können.

Gesamteinschätzung

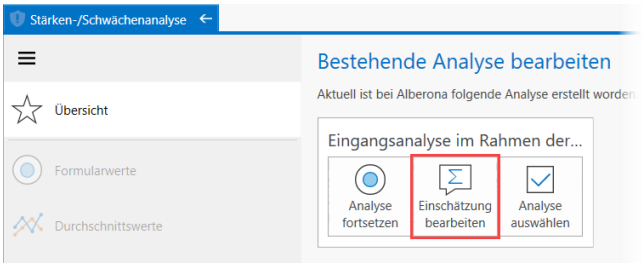


Gesamteinschätzung

Die Gesamteinschätzung gilt immer für eine Analyse. In dieser Unterseite werden die Einschätzungen aller Formulare zusammengeführt. Die Verfasser der jeweiligen Abschnitte stehen am Ende jedes Abschnitts (Benutzer-Kürzel).

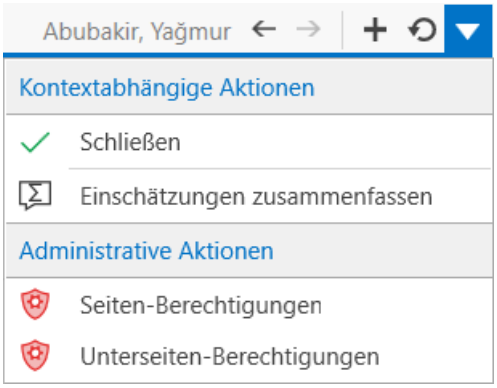


Zur Gesamteinschätzung gelangen Sie, wenn Sie in der Übersicht die zu bearbeitende Analyse auswählen und auf die Schaltfläche "Einschätzung bearbeiten" klicken.

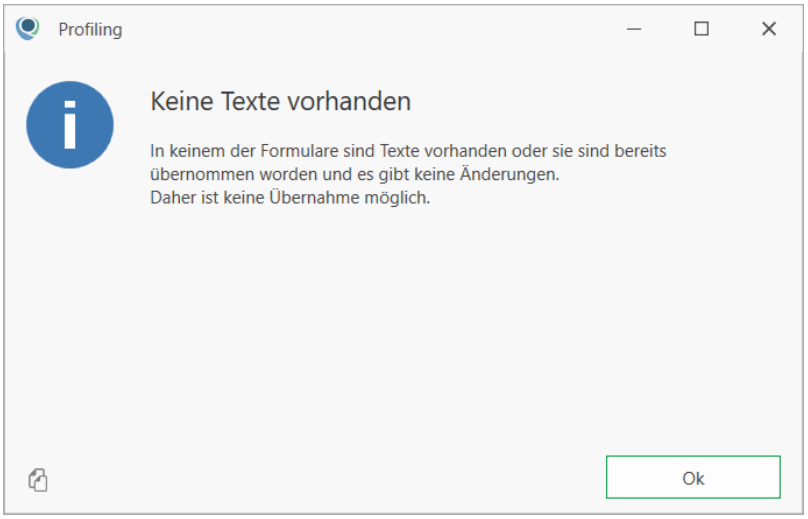


Um alle Einschätzungen zusammenzuführen, starten Sie die

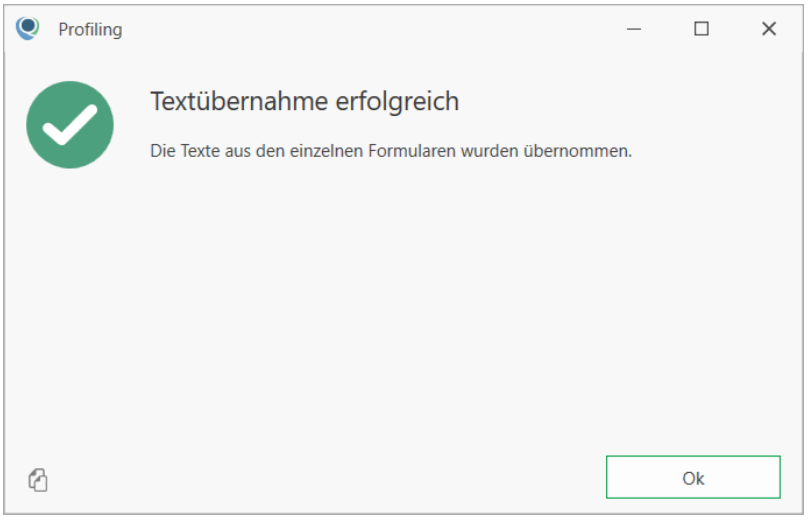
Aktion: Einschätzungen zusammenfassen



Sollten noch keine Einschätzungen vorhanden sein, erhalten Sie einen Hinweis diesbezüglich:

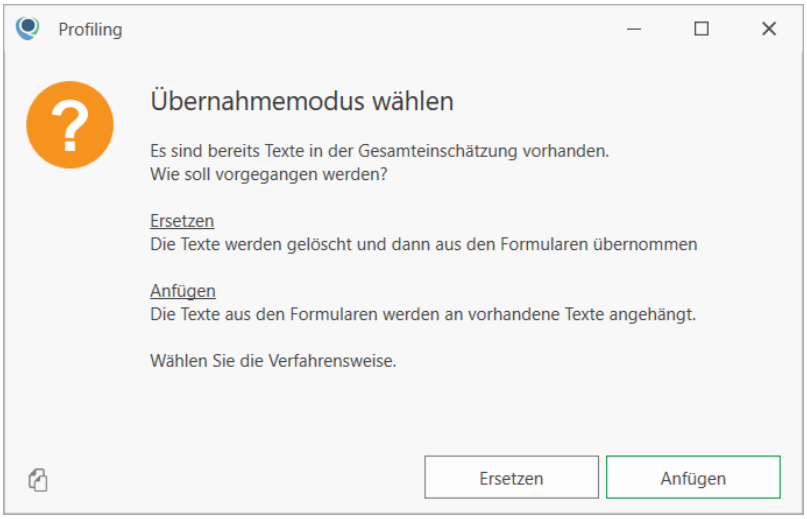


Ansonsten erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass die Einschätzungen erfolgreich eingefügt wurden:



Gesamteinschätzung

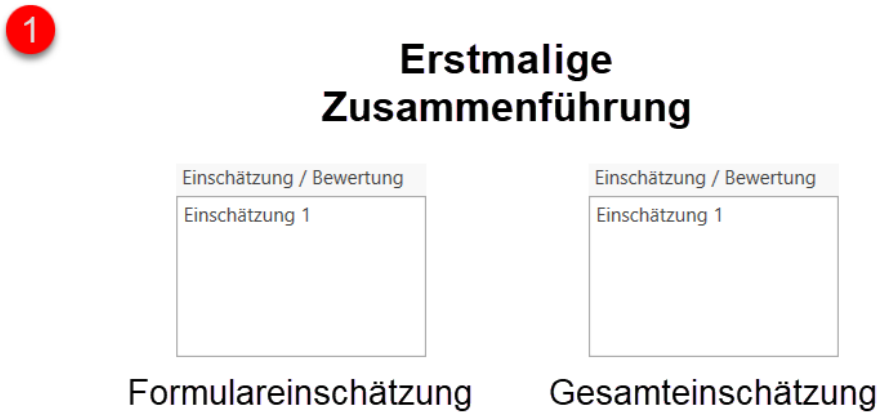
Wenn bereits Texte in der Gesamteinschätzung hinzugefügt wurden, erhalten Sie eine Hinweismeldung, die Ihnen zwei Möglichkeiten anbietet.

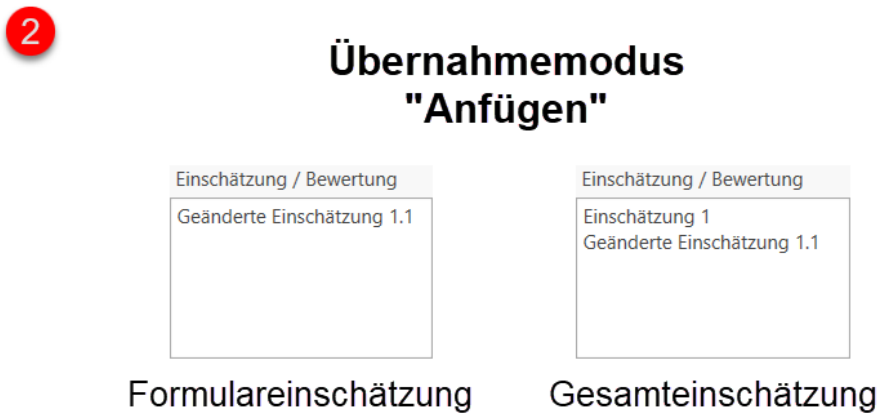


- **Ersetzen**: Löscht die vorhandenen Texte und ersetzt sie mit den aktuellen Einschätzungen der Formulare.

- **Anfügen**: Texte, die bereits in der Gesamteinschätzung vorhanden waren, bleiben erhalten. Wenn Einschätzungen geändert wurden, bleibt der ursprüngliche Text in der Gesamteinschätzung; die Änderung wird einfach unter dem ursprünglichen Text angefügt.

> Texte werden allerdings nur hinzugefügt, wenn sie noch nicht in der Gesamteinschätzung vorhanden waren; ein erneutes anfügen derselben Formulareinschätzungen ist somit ausgeschlossen.





> Beachten Sie: Aufgrund der Funktion des Übernahmemodus "Anfügen" können einige Textelemente doppelt angefügt werden, wenn Formulareinschätzungen nur minimal ergänzt oder korrigiert wurden.

3.2.4.2 Stärken- und Schwächenanalyse: Profile konfigurieren

Video: Profile für die Stärken-/Schwächenanalyse

3.2.4.2 Stärken- und Schwächenanalyse: Profile konfigurieren

Auf dieser Seite konfigurieren Sie die Profile, die in der Stärken-/Schwächenanalyse Anwendung finden (siehe auch "Die Stärken-/Schwächenanalyse anwenden" auf Seite 439).

QUALLI→Einstellungen→Weitere Eillungen→Profile für die Stärken-/Schwächenanalyse

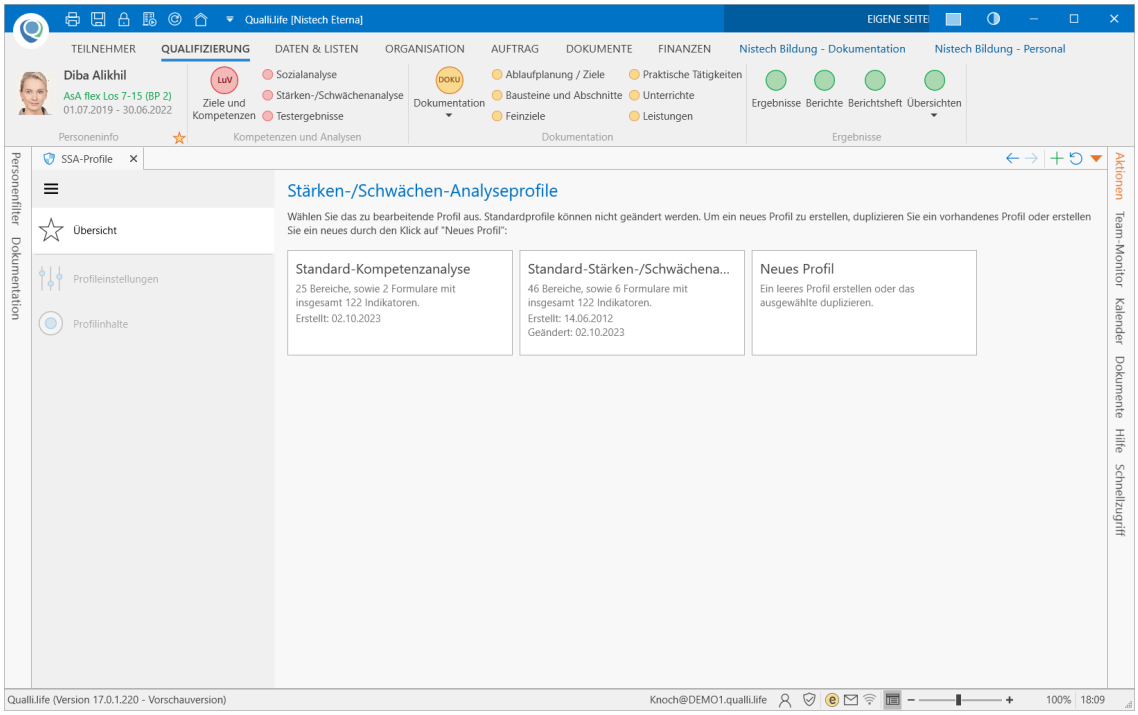
Alternativ gelangen Sie auch vom Programmbereich der Stärken-/Schwächenanlayse des Tn[1] zur Profilkonfiguration:

QUALIFIZIERUNG→Stärken-/Schwächenanalyse→Profile konfigurieren (ZAHNRAD-Symbol)

Wichtiger Vorab-Hinweis:
Es ist möglich, Profile zu ändern, auch während Sie bei Tn bereits verwendet werden. Qualli.life ist nicht in der Lage, inhaltliche Änderungen, die den Sinn eines Eintrages oder der Bewertung ändern, zu verhindern. Dies könnte dazu führen, dass vorhandene Bewertungen bei Tn nicht mehr korrekt sind. Beachten Sie dies bei Änderungen an Profilen, die bereits genutzt werden.
Um eine neue Version eines Profils zu erstellen, sollten Sie das vorhandene Profil **duplizieren** und mit einer **Versionsnummer** in der Bezeichnung versehen.

Standardmäßig sehen Sie die Seite "Übersicht", die bereits vorhandenen Profile für eine Stärken-/Schwächenanalyse enthält. Im Normalfall stehen die Standard-Profile zur Verfügung:

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

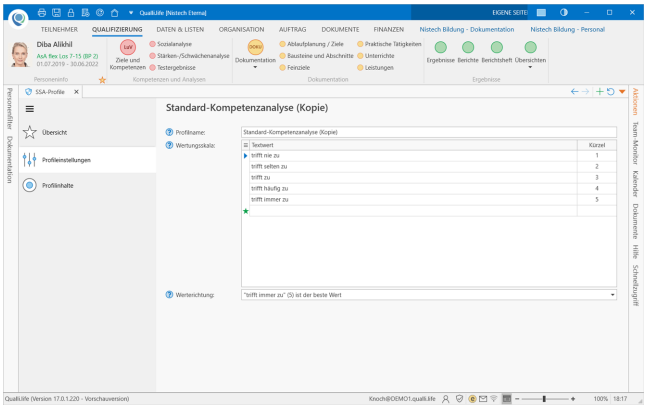


Standard-Profile können nicht bearbeitet oder geändert werden. Diese können jedoch als Basis zum Erstellen neuer Profile herangezogen werden.

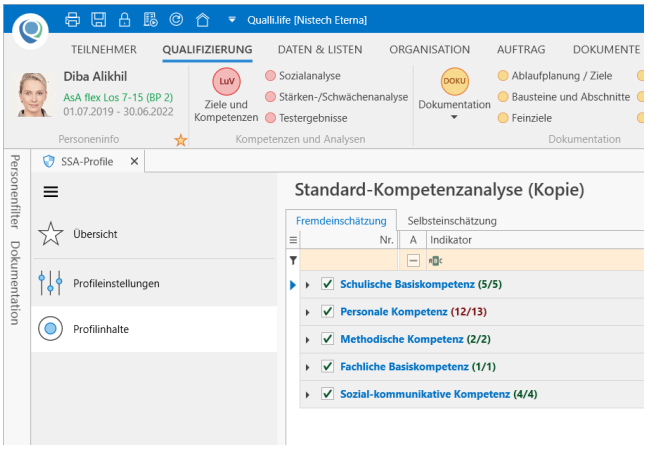
Auf dieser Seite sehen Sie anfangs nur die Profile (in blauer Schrift) und die enthaltenen Formulare (unterhalb der Profile). Bewegen Sie die Maus über einen der Einträge, erscheinen die Schaltflächen zum Bearbeiten der Profile. Einige Aktionen können auch aus dem Aktionsmenü gestartet werden.

Profile bestehen aus folgenden Komponenten:

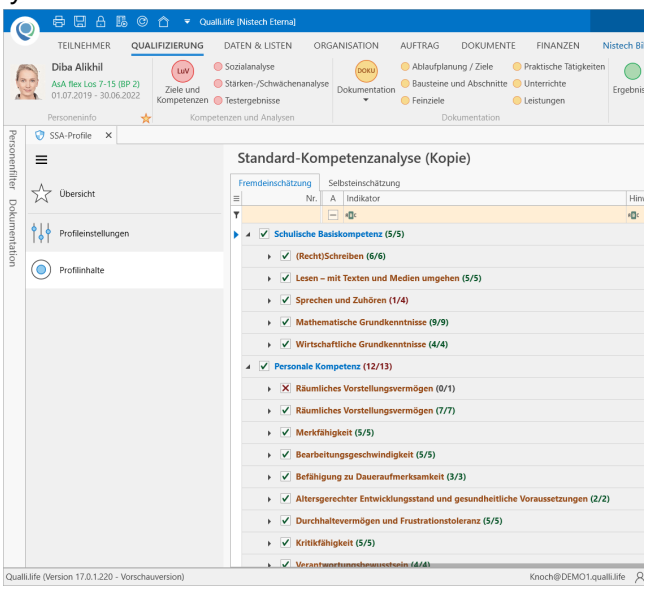
1. **Profileinstellungen**: Es enthält eine Bezeichnung, die für die Bewertung verwendeten Kriterien, die Kompetenzen und Indikatoren. Das Profil wird im späteren Verlauf beim Tn ausgewählt, wenn für diesen eine neue Analyse durchgeführt werden soll.



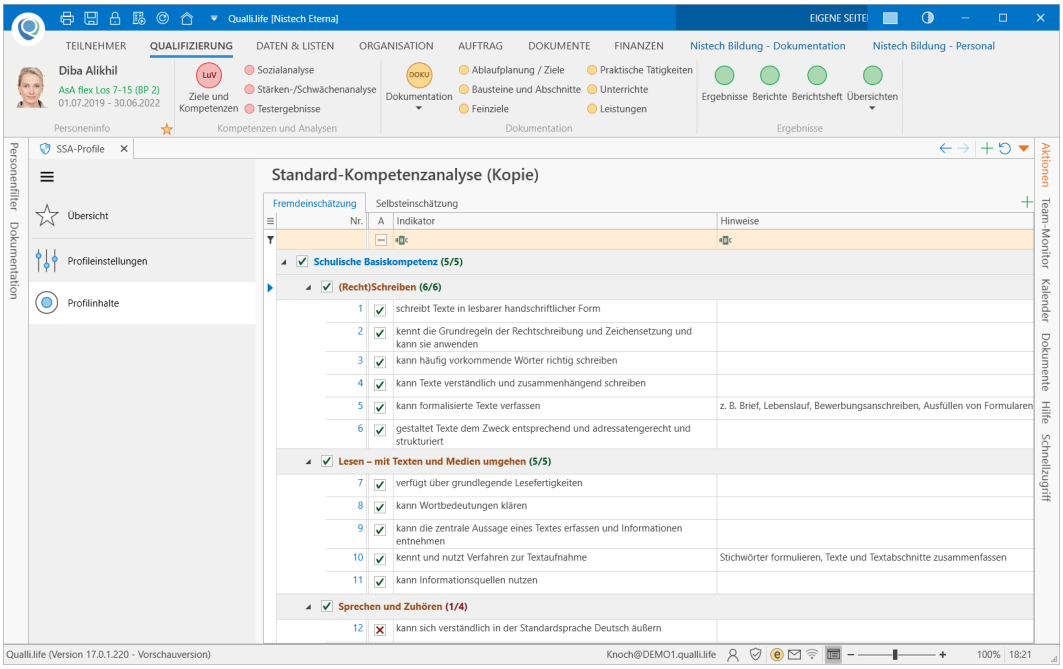
2. **Basiskompetenzen**: Die einzelnen Bereiche, die analysiert werden sollen, müssen immer zu einer der Basiskompetenzen gehören. Das Ziel einer Stärken-/Schwächenanalyse ist die Einschätzung der Ausprägung der einzelnen Basiskompetenzen und die Ermittlung von etwaigen Förderbedarfen.



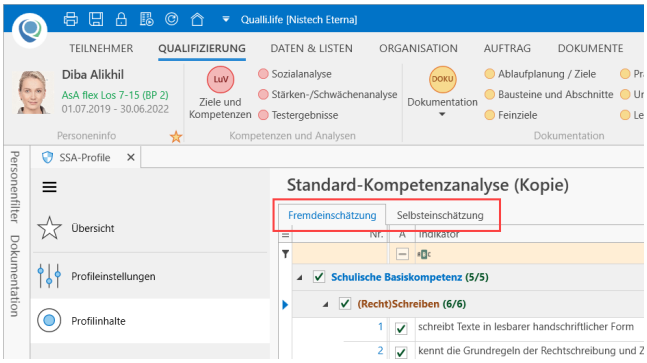
3. **Kompetenzbereiche**: Diese Bereiche innerhalb einer Basiskompetenz sollen analysiert werden. Sie enthalten alle Indikatoren.



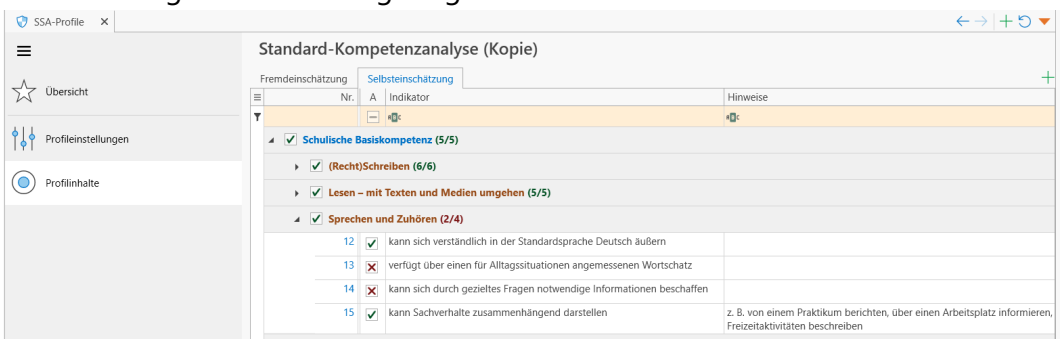
4. **Indikatoren**: Dies ist die kleinste Einheit in der Analyse. Die Indikatoren werden direkt bewertet.



5. **Formulare**: Formulare können einen beliebigen Zweck haben. I.d.R. werden in Formularen unterschiedliche Perspektiven dargestellt und diese nach fachlicher Anwendung und der Tätigkeit der Beteiligten innerhalb einer Analyse erstellt.



Wenn Sie ein Formular bearbeiten (Klick auf die zu bearbeitende Registerkarte), können Sie für jeden Kompetenzbereich festlegen, welcher Indikator für die Analyse angezeigt werden soll. Mit einem "X" markierte Indikatoren werden dabei nicht im fertigen Formular angezeigt.

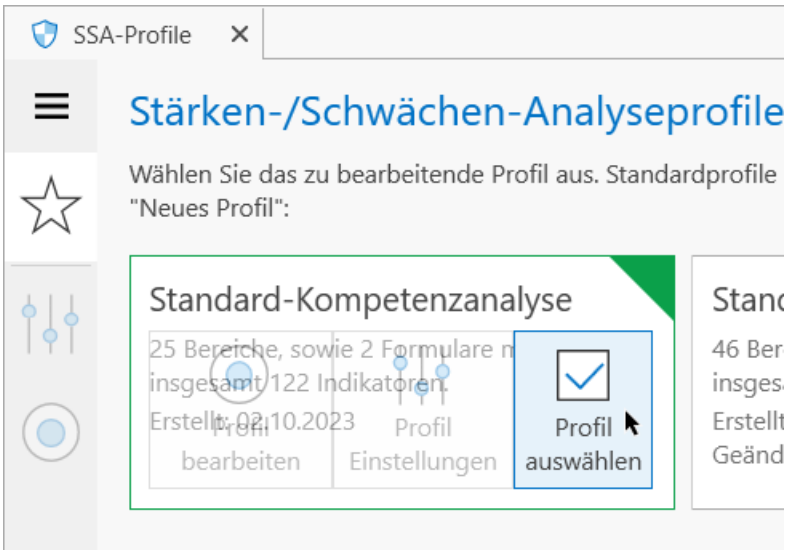


Ein neues Profil hinzufügen

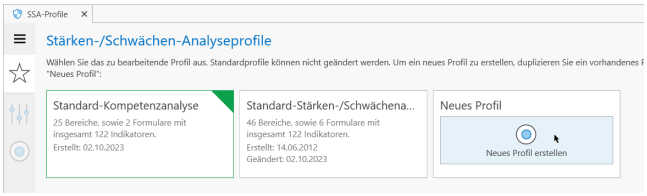
Ein neues Profil kann auf zwei Arten erstellt werden:

- Sie können ein **vorhandenes Profil duplizieren**. Dies ist die empfohlene Vorgehensweise. Das neue Profil enthält dann alle Einstellungen und Inhalte des Quellprofils, kann dann aber an die neuen Bedürfnisse angepasst werden.
- Sie können ein **neues, leeres Profil erstellen**, worin alle Kompetenzen, Kompetenzbereiche und Indikatoren manuell hinzugefügt werden müssen.

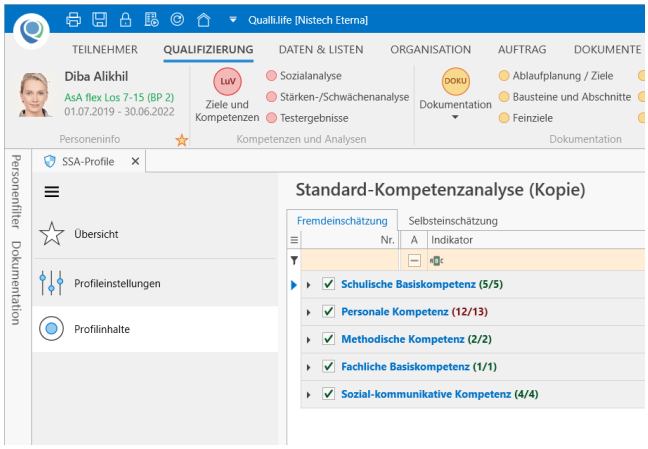
Um ein Profil zu **duplizieren**, bewegen Sie die Maus über das Quellprofil, sodass Schaltflächen erscheinen (bei Standard-Profilen ist nur eine Schaltfläche auswählbar).



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Profil auswählen". Das ausgewählte Profil erhält daraufhin eine grüne Umrandung. Nachdem Sie das zu duplizierende Profil ausgewählt haben, klicken Sie anschließend im Bereich "Neues Profil" auf die erscheinende Schaltfläche "Neues Profil erstellen".

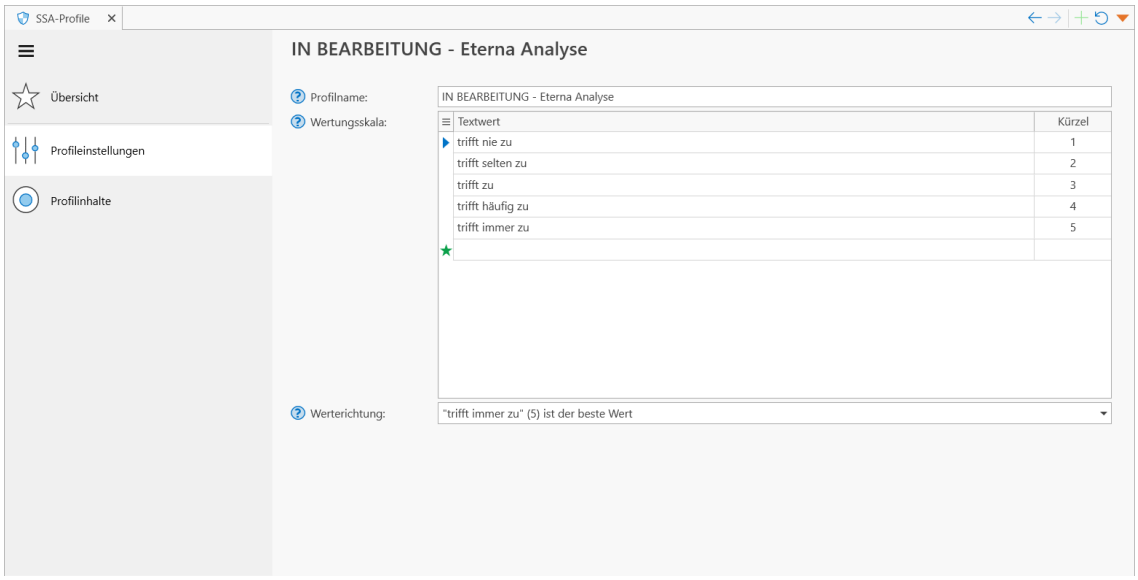


Nach einer kurzen Bearbeitungszeit wird das Profil schließlich dupliziert und Sie werden zum Untermenü "Profilinhalte" geleitet.



Es ist jedoch empfehlenswert zunächst im Untermenü "Profileinstellungen" den Profilnamen zu ändern, um diese von anderen Analyseprofilen unterscheiden zu können.

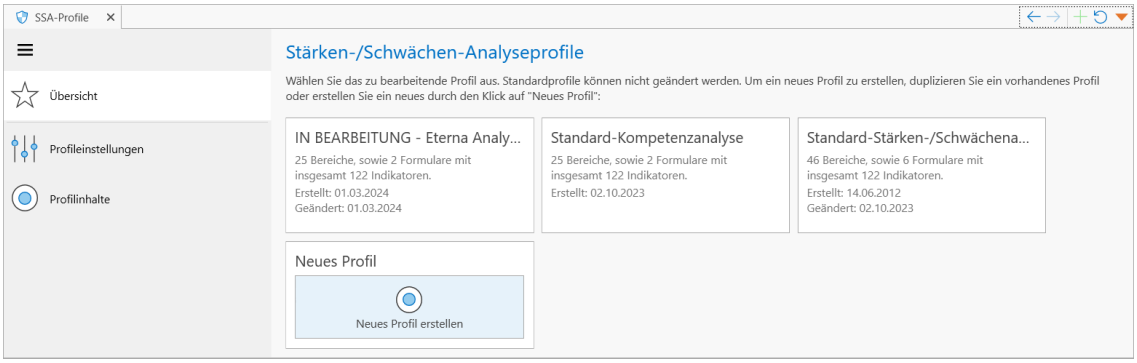
Das gerade erstellte Analyseprofil kann bereits verwendet werden. Kennzeichnen Sie ggfs. die derzeitige Bearbeitung im Profilnamen.



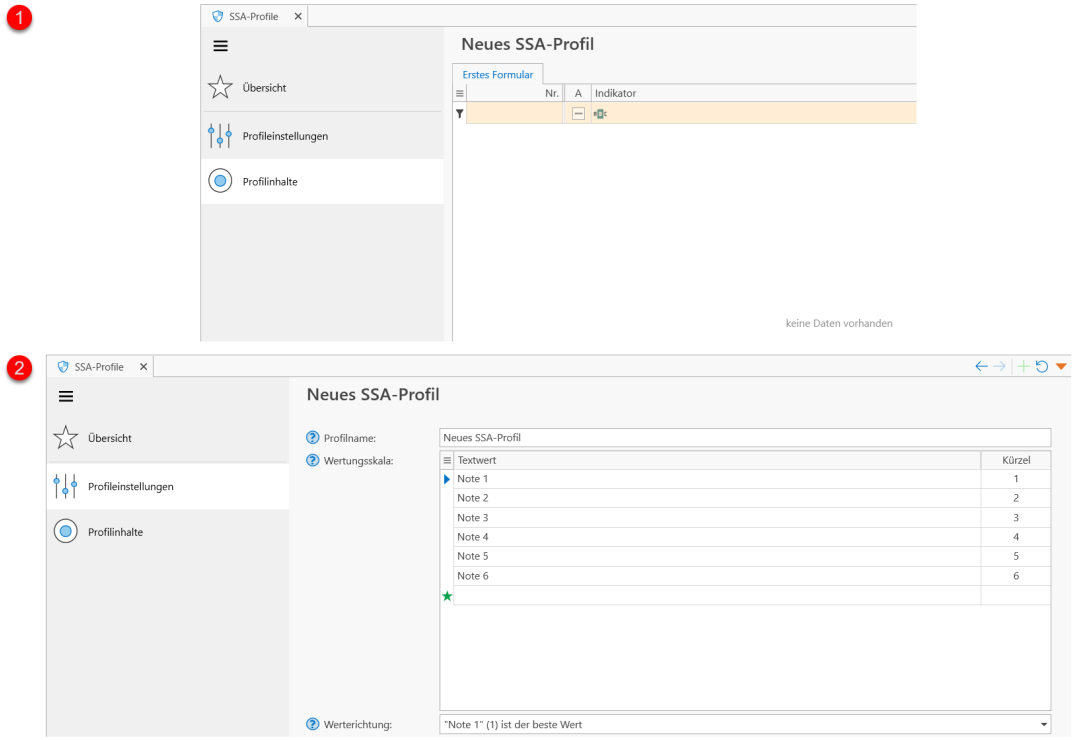
Um ein **leeres Profil** zu erstellen, bewegen Sie die Maus über den Bereich "Neues Profil" und klicken Sie auf die Schaltfläche "Neues Profil erstellen".

Achten Sie darauf, dass kein anderes Profil ausgewählt ist, da das ausgewählte Profil sonst dupliziert wird.

Ein Profil bearbeiten

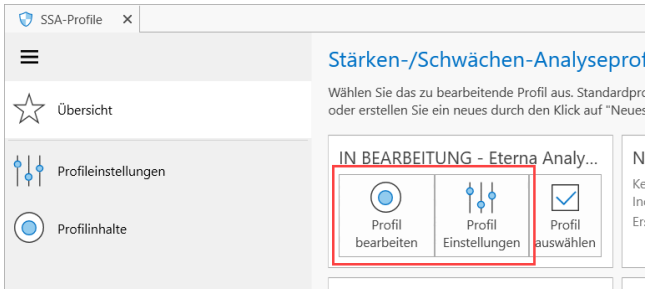


Es öffnet sich die Seite zum Bearbeiten des leeren Profils, in der Sie die Profileinstellung und den Analysebereich selbst konfigurieren können.



Ein Profil bearbeiten

Beim Bearbeiten eines Profil können die Inhalte und die Wertungsskala der Analyse konfiguriert werden. Um ein vorhandenes Profil zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus in der Übersicht über das zu bearbeitende Profil und klicken Sie auf eines der nachfolgenden Schaltflächen:



Profil bearbeiten

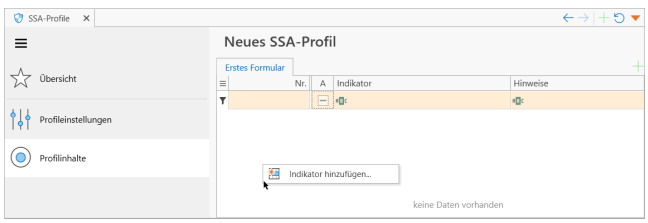
Mit der Schaltfläche "Profil bearbeiten" werden Sie auf das Untermenü "Profil bearbeiten" weitergeleitet und können (bereits vorhandene) **Basiskompetenzen**, **Kompetenzbereiche** und **Indikatoren** bearbeiten, entfernen oder hinzufügen.

Beim Konfigurieren eines Profils ist die Baumstruktur zu beachten: Basiskompetenz→Kompetenzbereich→Indikator

- **Indikator**: Indikatoren bilden die unterste Ebene der Baumstruktur. Anhand der Indikatoren können die Basiskompetenzen quantitativ bewertet werden.
- **Kompetenzbereich**: Die nächsthöhere Ebene bilden die Kompetenzbereiche, die die zu bewertenden Indikatoren beinhalten. Mehrere Kompetenzbereiche bilden schließlich eine gesamte Basiskompetenz ab.
- **Basiskompetenz**: Die höchste Ebene bilden die Basiskompetenzen. Standardmäßig werden die von der BA[1] definierten Basiskompetenzen verwendet, um ein Gesamtbild bezüglich des Förderbedarfs eines Tn zu erhalten. Sie können jedoch eigene Kompetenzen verwenden, die dem Analyseprofil hinzugefügt werden können(Voreinstellungen für Auswahllisten).

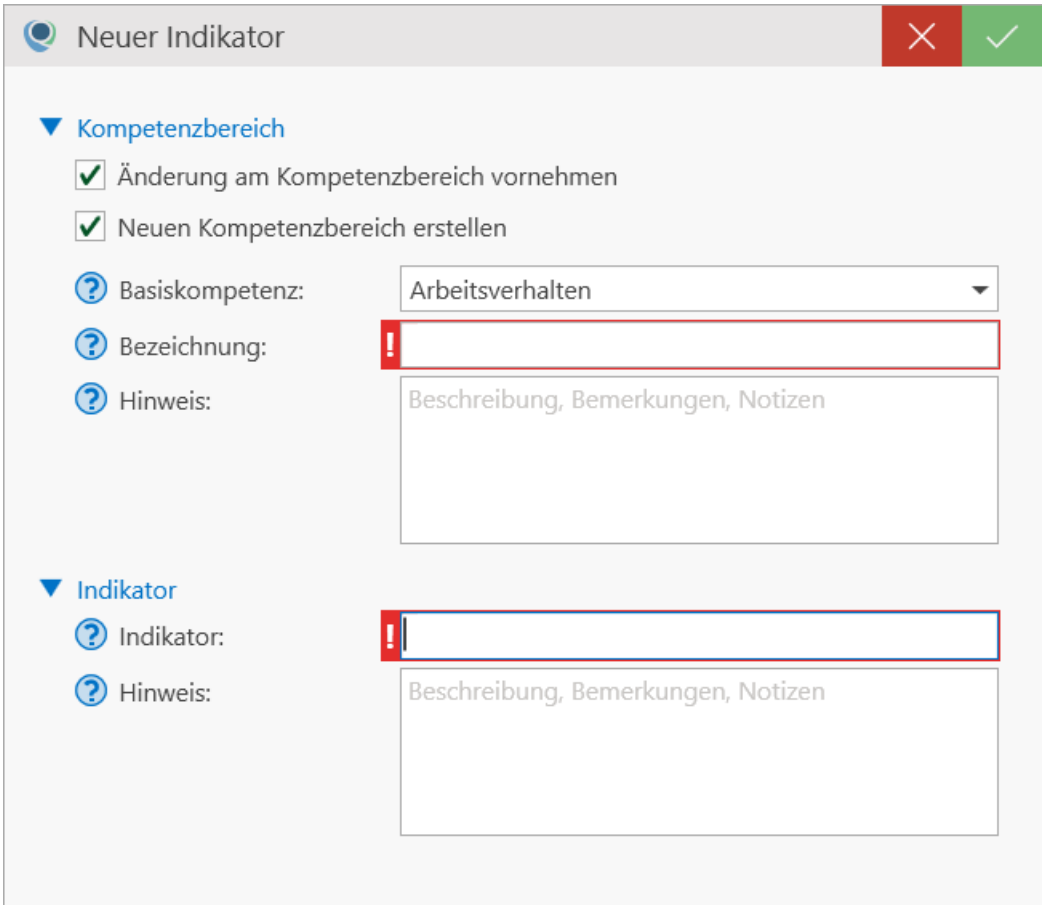
Kompetenzbereiche und Basiskompetenzen werden über das Hinzufügen eines Indikators erstellt.

Am deutlichsten wird das, wenn Sie in einem leeren Profil erste Inhalte hinzufügen möchten. Rechtsklicken Sie hierzu in einem leeren Formular (Ein leeres Profil hinzufügen) und wählen Sie "Indikator hinzufügen...".



[1] Bundesagentur für Arbeit

Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen eines neuen Indikators.



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (–). Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Indikator**: Geben Sie hier die Bezeichnung des Indikators ein.
- **Hinweis**: Beschreiben Sie hier präzise, wie der Indikator bewertet werden kann; i.d.R. standardisierte Methoden und Verfahren. Dieser Hinweis wird bei der Bewertung des Tn als Tooltip beim Indikator angezeigt.
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier die Bezeichnung des Kompetenzbereichs ein.

  > Achten Sie bei der Bezeichnung der des Kompetenzbereichs darauf, dass dieser abhängig von der Basiskompetenz ist.

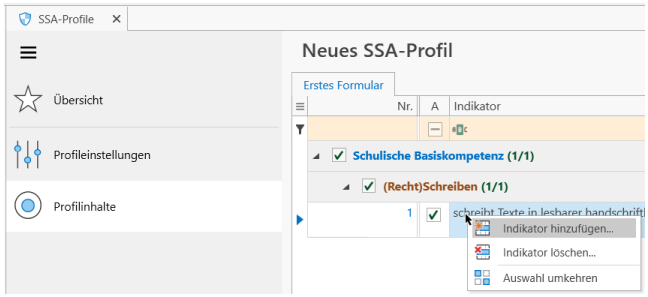
- **Basiskompetenz**: Wählen Sie hier die Basiskompetenz aus der Liste aus.
- **Hinweis**: Bei Bedarf können Sie hier den Kompetenzbereich beschreiben.
- **Änderung am Kompetenzbereich vornehmen**: Diese Auswahl ist automatisch aktiviert, wenn Sie einen neuen Indikator hinzufügen.

- **Neuen Kompetenzbereich erstellen**: Diese Auswahl ist automatisch aktiviert, wenn Sie einen neuen Indikator hinzufügen.

Speichern Sie das Hinzufügen eines Indikators mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

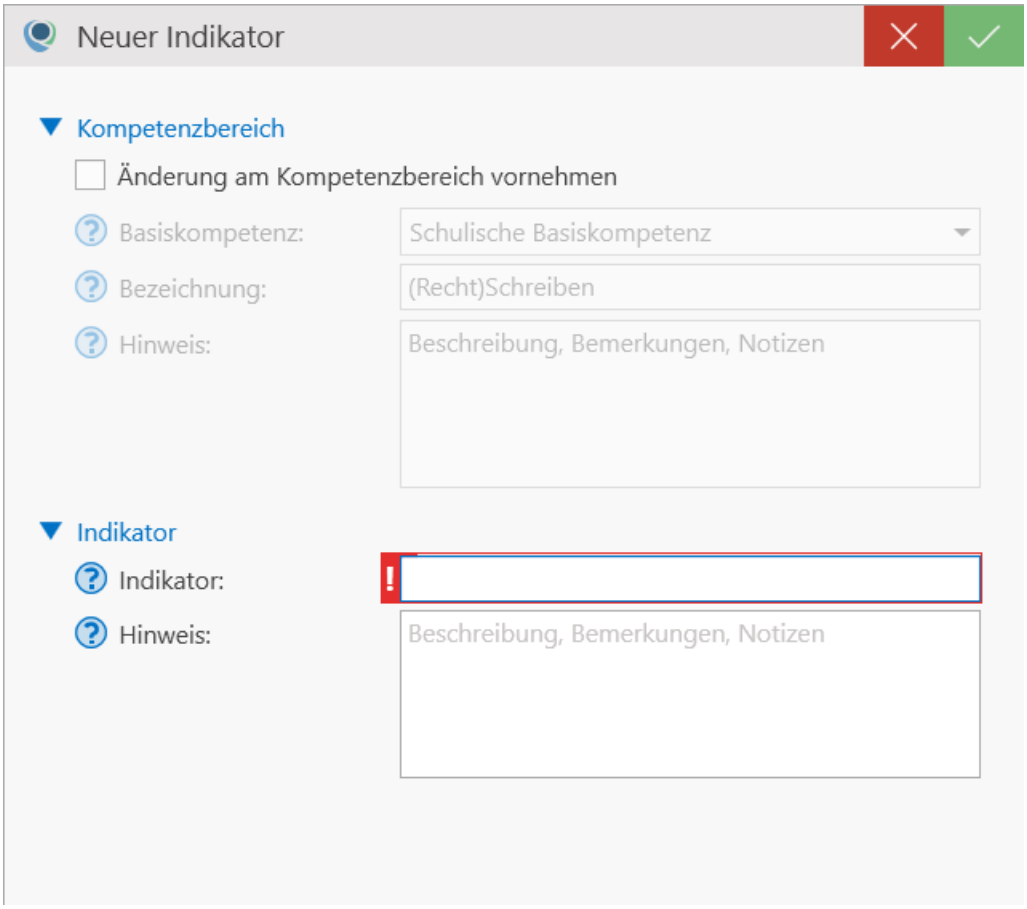
Wenn dem Analyseprofil bereits mehrere Formulare hinzugefügt wurden, werden Änderungen in einem Formular stets auf alle Formulare übertragen.

Der Indikator wird daraufhin in den von Ihnen eingegebenen Kompetenzbereich und der ausgewählten Basiskompetenz eingeordnet. Wenn Sie einen weiteren Indikator in dieselbe Kompetenz einfügen möchten, rechtsklicken Sie auf den gerade hinzugefügten Indikator und wählen Sie "Indikator hinzufügen..." aus.

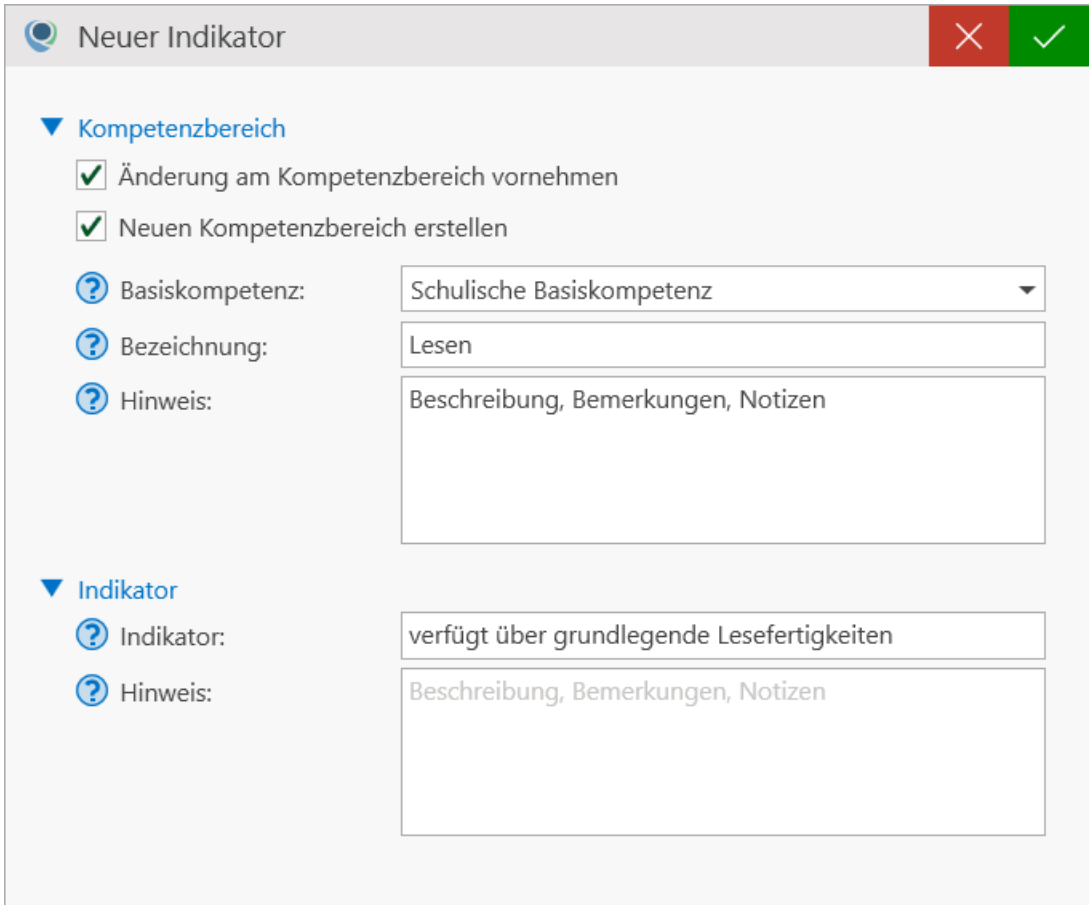


Dies öffnet wieder das Dialogfenster zum Hinzufügen eines neuen Indikators, allerdings ist der obere Bereich ausgegraut, sodass keine Änderungen möglich sind. Hier wurde der Kompetenzbereich und die Basiskompetenz des Indikators automatisch eingetragen, auf das Sie rechtsgeklickt haben. Somit müssen Sie lediglich den Indikator und ggfs. einen Hinweis eintragen.

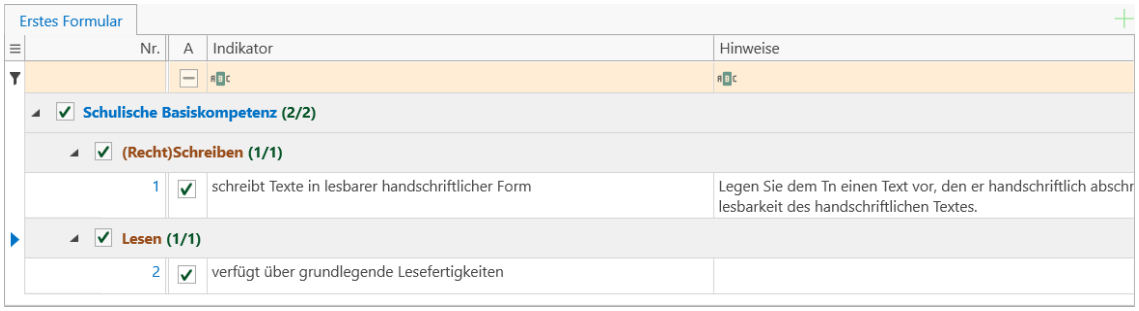
Profil bearbeiten



Falls der Indikator jedoch in einen **anderen Kompetenzbereich** und ggfs. in eine **andere Basiskompetenz fallen** sollte, aktivieren Sie die Auswahlen "Änderungen am Kompetenzbereich vornehmen" und "Neuen Kompetenzbereich erstellen". Geben Sie erst dann die Bezeichnung des Kompetenzbereichs ein und ggfs. die Basiskompetenz.

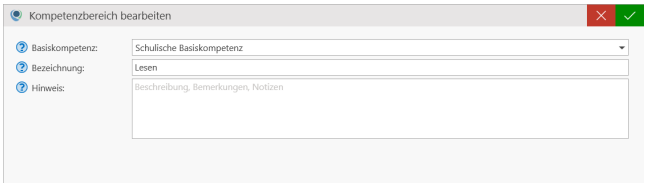


Speichern Sie das Hinzufügen des neuen Indikators mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Der Indikator wird daraufhin hinzugefügt und in den neu hinzugefügten Kompetenzbereich eingeordnet.

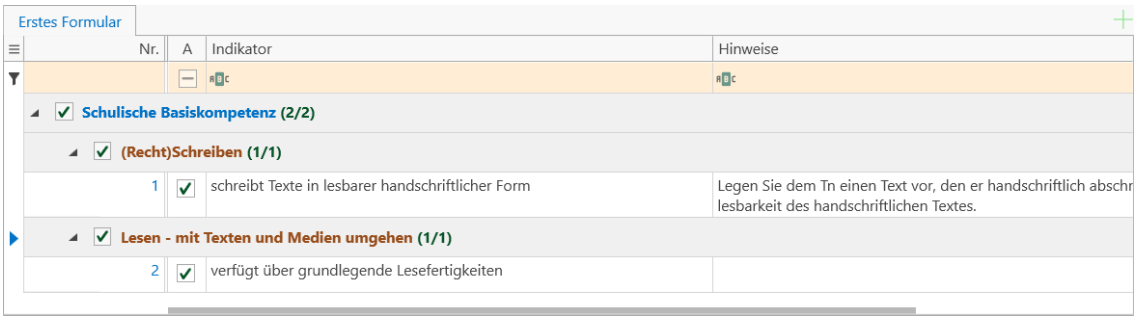


Falls Sie die **Bezeichnung eines Kompetenzbereich ändern** möchten, doppelklicken Sie auf den zu ändernden Kompetenzbereich. Dies öffnet ein Dialogfenster zum Bearbeiten eines Kompetenzbereichs. Bei Bedarf können Sie die Basiskompetenz ändern, wodurch der Kompetenzbereich in die ausgewählte Basiskompetenz eingeordnet wird.

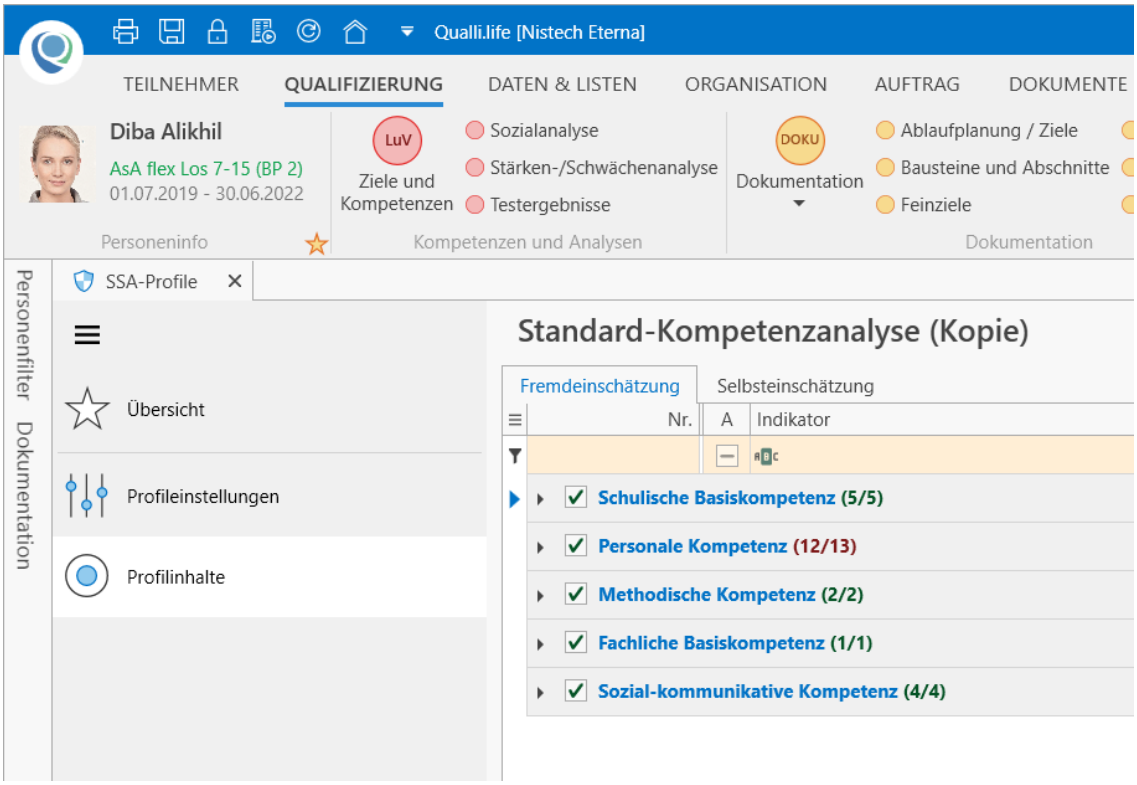
Profil bearbeiten



Speichern Sie die Änderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.



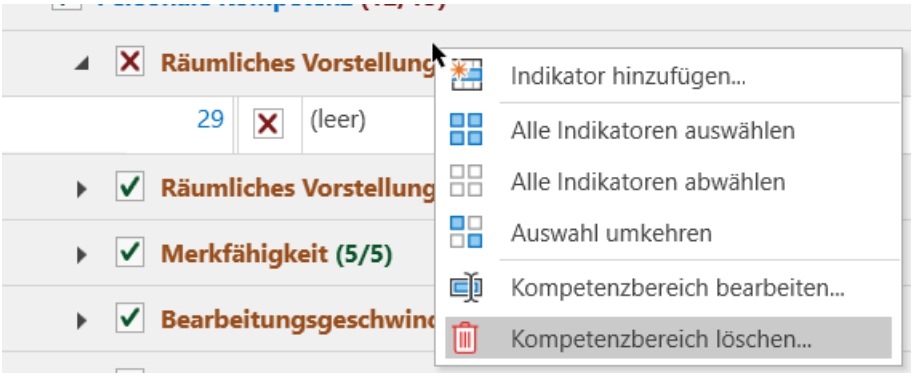
Verfahren Sie so auch mit allen anderen Indikatoren, Kompetenzbereichen und Basiskompetenzen.



Sie haben jetzt auch die Möglichkeit die **Reihenfolge** der Indikatoren, Kompetenzbereiche und Basiskompetenzen zu ändern.

Indikatoren können selbstverständlich auch **gelöscht** werden. Rechtsklicken Sie hierzu auf den zu löschenden Indikator und wählen Sie "Indikator löschen..."

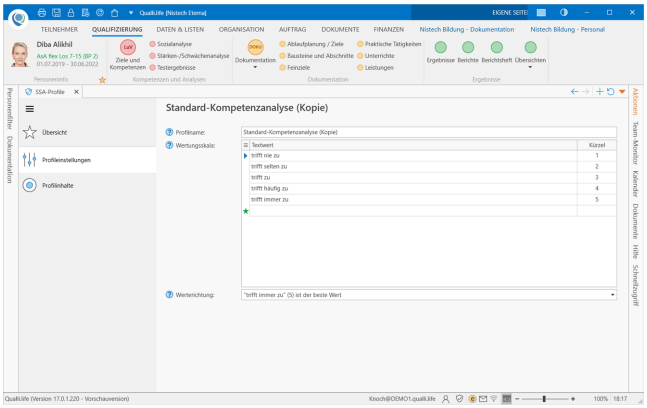
Sie können auch ganze **Kompetenzbereiche löschen**. Dieser Befehl ist jedoch erst auswählbar, wenn der Kompetenzbereich keine Indikatoren mehr enthält, erkennbar daran, dass der Kompetenzbereich den Eintrag "(leer)" aufweist. Rechtsklicken Sie dann auf den zu löschenden Kompetenzbereich und wählen Sie "Kompetenzbereich löschen..." aus.



Eine **Basiskompetenz** wird **automatisch gelöscht**, sobald der letzte Kompetenzbereich gelöscht wurde, der in dieser Basiskompetenz eingeordnet war.

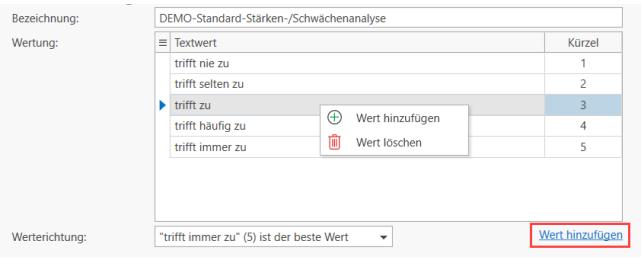
Profileinstellungen

In den Profileinstellungen können Sie den Profilnamen ändern sowie die Wertungsskala einstellen. Mit der Wertungsskala werden alle Indikatoren bewertet.



- **Wertungsskala**: Die Tabelle "Wertung" beinhaltet die Bewertungspunkte, die vergeben werden können. Sie können die Inhalte direkt in der Tabelle ändern. Die Reihenfolge der Werte können Sie ändern, indem Sie die Zeile mit gedrückter Maustaste nach oben oder unten verschieben.

  Beachten Sie, dass die Reihenfolge der Zeilen, der Reihenfolge der Wertigkeit entsprechen muss. Ansonsten stimmen in den Auswertungen die berechneten Werte nicht.



  - Um die Skala zu **erweitern**, rechtsklicken Sie auf die Tabelle und wählen Sie "Wert hinzufügen".
  - Um die Skala **reduzieren**, rechtsklicken die zu entfernende Zeile und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag "Wert löschen".
- **Werterichtung**: Im Feld "Werterichtung" geben Sie an, welcher Wert der beste ist. Diese Angabe bestimmt gleichzeitig die Art der Rundung:

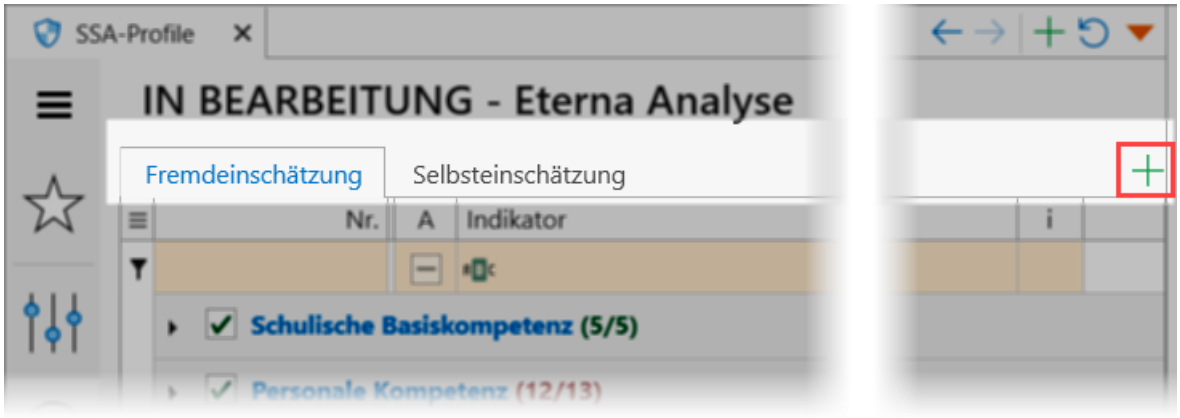
  Wenn im obigen Beispiel der berechnete Wert einer Kompetenz genau 2,5 ist, und die 1 der beste Wert ist, wird auf 2 abgerundet. Wenn Sie einstellen, dass 5 der beste Wert ist, wird auf 3 aufgerundet.

  Sie sollten die Werte und Werterichtung nicht ändern, wenn dieses Profil bereits zur Analyse bei Tn verwendet wurde.

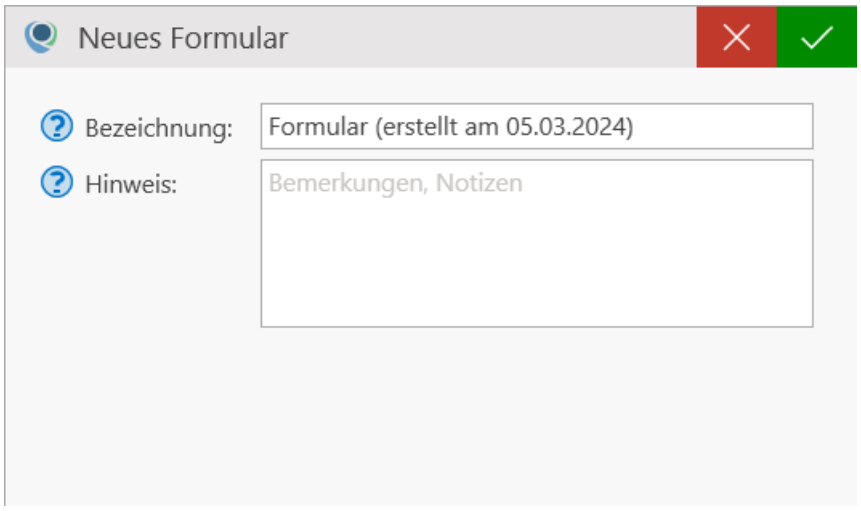
Ein neues Formular hinzufügen

Alle Formulare haben stets denselben Inhalt. Änderungen im Inhalt eines Formulars wirken sich auf alle Formulare aus.

Um ein neues Formular zu einem Profil hinzuzufügen, klicken Sie auf das PLUS-Symbol rechts oben auf Höhe der (Formular-)Registerkarten.

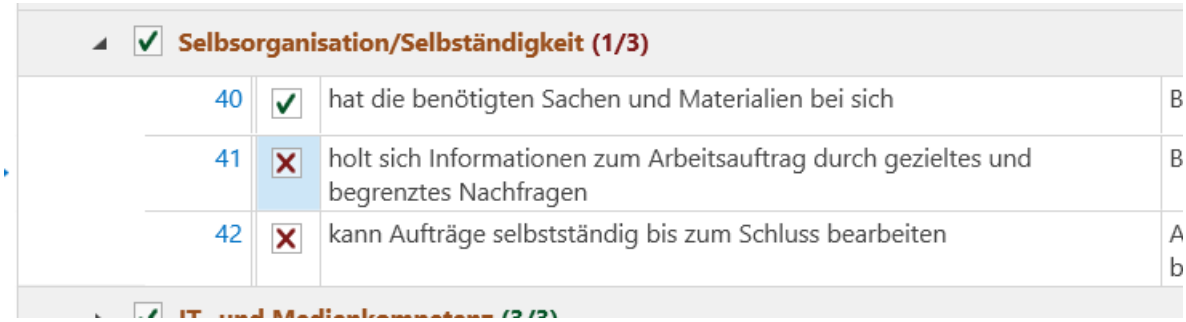


Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen eines neuen Formulars.



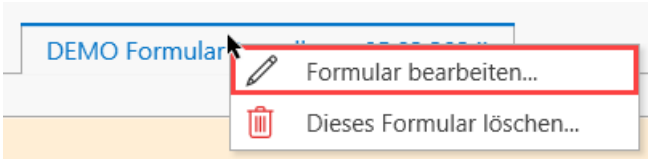
Geben Sie dem Formular eine **Bezeichnung**, in der der Zweck des Formulars ersichtlich ist. Ggfs. können im **Hinweis** den Zweck zusätzlich erläutern. Speichern Sie das Hinzufügen des Formulars mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

Alle Indikatoren sind standardmäßig abgewählt. Um anzugeben, welche der Indikatoren, die das Profil zur Verfügung stellt, in dem Formular verwendet werden sollen, öffnen Sie die Baumstruktur:



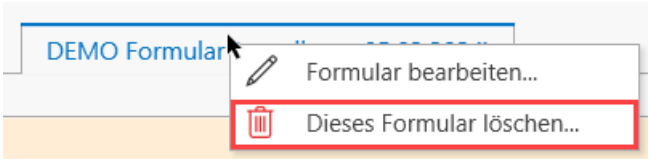
Wählen Sie die gewünschten Indikatoren aus. Ist ein Häkchen sichtbar, wird der Indikator im Formular verwendet. Nutzen Sie auch die verfügbaren Auswahltools, um Indikatoren ganzer Kompetenzbereiche oder Basiskompetenzen auszuwählen.

Wenn Sie die Bezeichnung und den Hinweis des Formulars **bearbeiten** möchten, rechtsklicken Sie auf das zu bearbeitende Formular (Registerkarte) und wählen Sie "Formular bearbeiten...".

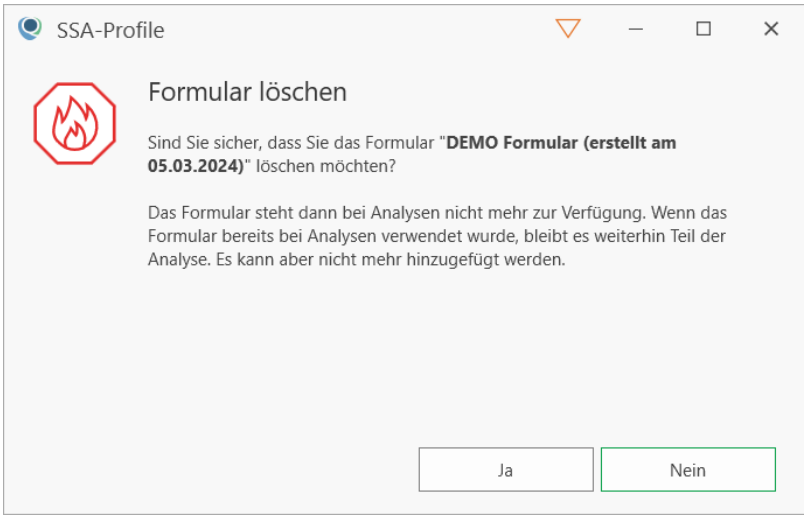


Dies öffnet ein Dialogfenster zum Bearbeiten des Formulars. Ändern Sie die Bezeichnung oder den Hinweistext und klicken Sie anschließend auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche, um die Änderung zu speichern.

Wenn Sie ein Formular löschen möchten, rechtsklicken Sie auf das zu löschende Formular (Registerkarte) und wählen Sie "Dieses Formular löschen...".



Es erscheint eine Hinweismeldung, ob Sie die Löschung wirklich durchführen möchten. Bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".

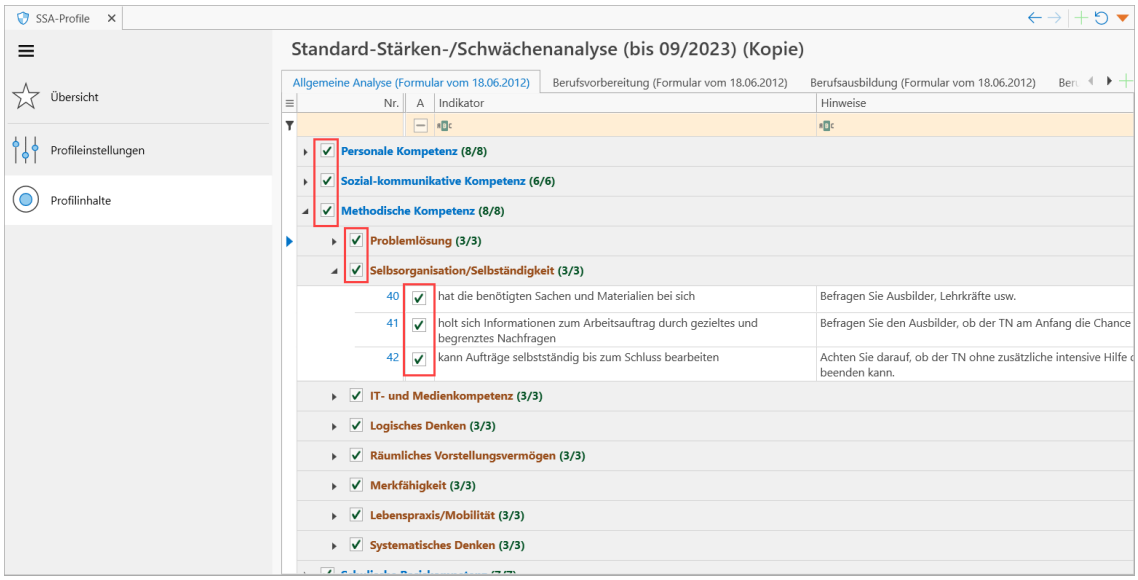


Ein Formular bearbeiten

Beim Bearbeiten eines Formulars können Sie festlegen, welche Indikatoren in einem Formular angezeigt werden sollen. I.d.R. werden im ersten Formular alle benötigten Basiskompetenzen, Kompetenzbereiche und Indikatoren angezeigt. Werden weitere

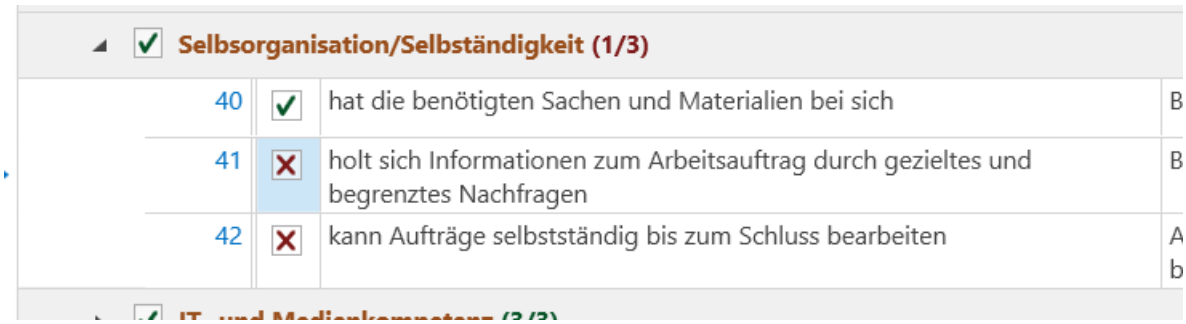
Formulare hinzugefügt, wird die Darstellung üblicherweise auf ausgewählte Basiskompetenzen, Kompetenzbereiche und Indikatoren beschränkt, da einige zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr relevant sind (Ein neues Formular hinzufügen).

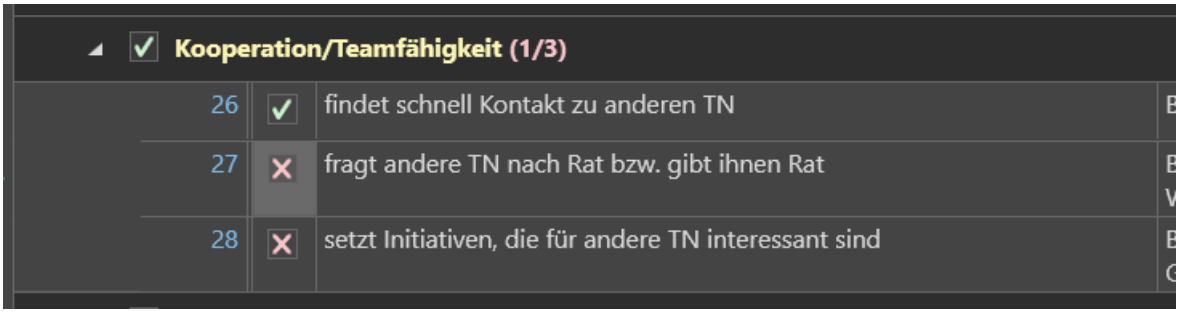
Dies wird deutlich anhand einer Standard-Stärken-/Schwächenanalyse (Standardprofil duplizieren). Im ersten Formular (erste Registerkarte) ist jede Basiskompetenz mit einem grünen Haken versehen und zusätzlich mit Zahlen in Klammern.



Die Zahlen zeigen die Anzahl an ausgewählten Zeilen (linke Zahl) und die Gesamtanzahl (rechte Zahl) der ausgewählten Zeilen innerhalb der niedrigeren Ebene an. Auf Ebene der Kompetenzbereiche bedeutet das: innerhalb des **Kompetenzbereichs** wurden "3 von 3" Indikatoren ausgewählt. Auf Ebene der Basiskompetenz: innerhalb der **Basiskompetenz** wurden "6 von 6" Kompetenzbereiche ausgewählt.

Wird ein Indikator ab-/ausgewählt, ändert sich die entsprechende Zahl auf Kompetenzebene:

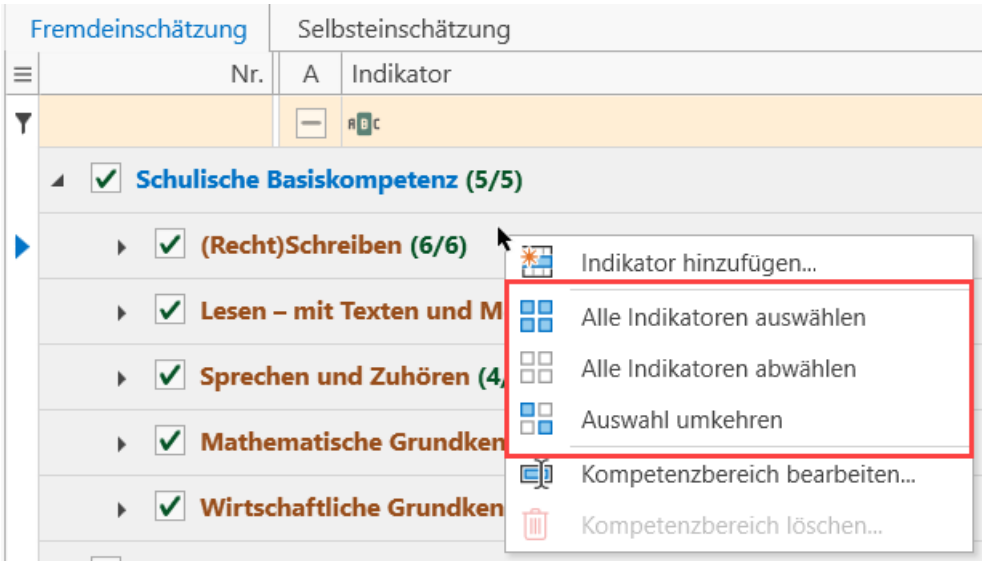




Dasselbe gilt für die Ebene der Basiskompetenz. Somit ist stets ersichtlich, wie viele Elemente eine höhere Ebene beinhaltet und wie viele zur Verwendung angezeigt werden. Die Zahlen sagen nicht aus, welche Elemente genau aus-/abgewählt wurden. Dies wird nur offenbart, wenn Sie die Baumstruktur öffnen.

> Es können nur Indikatoren aus- oder abgewählt werden und nicht ganze Kompetenzbereiche oder Basiskompetenzen.

Wenn Sie alle Indikatoren eines Kompetenzbereichs oder gar einer ganzen Basiskompetenz auf einmal aus-/abwählen möchten, rechtsklicken Sie auf den gewünschten Kompetenzbereich/die gewünschte Basiskompetenz und Ihnen stehen drei Auswahltools zur Verfügung:



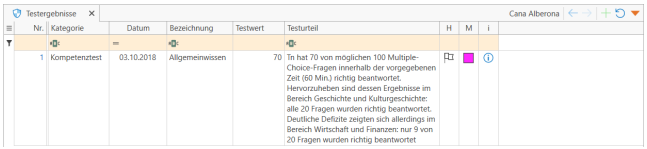
> Diese Auswahltools gelten nur zum Aus-/Abwählen von Indikatoren bezüglich ihrer Verwendung in der Analyse und haben keinen Einfluss auf Löschvorgänge.

- **Alle Indikatoren auswählen**: Abhängig von der Ebene, werden alle darin befindlichen Indikatoren ausgewählt (grüner Haken), sofern vorher alle Indikatoren abgewählt waren (rotes "X").

- **Alle Indikatoren abwählen**: Abhängig von der Ebene, werden alle darin befindlichen Indikatoren abgewählt (rotes "X"), sofern vorher alle Indikatoren ausgewählt waren (grüner Haken).
- **Auswahl umkehren**: Abhängig von der Ebene, sind alle darin befindlichen Indikatoren betroffen. Wenn die Indikatoren ausgewählt waren (grüner Haken), werden sie abgewählt (rotes "X"); gleichzeitig: wenn Indikatoren abgewählt waren (rotes "X"), werden sie ausgewählt (grüner Haken).

3.2.5 Testergebnisse

In diesem Programmbereich können die Testergebnisse der Eignungsanalyse und andere Ergebnisse eingetragen werden. Diese Ergebnisse können später in Qualifizierungs- und Förderplänen oder anderen Berichten aufgenommen werden.

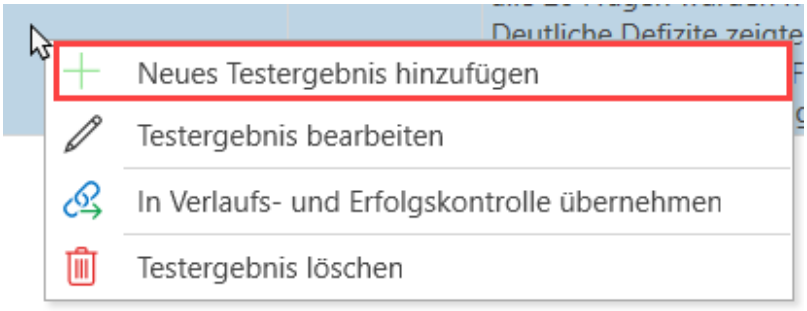


Die Ergebnisse der **Prüfungen** werden im Programmbereich "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" (Seite 552) erfasst und der **Zeugnisse** im gleichnamigen Programmbereich (siehe auch "Zeugnisse" auf Seite 302).

3.2.5.1 Testergebnis erstellen

Um einen neuen Test einzutragen, rechtsklicken Sie auf den Arbeitsbereich und starten Sie die

Aktion: Neues Testergebnis hinzufügen



Es öffnet sich ein Fenster zum Bearbeiten des Testergebnisses. Erfassen Sie hier alle erforderlichen Angaben. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

3.2.5.2 Weitere Aktionen

- **Kategorie**: Wenn Sie die Testergebnisse strukturieren möchten, können Sie hier eine Kategorie angeben. Zusätzlich können Sie diesen Eintrag mit einem Handlungsbedarf versehen (siehe auch "Handlungsbedarfe" auf Seite 571, "Aufgaben" (Seite 777)).
- **Datum des Tests**: Das Datum, an dem der Test stattfand.
- **Bezeichnung**: Die Bezeichnung des Tests.
- **Testwert**: Hier können Sie einen Zahlenwert eintragen, z.B. Not oder Punkte. Weitere Erläuterungen können Sie im Feld "Ergebnis" eintragen.
- **Ergebnis**: In diesem Feld können Sie das Testurteil schreiben, um beispielsweise den Testwert und andere Informationen zum Test aufzuführen.

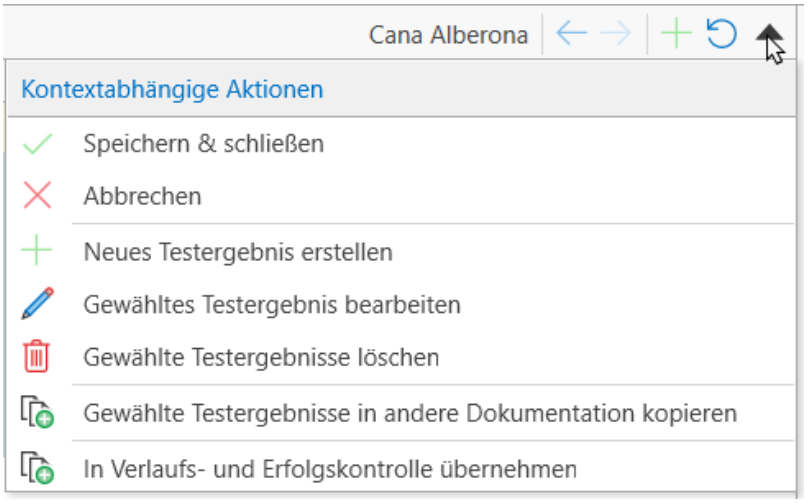
  > Hierfür eignet sich hervorragend die Nutzung von siehe auch "Textbausteine mit Qualli.text" auf Seite 1642.

- **Markierung**: Bei Bedarf können Sie den Eintrag auch markieren.

Fügen Sie das Testergebnis hinzu mit der Bestätigen-Schaltfläche.

3.2.5.2 Weitere Aktionen

Im Aktionsmenü finden Sie weitere Aktionen für diesen Programmbereich.



Sie können mit der

Aktion: Gewähltes Testergebnis bearbeiten

ein bereits erfasstes Testergebnis ändern und mit der

Aktion: Gewähltes Testergebnis löschen

einen ausgewählten Eintrag entfernen.

Wenn mehrere Tn[1] am gleichen Test teilgenommen haben und Sie deren Ergebnisse dokumentieren möchten, erleichtert die

Aktion: Gewählte Testergebnisse in andere Dokumentation kopieren

Ihre Arbeit. Diese Aktion öffnet eine Teilnehmerliste, in der Sie die Tn markieren zu denen das gewählte Testergebnis übertragen werden soll.

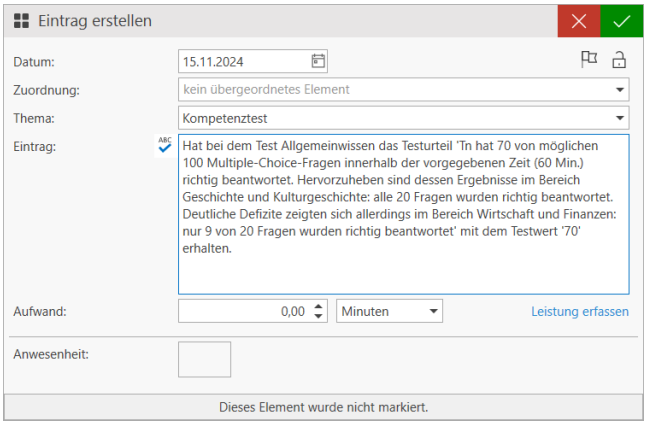
Danach müssen Sie nur noch die Tn aus dem Personenfilter auswählen und deren Testwerte und Ergebnisse ändern.

Bei Bedarf können Sie das Testergebnis auch in die "Doku-Logbuch" (Seite 474) des Tn übertragen. Hierzu dient die

Aktion: In Verlaufs- und Erfolgskontrolle übernehmen

Es öffnet sich das Fenster zum Erstellen eines Eintrags für die Verlaufs- und Erfolgskontrolle.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Alle Einträge des Testergebnisses werden übernommen und das heutige Datum gesetzt.

Testergebnisse können bei Bedarf in "Berichte" (Seite 558) aufgenommen werden. Hierzu ist das "Berichtsmodul: Testergebnisse" (Seite 1478) zu verwenden.

3.2.6 Dokumentation

Alle Programmbereiche unterhalb des Menüs "Dokumentation" im Menüband, dienen der kontinuierlichen Dokumentation des Maßnahmeverlaufs mit Hilfe von Freitext.

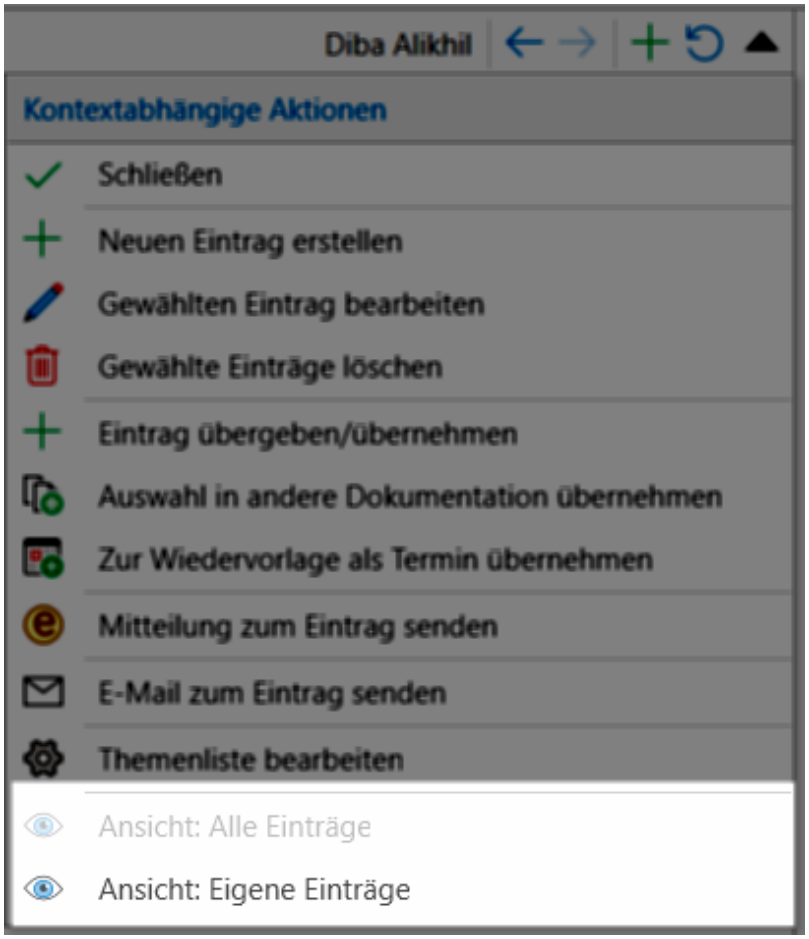
Folgende Dokumentationsmöglichkeiten werden angeboten:

3.2.6.1 Doku-Logbuch

Dieser Programmbereich dient der kontinuierlichen Dokumentation des Maßnahmeverlaufs mit Hilfe von Freitext. Die Einträge sind in bestimmte Eintragsarten/Kategorien gegliedert.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation

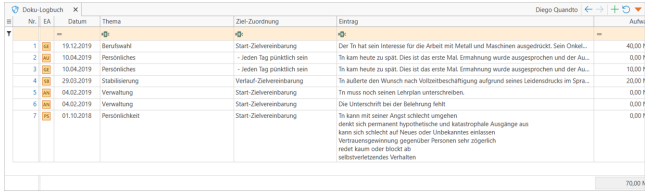
Das Dokumentationslogbuch bietet eine Übersicht aller Eintragskategorien. Von hier aus können Sie auch Einträge vornehmen und diese ändern, sofern Sie über die notwendigen Berechtigungen verfügen.



Es stehen Ihnen zwei Ansichten zur Verfügung. Standardmäßig sehen Sie nur die Einträge des derzeit angemeldeten Benutzers, also Ihre. Über die Aktion "Ansicht: Alle Einträge" können Sie auch auf die Einträge anderer Benutzer zugreifen, sofern Sie über die erforderlichen Berechtigungen verfügen. Über die Aktion "Ansicht: Eigene Einträge" werden die Einträge anderer Benutzer ausgeblendet.

Tabellarische Ansicht

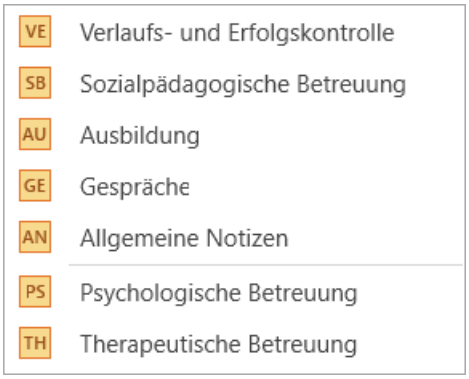
Der Zeilenumbruch ist standardmäßig deaktiviert, um eine bessere Performance zu gewährleisten. Wenn Sie den gesamten Inhalt unter "Eintrag" in der Übersicht darstellen möchten, öffnen Sie die **Tabellenaktionen** und aktivieren Sie die **Aktion: Automatischer Zeilenumbruch**.



Die tabellarische Übersicht zeigt, abhängig der Ansicht-Einstellung, die Einträge an. Sie finden hier einige Spalten:

Tabellarische Ansicht

- **EA (Eintragsart)**: Das Kürzel zeigt Ihnen, um was für einen Eintrag es sich handelt. Dabei gibt es folgende Möglichkeiten:



- **Datum**: Der Tag, an dem das dokumentierte Ereignis auftrat.
- **Thema**: Ein übergeordnetes Thema. Dieses dient primär der thematischen Verknüpfung verschiedenster Dokumentationsbereiche.
- **Ziel-Zuordnung**:
- **Eintrag**: Der eigentliche Dokumentationseintrag. Der Text sollte kurz und prägnant verfasst sein. Dokumentationseinträge werden i.d.R. in Berichte, wie z.B. Qualifizierungsplänen ausgenommen und ggfs. von den Tn[1], aber auch externen Personen, gelesen.
- **Aufwand**: Ein Wert, der den zeitlichen Aufwand, der mit dem dokumentierten Ereignis einhergeht, darstellt. Die Angabe kann in Minuten oder Stunden sein. Dies ist im Menü "Verfügbare Aktionen" einstellbar.
- **S (Sichtbarkeit)**: Dokumentationseinträge können vor dem Zugriff durch andere Benutzer und vor einer etwaigen Veröffentlichung in Berichten geschützt werden. Hierzu gibt es die Ausprägungen "Standardeintrag", "Interner Eintrag" und "Privater Eintrag". Interne Einträge sind für andere Benutzer einsehbar, werden aber nicht in Berichten aufgenommen. Private Einträge sind ausschließlich für den Benutzer einsehbar, der den Eintrag verfasst hat. Zu dem werden sie auch nicht in Berichte aufgenommen. Standardeinträge können von anderen Benutzern eingesehen werden und können in Berichten Anwendung finden.
- **H (Handlungsbedarf)**: Die Spalte zeigt etwaige Handlungsbedarfe an. Diese können hier auch gesetzt oder abgeändert werden (siehe auch "Handlungsbedarfe" auf Seite 571).

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **M (Markierung(en))**: Markierungen dienen der Gruppierung der verschiedensten Einträge. Sie finden z.B. in Berichten und in einigen Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen Anwendung, um Einträge zu bestimmten Zwecken zusammenzufassen. Die Markierungen für einen Eintrag können Sie auch direkt in dieser Spalte ändern (siehe auch "Markierte Einträge" auf Seite 570).
- **i (Informationen)**: Diese Spalte, die Sie in vielen Tabellen finden, zeigt Informationen darüber an, wer einen Eintrag erstellt, zuletzt bearbeitet, ggfs. archiviert und/oder ggfs. gelöscht hat. Dies ist rein informativ.

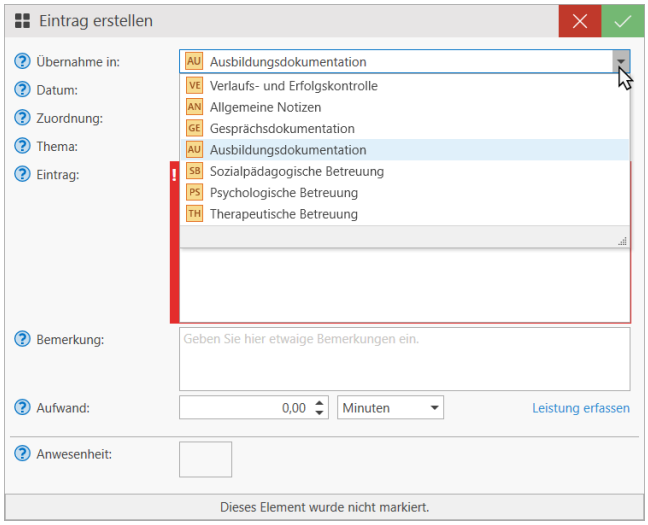
Sie können in dieser Tabelle Einträge sortieren, filtern, markieren und Handlungsbedarfe festlegen, wie dies in anderen Programmbereichen auch der Fall ist.

Einträge hinzufügen und bearbeiten

Um einen Eintrag zu erstellen, starten Sie die

Aktion: Neuen Eintrag erstellen

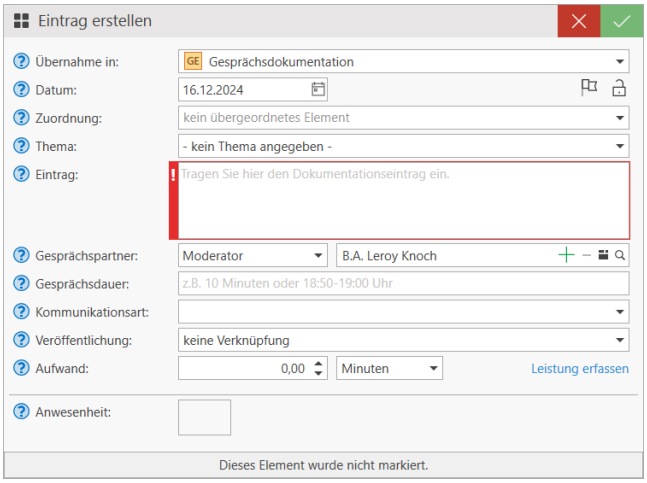
Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Es erscheint der Dialog zum Erstellen und Bearbeiten eines Eintrags. Da im Doku-Logbuch keine Eintragskategorie festgelegt ist, wählen Sie zuerst im Feld "Übernahme in" die Kategorie aus:



Dieses Auswahlfeld erscheint nicht, wenn Sie statt dem "Doku-Logbuch" direkt eine Kategorie wie z.B. "Verlaufs- und Erfolgskontrolle" geöffnet haben. In diesem Fall können nur Einträge der geöffneten Kategorie hinzugefügt werden.

Je nachdem welche Kategorie Sie verwenden, kann sich die Eingabemaske anpassen. Bis auf die Eintragsart "Gesprächsdokumentation" sind fast alle Datenfelder identisch:

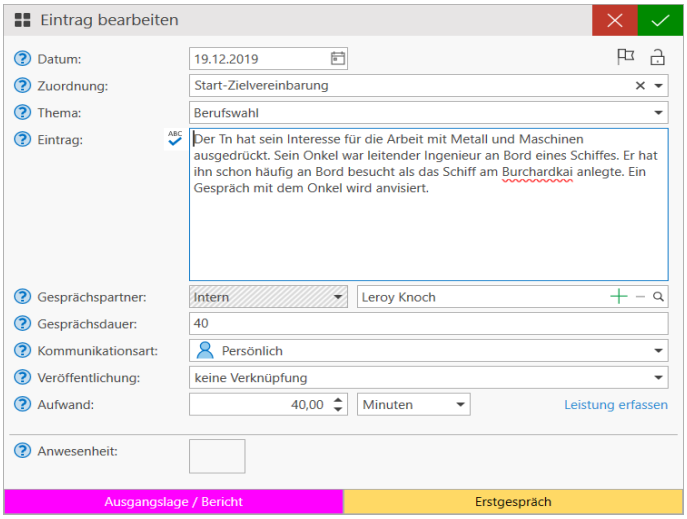
Einträge hinzufügen und bearbeiten



Das Besondere an der Eintragsart "Gesprächsdokumentation" ist, dass ein oder mehrere Gesprächspartner angegeben werden können.

Beim Auftragstyp "AsA[1] flex" sind ausschließlich die Rollen "**Sozialpädagogik**", "**Ausbildungsbegleitung**" und "**Arbeitgeberkontakt**" zulässig. Diese Einschränkung kann jedoch bei Bedarf im Feldhinweis oder in den AsA-Einstellungen des Auftrags deaktiviert werden.

Geben Sie nach der Auswahl der Eintragsart die Daten zum Ereignis ein:



Einige Eintragsarten bieten zusätzlich das Feld "Veröffentlichung". Hier können die folgenden Optionen ausgewählt werden:

- Verlaufs-/Erfolgskontrolle
- Sozialpädagogische Betreuung
- Verlaufs-/Erfolgskontrolle und Sozialpädagogische Betreuung

[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

Diese Einstellung bedeutet, dass beispielsweise eine Gesprächsnotiz sowohl unter "Gesprächsnotizen" als auch unter "Verlaufs-/Erfolgskontrolle" aufgenommen. Dadurch müssen Sie keine Sachverhalte doppelt erfassen.

Zusätzlich können Sie die "Doku-Logbuch" (Seite 474) erfassen, die auch in die AW-Liste eingefügt wird.

Wenn alle Daten erfasst sind, bestätigen Sie den Dialog.

Um einen vorhandenen Eintrag zu bearbeiten, doppelklicken Sie ihn in der Tabelle. Es erscheint der gleiche Dialog. Sie können jetzt jedoch nicht die Eintragsart ändern. Dies ist nur durch die unten beschriebene Funktion "Eintrag übergeben/übernehmen" möglich.

Themenliste

Das Feld "Thema" kann mit Auswahlwerten gefüllt werden. Hierfür stehen zwei Arten von Themenlisten zur Verfügung: Statische und dynamische Themenliste. **Standardmäßig** ist die **statische Themenliste** aktiviert. Die dynamische kann in den Mandanteneinstellungen aktiviert werden (siehe auch "Weitere Einstellungen" auf Seite 1360).

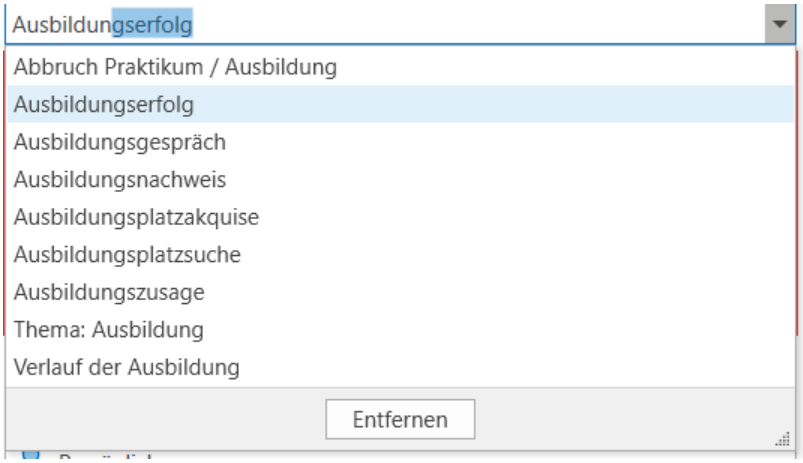
Dynamische Themenliste

Die dynamische Themenliste füllt sich selbst aufgrund der bereits vorhandenen Themen aus allen Eintragsarten. Sie werden auch aus allen Mandanten entnommen, wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten.

Sie hat den **Vorteil**, dass Benutzer beim Eintragen eines Themas Vorschläge erhalten. Von **Nachteil** ist, dass jeder Benutzer beliebige Themen eingeben kann. Dies kann für eine strukturierte Dokumentation hinderlich sein und zu einer Sammlung von unbrauchbaren Themen führen.

Bei einer dynamischen Themenliste muss unbedingt auf die korrekte Schreibweise geachtet werden, da auch falsche Schreibweisen in die Themenliste aufgenommen werden (s.u. Negativbeispiel).

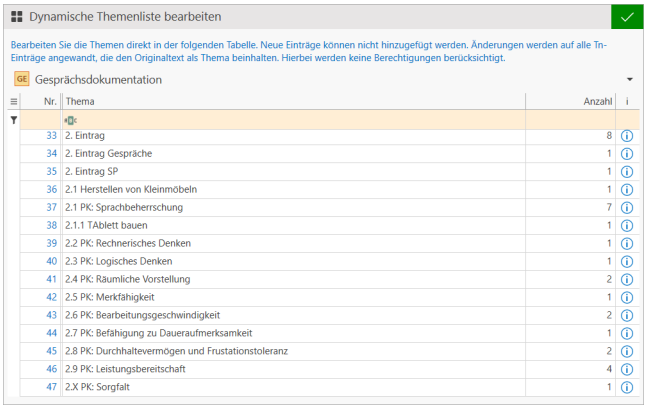
Statische Themenliste



Mit der

Aktion: Themenliste bearbeiten

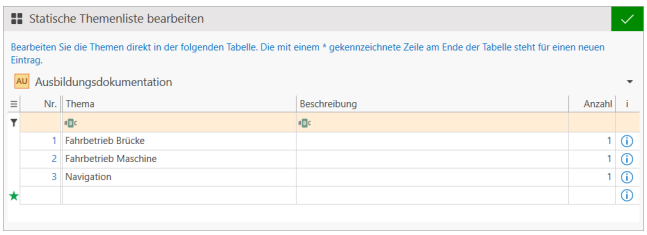
erscheint das Fenster "dynamische Themenliste bearbeiten". Darin ist eine Liste mit allen jemals eingetragenen Themen und wie oft diese verwendet wurden.



Wenn Sie die dynamische Themenliste bearbeiten, bearbeiten Sie hier direkt die Themen, die zu den Einträgen gehören. Sie ändern also die Themen in den Einträgen selbst ab.

Statische Themenliste

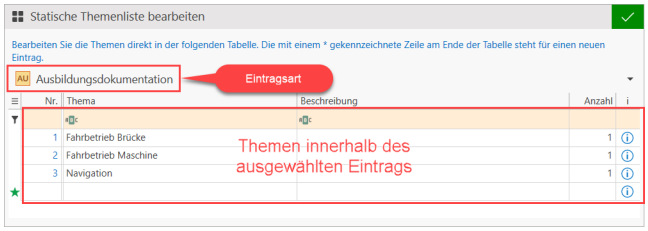
Die statische Themenliste muss **manuell gefüllt werden**, damit sie Benutzern als Vorschlag angezeigt werden kann. Benutzer können eigene Themen eingeben, diese werden jedoch nicht in die statische Themenliste aufgenommen.



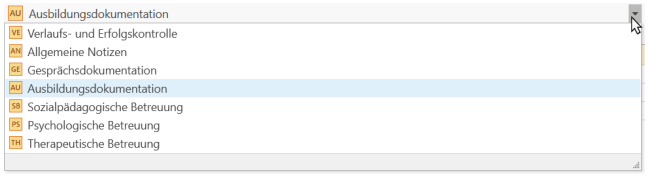
Um die Themenliste zu bearbeiten, starten Sie die

Aktion: Themenliste bearbeiten

Es erscheint der Dialog "Statische Themenliste bearbeiten".



Es gibt für jede Eintragsart eine eigene Themenliste. Ändern Sie die Eintragsart durch einen Klick auf die Eintragsart:

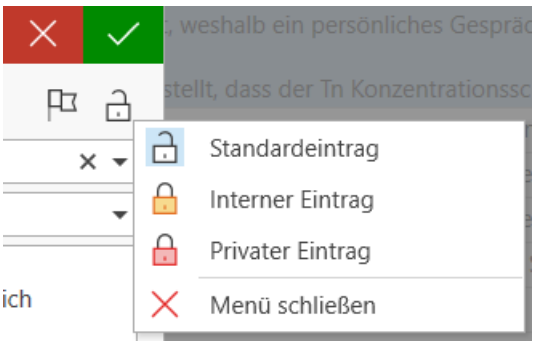


Beachten Sie nachfolgende Grundsätze, die für dynamische und statische Themenlisten gelten:

- Sie können die Themen **direkt in der Tabelle bearbeiten**, wobei die Änderung sich auf alle Einträge auswirkt, in der das Thema verwendet wird.
- Mithilfe der TAB-Taste navigieren Sie durch die Tabelle.
- **Nur statische Themenliste**: Ein neuer Eintrag wird erstellt, in dem Sie in der letzten (*) Zeile schreiben.
- Sobald dieser Eintrag gespeichert ist, können Sie einen weiteren Eintrag hinzufügen (TAB-Taste).
- Mit der Tastenkombination **Strg+Entf** können ausgewählte Themen gelöscht werden. Das Thema in den Einträgen bleibt jedoch erhalten.
- Wenn Sie **Themen zusammenführen** möchten, geben Sie in den betroffenen Zeilen das gleiche Thema ein. Später erscheint dieses Thema nur noch ein Mal.

Beachten Sie, dass die Änderungen umgehend gespeichert werden. Sie können nicht rückgängig gemacht werden.

Zugriffsbeschränkung



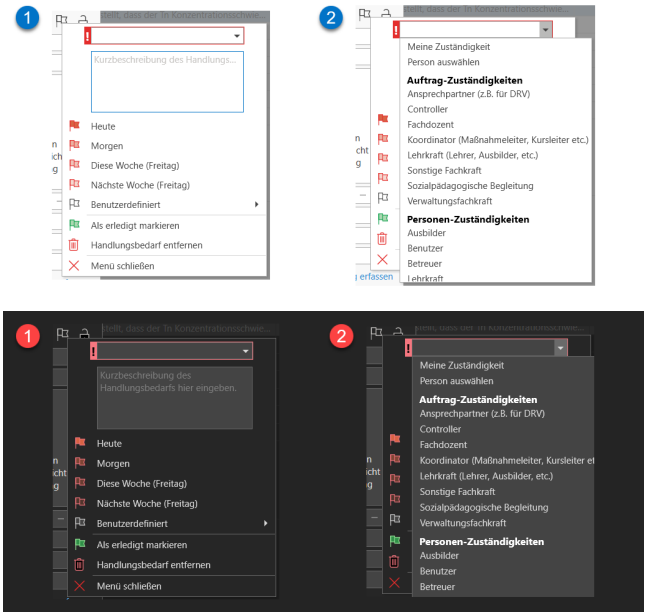
Wenn Sie den Eintrag auf "Interner Eintrag" setzen, wird dieser Eintrag nicht in Berichte aufgenommen.

Setzen Sie ihn auf "Privater Eintrag" kann der Eintrag nur von dem Benutzer eingesehen werden, der den Eintrag erstellt hat. Weiterhin wird der Eintrag nicht in Berichte aufgenommen.

Der Menüeintrag "Privater Eintrag" ist nicht vorhanden oder deaktiviert, wenn Sie nicht der Besitzer des aktuell ausgewählten Eintrags sind.

Die Zugriffsbeschränkung sollte insbesondere bei Einträgen, bei denen es datenschutzrechtlich erforderlich ist, eingesetzt werden.

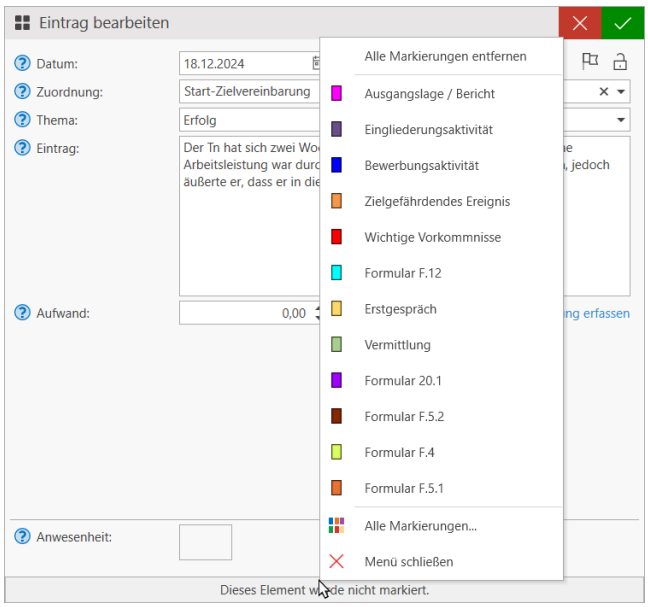
Handlungsbedarf



Mit dem FÄHNCHEN-Symbol oben rechts, kann ein Handlungsbedarf erstellt bzw. geändert werden. Handlungsbedarfe sind, mit diesem Eintrag in Verbindung stehende, erforderliche Aktionen. Wenn beispielsweise in einem Gespräch vereinbart wurde, dass ein weiteres Gespräch mit dem Ausbilder geführt wird, könnte ein Handlungsbedarf "Gesprächstermin vereinbaren" sinnvoll sein. Eine Übersicht über die Handlungsbedarfe erhalten Sie im gleichnamigen Programmbereich.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Handlungsbedarfe" (Seite 571)

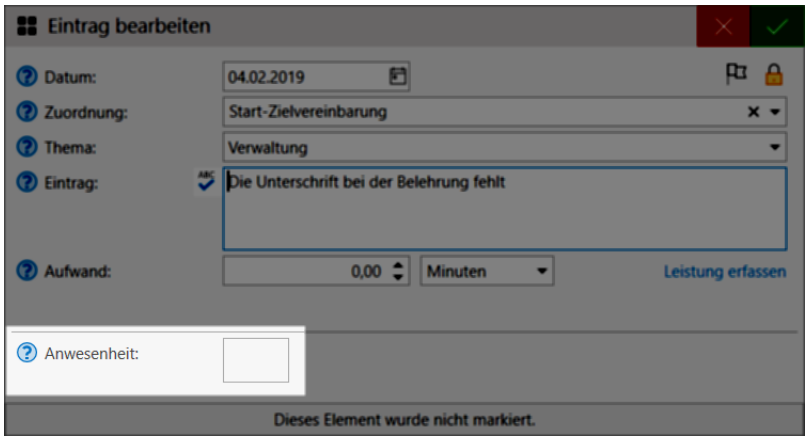
Markierungen



Am unteren Rand des Dialogs können beliebig viele Markierungen aktiviert werden. Markierungen dienen der programmbereichsübergreifenden Gruppierung von thematisch zusammenhängenden Einträgen. Eine Übersicht über die Markierungen erhalten Sie im gleichnamigen Programmbereich.

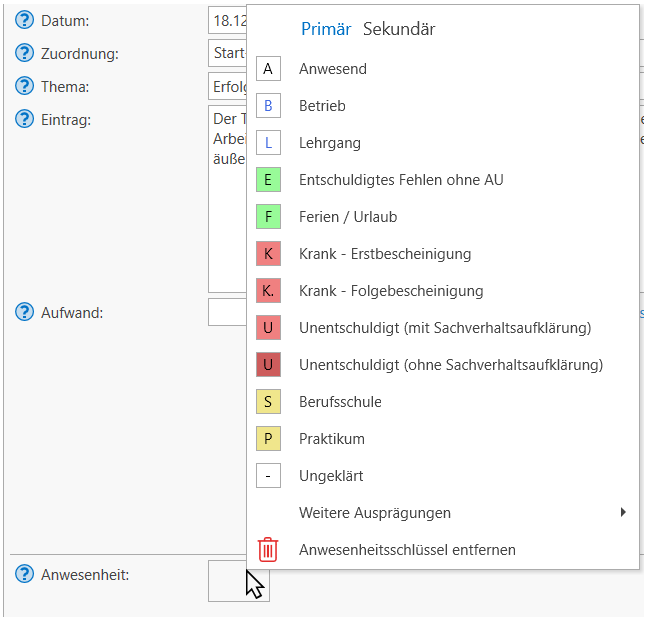
Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Markierte Einträge" (Seite 570).

Anwesenheit



Wenn ein Dokumentationseintrag eine Eintragung in die Anwesenheitsliste erfordert, können Sie mit dieser Schaltfläche einen Anwesenheitsschlüssel angeben. Mit einem Klick, öffnet sich das Kontextmenü, in der Sie einen Schlüssel auswählen können.

Eintrag übergeben/übernehmen



Ferner können Sie angeben, ob der Schlüssel als primärer oder sekundärer Schlüssel angegeben werden soll.

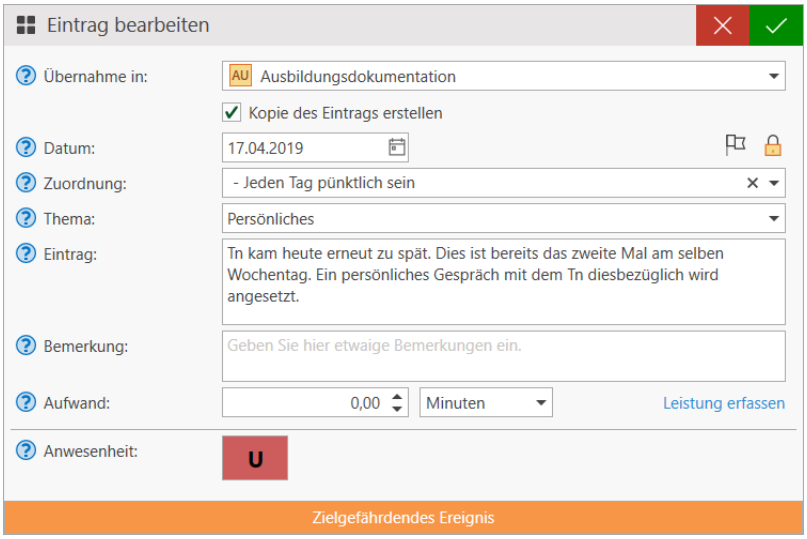
Eintrag übergeben/übernehmen

Sollte dies erforderlich sein, kann ein Eintrag von einer Art in eine andere kopiert werden. Dieses Verfahren wird beispielsweise verwendet, wenn in den "Allgemeinen Notizen" ein Eintrag erfasst wurde, der in der "Verlaufs-/Erfolgskontrolle" abgelegt werden muss.

Wählen Sie den betroffenen Eintrag in der Tabelle aus und starten Sie dann die

Aktion: Eintrag übergeben/übernehmen

Der Dialog "Eintrag bearbeiten" geöffnet.



Die Felder sind mit den Daten des ursprünglichen Eintrags gefüllt. Sie können nun unter "Übernahme in" die Eintragsart auswählen und die Daten ändern bzw. ergänzen.

Die Option "Kopie des Eintrags erstellen" ist standardmäßig aktiv, d.h. der Ursprungseintrag bleibt erhalten und eine Kopie wird in den neuen übergeben. Ist diese Option deaktiviert, wird der Ursprungseintrag entfernt und in den neuen übernommen.

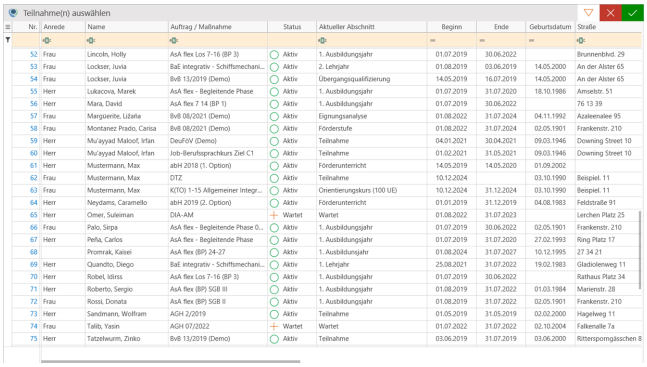
Einträge auf andere Tn übernehmen

Es können Fälle auftreten, bei denen derselbe Dokumentationseintrag auch für andere Tn gilt. Um die Dokumentationsarbeit zu vereinfachen, können Sie daher einen Eintrag, den Sie bei einem Tn vorgenommen haben, auf andere Tn übertragen.

Markieren Sie hier die zu übertragenden Einträge aus und starten Sie die

Aktion: Auswahl in andere Dokumentation übernehmen

Es erscheint eine Tn-Liste.



Wählen Sie hier alle Tn aus, auf die der Eintrag übertragen werden sollen und bestätigen Sie den Dialog. Der Eintrag erscheint daraufhin in der Dokumentation der ausgewählten Tn.

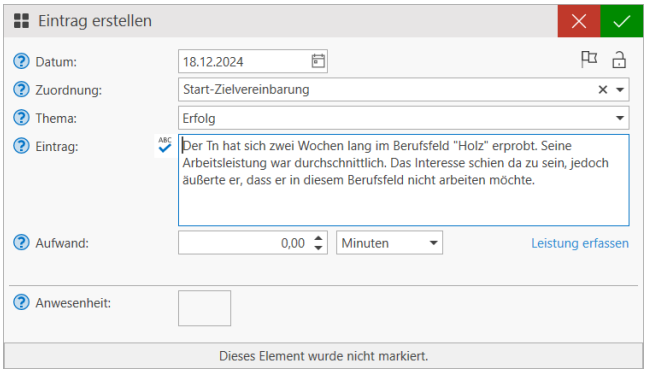
3.2.6.2 Die Eintragsarten

Verlaufs- und Erfolgskontrolle

Zur Verlaufs- und Erfolgskontrolle gehören die Etappen und die Erfolge auf dem Weg zum Hauptziel. Hier werden die Lernerfolge aufgelistet, aber auch die Schritte in der Änderung des Verhaltens bzw. der Verdeutlichung des Entwicklungsstandes bestimmter Kompetenzen. Da die Quellen sehr vielschichtig sind, besitzen verschiedene Programmbereiche innerhalb von Qualli.life eine Aktion, zum Ergänzen der Verlaufs- und Erfolgskontrolle.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Verlaufs- und Erfolgskontrolle

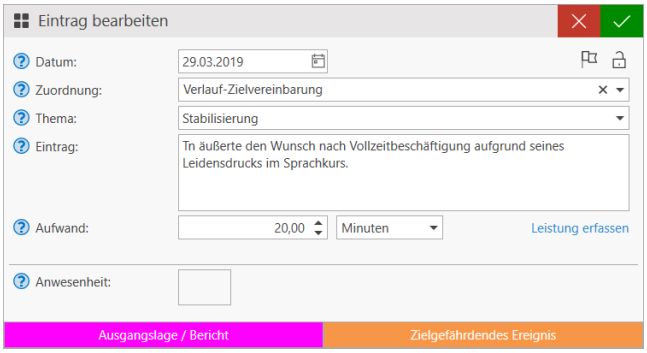
Sozialpädagogische Betreuung



Sozialpädagogische Betreuung

Dieser Programmbereich dient als "Logbuch" für die sozialpädagogische Betreuung eines Teilnehmers. Hier werden die Betreuungsangebote, deren Nutzung und Ergebnisse dazu dokumentiert.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung

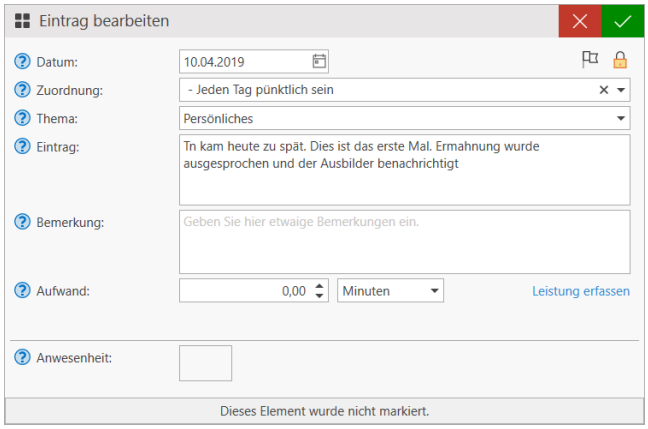


Ausbildung

Diese Dokumentationskategorie stellt Ausbildern (insb. BaE[1], Reha AuW[2] etc.) die Möglichkeit zur Verfügung, die tägliche Ausbildung zu dokumentieren.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Ausbildungsdokumentation

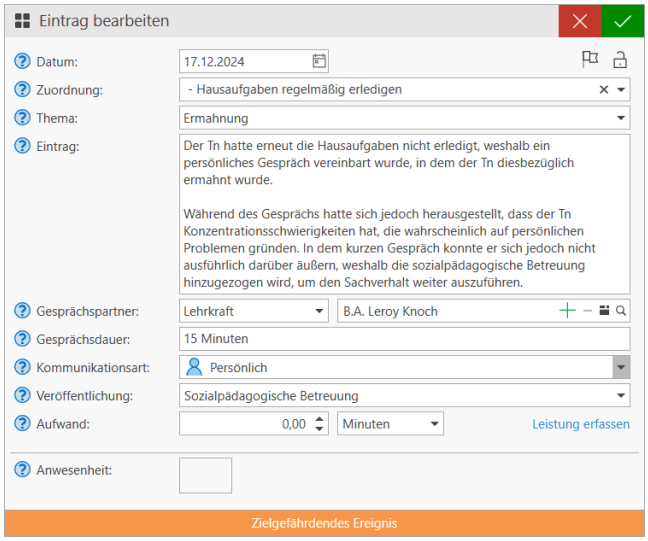
[1]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[2]Rehabilitanden Aus- und Weiterbildung (Verfahrenszweig 02)



Gespräche

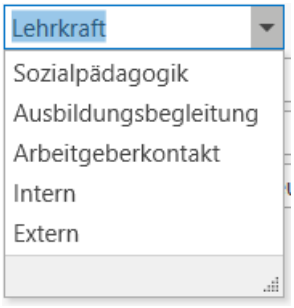
Auf dieser Seite können diverse Gespräche, die den Tn betreffen, erfasst werden.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche

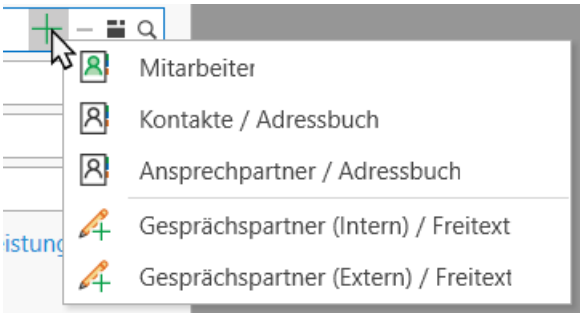


Zusätzlich zu den Standardfeldern, werden folgende Felder zur Verfügung gestellt:

- **Gesprächspartner**: Geben Sie hier einen oder mehrere Gesprächspartner ein. Hier können Sie auch verschiedene Rollen zuweisen. Sie können auch eigene Rollen eingeben, falls keine der angebotenen Rollen zutrifft:



  - **Intern/Extern**: Dies war die Standardeinstellung vor der Version 16.2. Interner Gesprächspartner war i.d.R. der Benutzer und externer Gesprächspartner ein Kontakt, die in Freitextfeldern eingegeben werden konnte. Diese sind auch weiterhin Freitextfelder, wenn Sie sie als Rolle auswählen; sie werden lediglich anders dargestellt. Mit dem PLUS-Symbol können Sie einen internen/externen Gesprächspartner hinzufügen.



  - **Arbeitgeberkontakt/Sozialpädagogik/Ausbildungsbegleitung**: Diese Rollen sind beim Auftragstyp "AsA flex" relevant, insbesondere zum Dokumentieren der Leistungen für SbB[1] (siehe auch "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" auf Seite 1679)

> Ab der Qualli.life-Version 17.3 sind bei Aufträgen des Typs "AsA flex" nur diese Ansprechpartner zugelassen. Diese Einschränkung kann jedoch im Feldhinweis oder in den AsA-Einstellungen des Auftrags deaktiviert werden, sodass danach beliebige Rollen eingegeben werden können.

[1] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

- **Gesprächsdauer**: Geben Sie hier die Uhrzeit oder die Gesprächsdauer in Minuten an.

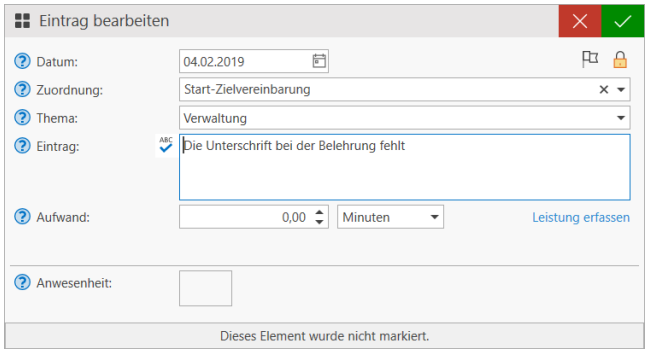
  Dies ist ein Freitextfeld und darf nicht zum Erfassen der Leistung SbB für AsA flex[1] verwendet werden.

- **Kommunikationsart**: Geben Sie hier die Kommunikationsart des Gesprächs an.
- **Veröffentlichung**: Dies ist relevant, wenn das Gespräch maßgeblich für den Maßnahmeverlauf- bzw. Erfolg ist oder im Rahmen der sozialpädagogischen Betreuung stattgefunden hat. Je nach Einstellung sorgt das Feld dafür, dass der Eintrag in Berichten unter den Rubriken "Verlaufs- und Erfolgskontrolle" bzw. "Sozialpädagogische Betreuung" aufgeführt wird.
- **Aufwand**: Wenn das Gespräch eine anrechnungsfähige Leistung ist, geben Sie hier den Aufwand an. Verwenden Sie zum Erfassen der Leistung SbB für AsA flex den Link "Leistung erfassen" (siehe auch "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" auf Seite 1679).
- **Anwesenheit**: Falls der Tn im Gespräch involviert war und dessen Anwesenheit erfasst werden muss, können Sie diese hier angeben. Der hier eingetragene Anwesenheitsschlüssel wird dann in die AW-Liste übertragen.

Allgemeine Notizen

Diese Eintragsart versteht sich einerseits als Logbuch der Maßnahme, andererseits als Sprachrohr aller an der Qualifizierung der Tn beteiligten Personen, die z.T. nur mit geringen Zugriffsrechten auf andere Programmbereiche ausgestattet sind.

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Allgemeine Notizen



Benutzer, die z.B. dem Betreuer einen Sachverhalt zum Tn schildern möchten, geben über den Programmbereich "Allgemeine Notizen" den Sachverhalt ein.

[1] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)

Hierbei ist darauf zu achten, dass keine datenschutzrelevanten Inhalte gespeichert werden, da dieser Programmbereich i.d.R. jedem Benutzer offen steht, d.h. jeder Benutzer, der Zugriff auf den Tn hat, kann die Notizen lesen, es sei denn, sie sind als "privat" markiert.

Der Betreuer des Tn muss von Zeit zu Zeit den Programmbereich "Allgemeine Notizen" prüfen und übernimmt ggfs. relevante Einträge in andere Bereiche. Ggfs. löscht dieser auch Einträge, die als datenschutzbedürftig gelten.

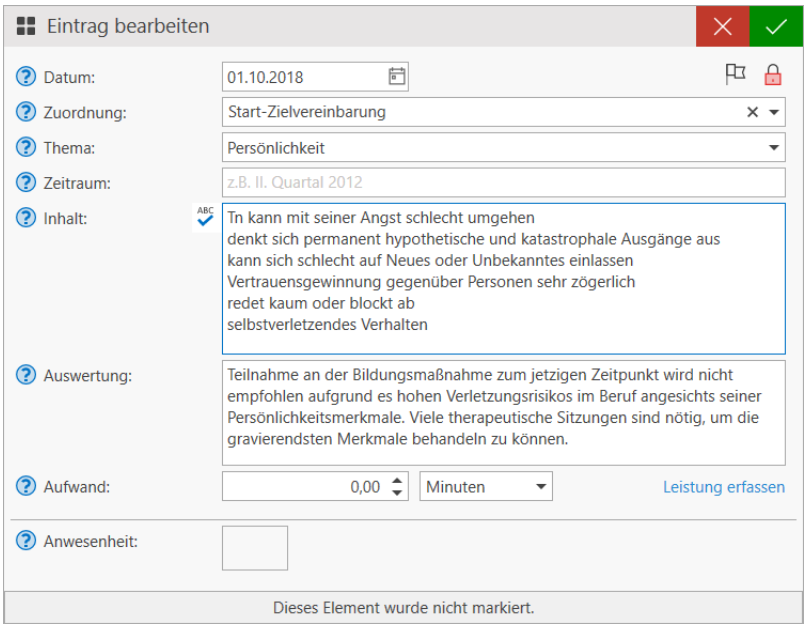
Achten Sie darauf, dass viele Einträge gleich im dazugehörigen Programmbereich eingegeben werden können. Geben Sie nicht alles als Notiz ein. Dies führt oftmals zu Mehrarbeit, insbesondere wenn es darum geht, eine Beurteilung oder einen Qualifizierungsplan zu erstellen.

Psychologische und therapeutische Betreuung

TEILNEHMER→Medizinsche Daten▼→Psychologische/Therapeutische Betreuung

Diese Eintragskategorien dienen der Erfassung von Informationen, Anamnesen und Diagnosen durch Psychologen, Therapeuten oder anderen entsprechenden Fachdiensten.

Da diese Eintragskategorien dem Ablegen von sensiblen Daten dienen, sollten Sie zwingend auf die Zugriffsberechtigungen achten.



Ob und inwieweit diese verwendet werden, ist abhängig von der Art der Maßnahme und der Dokumentationsweise des Fachdienstes. Dieselben Programmbereiche finden Sie auch in den medizinischen Daten des Tn.

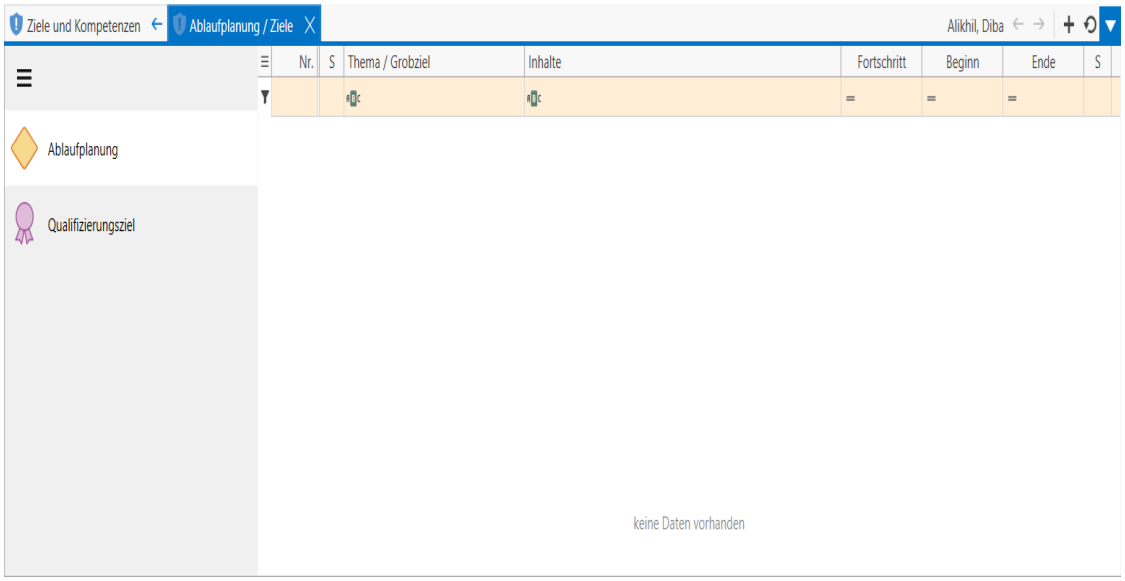
3.2.7 Ablaufplanung

Ab der Qualli.life-Version 16.9 sind hier die Förderzielbereiche für das neue BvB[1]-Fachkonzept (ab 2023) hinterlegt. Die Funktionen vor BvB 2023 bleiben jedoch weiterhin erhalten und können bei laufenden Maßnahmen weiterhin genutzt werden.

Dieses Dokument stellt die Grobplanung der Bildungsmaßnahme dar. Standardmäßig ist diese spätestens 3 Wochen nach Maßnahmebeginn abzuschließen. Die Maßnahmeplanung stellt den Grundpfeiler für den Verlauf der Maßnahme dar. Bei Bedarf wird diese aber auch während der Maßnahme ggfs. angepasst bzw. fortgeschrieben.

Der Ablaufplan kann auf einer Vorlage basieren. Die Vorlagen für Ablaufpläne können Sie im Programmbereich ORGANISATION→Ablaufpläne konfigurieren (siehe auch "Ablaufpläne" auf Seite 741).

QUALIFIZIERUNG→Ablaufplanung / Ziele



3.2.7.1 Ablaufplanung (BvB 2023)

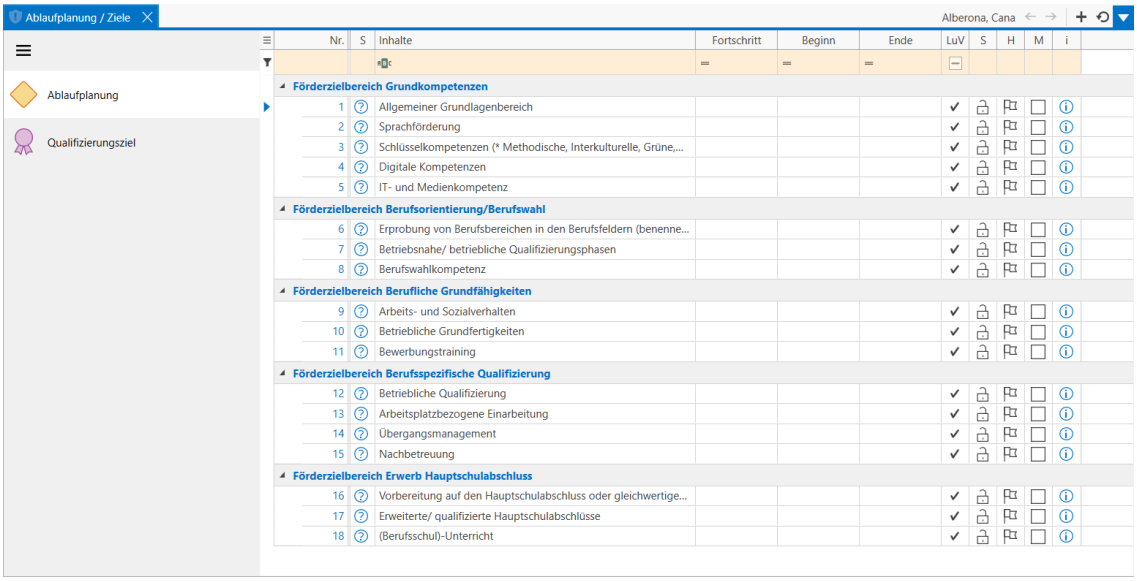
Beim neuen BvB-Fachkonzept (ab 2023) sind die Förderzielbereiche vorgeschrieben. In Qualli.life sind diese automatisch im Untermenü "Ablaufplanung" hinterlegt.

> Es muss ein entsprechender Auftragstyp "BvB" mit der Zusatzinfo "ab 2023" angelegt und der Tn[2] darin eingebucht worden sein.

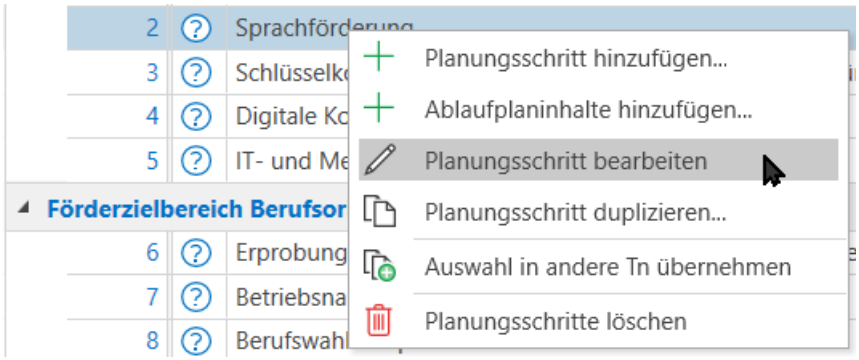
[1] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]
[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.2.7.1 Ablaufplanung (BvB 2023)

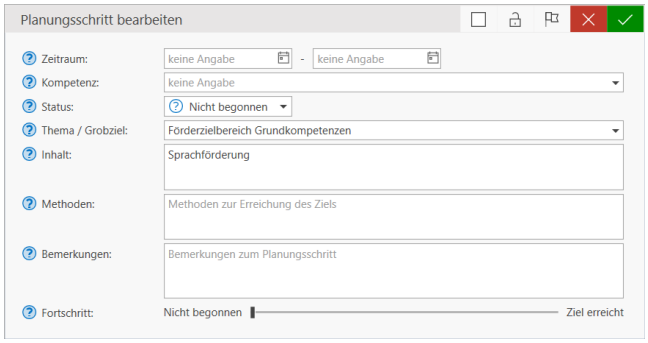
Beim Öffnen des Programmbereichs QUALIFIZIERUNG→Ablaufplanung / Ziele, werden Ihnen alle Förderzielbereiche mit ihren Kompetenzen angezeigt:



Um einen Förderzielbereich zu bearbeiten, doppelklicken Sie oder rechtsklicken Sie auf den zu bearbeitenden Förderzielbereich und klicken Sie dann auf "Planungsschritt bearbeiten...".



Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Bearbeiten von Daten. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. In der oberen Leiste, können Sie den zu bearbeitenden Eintrag mit einer Markierung versehen, diesen als Standard- oder internen Eintrag festlegen oder ihn mit Handlungsbedarf versehen.



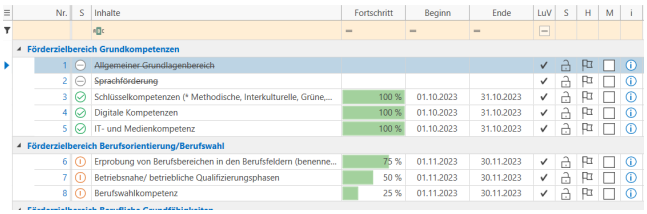
- **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum des Förderzielbereichs ein. Diese Angabe wird in der Zielvereinbarung (Start-, Verlaufs-, Abschluss-LuV[1]) angezeigt.
- **Kompetenz**: Wählen Sie hier die Kompetenz/Qualifizierungssequenz ein.
- **Status**: Geben Sie hier den Status des Förderzielbereichs ein: Nicht begonnen, In Prozess, Beendet, Abgebrochen oder Nicht relevant.

  Mit "Nicht relevant" bestimmen Sie, dass diese Kompetenz nicht in die Start-, Verlaufs- oder Abschluss-LuV aufgenommen wird.

- **Thema / Grobziel**: Dies beinhaltet die Bezeichnung des Förderzielbereichs und sollte nicht geändert werden.
- **Inhalt**: Dies beinhaltet die Kompetenz des Förderzielbereichs und sollte nicht geändert werden.
- **Methoden**: Geben Sie hier die Methoden an, die zum Erreichen des Förderzielbereichs verwendet werden.

[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

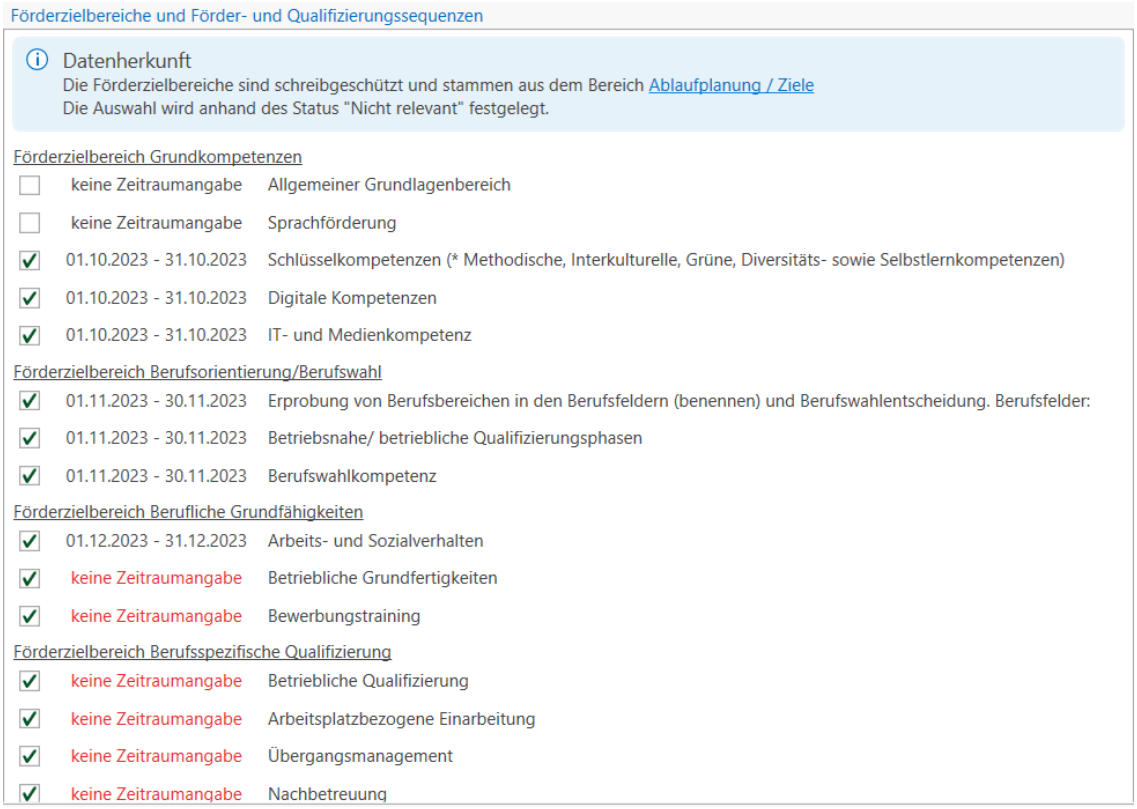
- **Bemerkungen**: Weitere Informationen zum Planungsschritt können hier eingegeben werden.
- **Fortschritt**: Stellen Sie anhand des Schiebereglers ungefähr dar, inwieweit die Erreichung des Förderzielbereichs fortgeschritten ist. Der Fortschritt wird dann im Programmbereich angezeigt.



Nr.	S	Inhalte	Fortschritt	Beginn	Ende	LuV	S	H	M	i
Förderzielbereich Grundkompetenzen										
1		~~Allgemeiner Grundlagenbereich~~				✓				
2		~~Sprachförderung~~				✓				
3		Schlüsselkompetenzen (* Methodische, Interkulturelle, Grüne,...	100 %	01.10.2023	31.10.2023	✓				
4		Digitale Kompetenzen	100 %	01.10.2023	31.10.2023	✓				
5		IT- und Medienkompetenz	100 %	01.10.2023	31.10.2023	✓				
Förderzielbereich Berufsorientierung/Berufswahl										
6		Erprobung von Berufsbereichen in den Berufsfeldern (benenne...	75 %	01.11.2023	30.11.2023	✓				
7		Betriebsnahe/ betriebliche Qualifizierungsphasen	50 %	01.11.2023	30.11.2023	✓				
8		Berufswahlkompetenz	25 %	01.11.2023	30.11.2023	✓				

Um die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

Haben Sie die einzelnen Planungsschritte der Förderzielbereiche bearbeitet, werden die Planungsschritte mit Status im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen im Bereich "Förderzielbereiche und Förder- und Qualifizierungssequenzen" angezeigt. Mithilfe des Links "Ablaufplanung / Ziele" navigieren Sie zum gleichnamigen Programmbereich, um ggfs. Planungsschritte zu ändern.



Förderzielbereiche und Förder- und Qualifizierungssequenzen

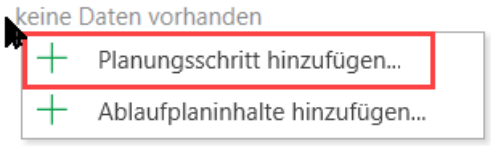
Datenherkunft
Die Förderzielbereiche sind schreibgeschützt und stammen aus dem Bereich Ablaufplanung / Ziele
Die Auswahl wird anhand des Status "Nicht relevant" festgelegt.

Förderzielbereich Grundkompetenzen		
☐	keine Zeitraumangabe	Allgemeiner Grundlagenbereich
☐	keine Zeitraumangabe	Sprachförderung
☑	01.10.2023 - 31.10.2023	Schlüsselkompetenzen (* Methodische, Interkulturelle, Grüne, Diversitäts- sowie Selbstlernkompetenzen)
☑	01.10.2023 - 31.10.2023	Digitale Kompetenzen
☑	01.10.2023 - 31.10.2023	IT- und Medienkompetenz
Förderzielbereich Berufsorientierung/Berufswahl		
☑	01.11.2023 - 30.11.2023	Erprobung von Berufsbereichen in den Berufsfeldern (benennen) und Berufswahlentscheidung. Berufsfelder:
☑	01.11.2023 - 30.11.2023	Betriebsnahe/ betriebliche Qualifizierungsphasen
☑	01.11.2023 - 30.11.2023	Berufswahlkompetenz
Förderzielbereich Berufliche Grundfähigkeiten		
☑	01.12.2023 - 31.12.2023	Arbeits- und Sozialverhalten
☑	keine Zeitraumangabe	Betriebliche Grundfertigkeiten
☑	keine Zeitraumangabe	Bewerbungstraining
Förderzielbereich Berufsspezifische Qualifizierung		
☑	keine Zeitraumangabe	Betriebliche Qualifizierung
☑	keine Zeitraumangabe	Arbeitsplatzbezogene Einarbeitung
☑	keine Zeitraumangabe	Übergangsmanagement
☑	keine Zeitraumangabe	Nachbetreuung

3.2.7.2 Planungsschritte/Ablaufplanung

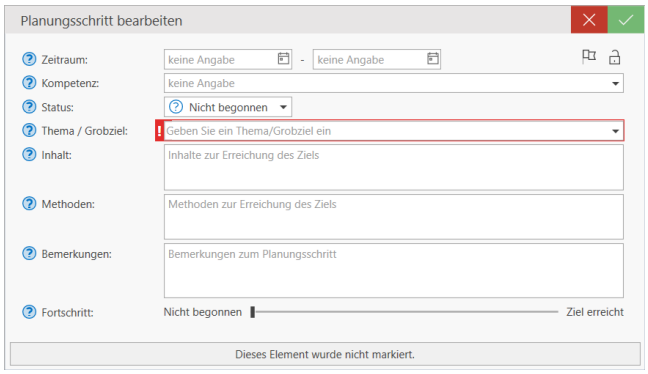
Die Seite "Planungsschritte" enthält die methodisch-didaktischen Planungsschritte. Diese können **manuell** oder aus einem **Ablaufplan** hinzugefügt werden.

- Wenn Sie einen Planungsschritt **manuell** hinzufügen, verbleibt dieser beim Tn und kann von dort auch **auf andere Tn übertragen** werden. Rechtsklicken Sie hierzu auf den Arbeitsbereich und wählen Sie "Planungsschritt hinzufügen..." aus.



- Um definierte Planungsschritte für mehrere Tn hinzuzufügen, dient der Programmbereich ORGANISATION→Ablaufpläne (siehe auch "Ablaufpläne" auf Seite 741). Dort angelegte **Ablaufpläne** können Sie hinzufügen. Rechtsklicken Sie hierzu auf den Arbeitsbereich und wählen Sie "Ablaufplaninhalte hinzufügen..." aus.

Beim **manuellen** Hinzufügen öffnet sich ein Fenster zum Bearbeiten des Planungsschritts.

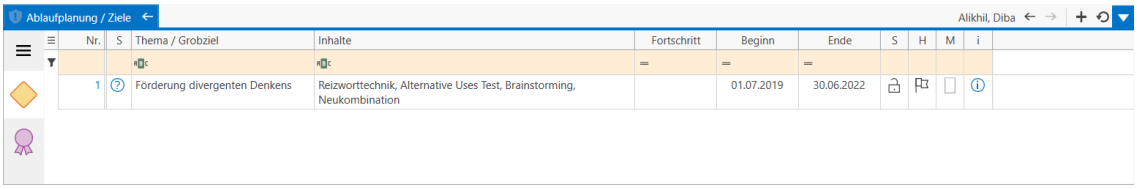


- **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum des Planungsschritts ein. Zusätzlich können Sie diesen Eintrag mit einem Handlungsbedarf versehen (siehe auch "Handlungsbedarfe" auf Seite 571, "Aufgaben" (Seite 777)).
- **Kompetenz**: Wählen Sie hier die Kompetenz/Qualifizierungssequenz aus.
- **Status**: Geben Sie hier den Status des Planungsschritts ein: nicht begonnen, in Prozess, beendet, abgebrochen
- **Thema / Grobziel**: Geben Sie hier das Thema oder Grobziel des Planungsschritts ein.
- **Inhalt**: Geben Sie hier den Inhalt des Themas wieder zum Erreichen des Grobziels.
- **Methoden**: Geben Sie hier die Methoden an, die zum Erreichen des Grobziels verwendet werden.

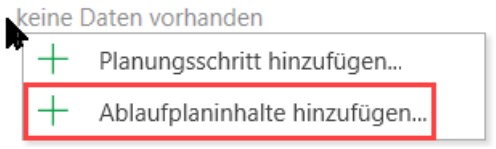
3.2.7.2 Planungsschritte/Ablaufplanung

- **Bemerkungen**: Weitere Informationen zum Planungsschritt können hier eingegeben werden.
- **Fortschritt**: Stellen Sie anhand des Schiebereglers dar, inwieweit die Erreichung des Grobziels fortgeschritten ist.

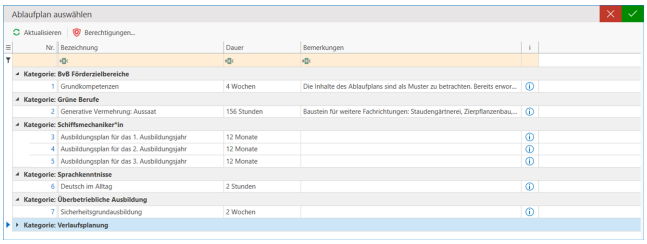
Speichern Sie den Planungsschritt mit der Bestätigen-Schaltfläche, daraufhin wird dieser im Arbeitsbereich angezeigt.



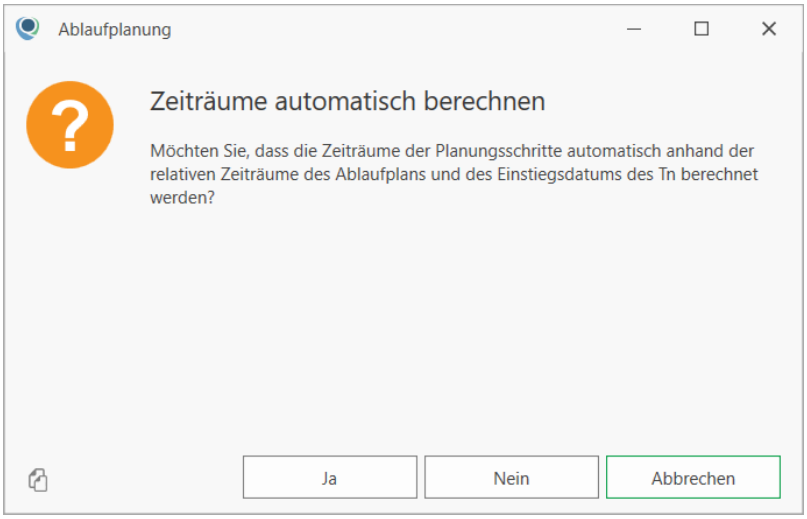
Wenn ein Ablaufplan vorkonfiguriert wurde, können Sie dessen Inhalte mit einem Rechtsklick und dem Befehl "Ablaufplaninhalte hinzufügen..." hinzufügen.



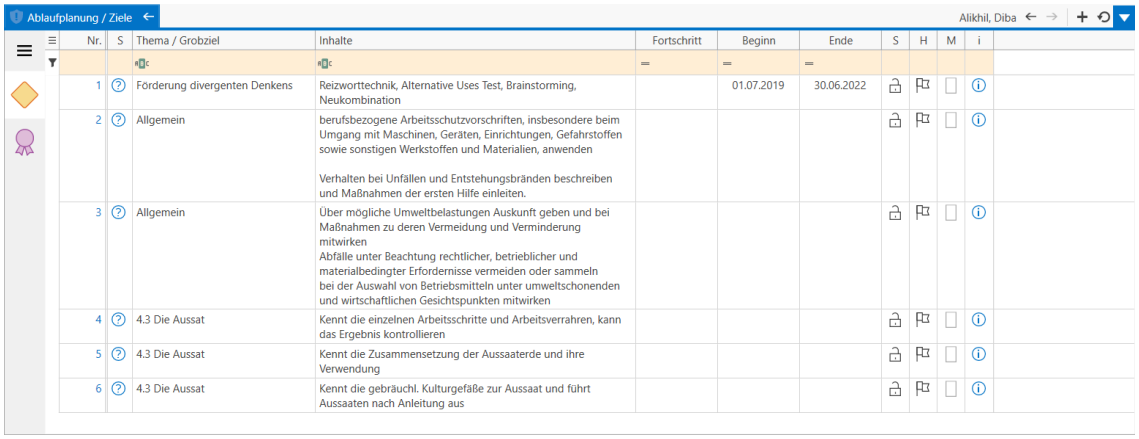
Dies öffnet ein Dialogfenster zum Auswählen eines Ablaufplans.



Wählen Sie den Ablaufplan aus und speichern Sie Ihre Auswahl mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Es erscheint der folgende Dialog:

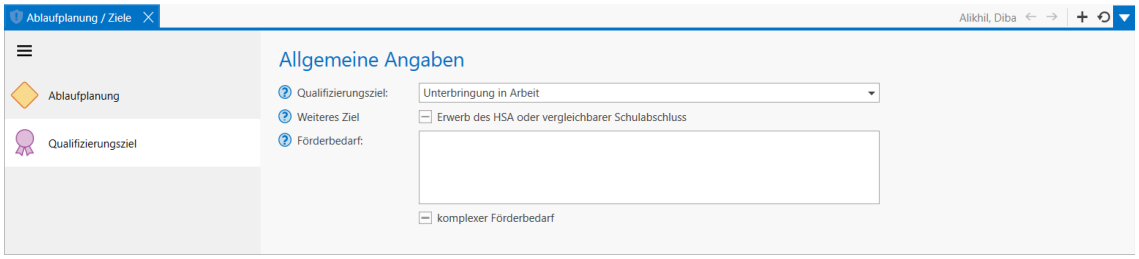


Die in Ablaufplänen erfassten Zeiträume sind relative Angaben (z.B. 3 Monate). Mit diesem Dialog bietet Qualli.life an, die Datumsangaben auf Basis dieser relativen Zeiträume und dem Einstiegsdatum des Tn zu berechnen. Wenn Sie dies möchten, klicken Sie auf "Ja", anderenfalls auf "Nein". Wenn Sie "Nein" auswählen, müssen die Zeiträume manuell eingefügt werden.



3.2.7.3 Qualifizierungsziel

Die zweite Unterseite "Qualifizierungsziel" enthält Angaben zum Ziel der Maßnahme:



- **Qualifizierungsziel**: Geben Sie hier das grundlegende Ziel der Qualifizierung an. Sie können ein Ziel aus der Liste auswählen oder auch ein eigenes eingeben.

- **Weiteres Ziel**: Neben dem Qualifizierungsziel können Sie angeben, ob ein HSA[1] oder vergleichbarer Schulabschluss als Ziel angestrebt wird.

  Erfassen Sie das **Ergebnis der Abschlussprüfung(en)** im Programmbereich "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" (Seite 552). Anhand dieser Ergebnisse ermittelt Qualli.life automatisch, ob der Hauptschulabschluss erreicht wurde oder nicht.

- **Förderbedarf**: Geben Sie hier den Förderbedarf an. Diese Angabe hat rein informativen Charakter. Bei den Auftragstypen "BaE[2]" und "BvB" die über die EMAW[3] abgewickelt werden, ist der Förderbedarf jedoch vorgegeben.

Im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung werden diese Angaben von der BA[4] übermittelt.

3.2.8 Bausteine und Abschnitte

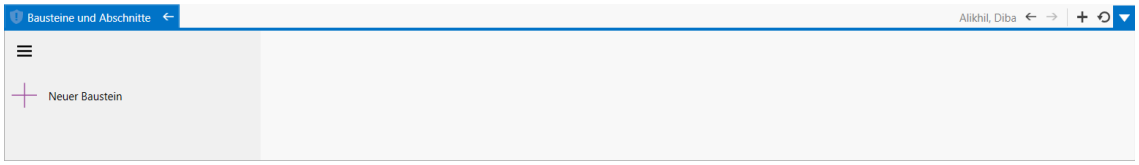
In diesem Programmbereich erfassen Sie Ausbildungs- oder Qualifizierungsbausteine, Ausbildungsabschnitte und FbW-Module, an denen der Tn[5] teilnimmt. Die Bausteine setzen sich inhaltlich aus Auszügen der Rahmenpläne eines bestimmten Berufes zusammen. Die in einer Bildungseinrichtung angebotenen Ausbildungs- und Qualifizierungsbausteine können als Ablaufplan zuvor konfiguriert werden (siehe auch "Ablaufpläne" auf Seite 741).

Bei Maßnahmen, in denen die Tn ausgebildet werden, kann dieser Programmbereich zur Erstellung eines individuellen Ausbildungsplans verwendet werden.

QUALIFIZIERUNG→Bausteine und Abschnitte

---

[1]Hauptschulabschluss Er kann in allen Bundesländern am Ende der Jahrgangsstufe 9 (9. Klasse) erworben werden. Der Hauptschulabschluss wird zur Aufnahme einer dualen Berufsausbildung genutzt und berechtigt weiterhin zum Eintritt in das Berufsgrundbildungsjahr sowie unter bestimmten Voraussetzungen in Berufsfachschulen. Außerdem ist er Voraussetzung für den späteren Eintritt in bestimmte Fachschulen und Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges.
[2]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[3]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[4]Bundesagentur für Arbeit
[5]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

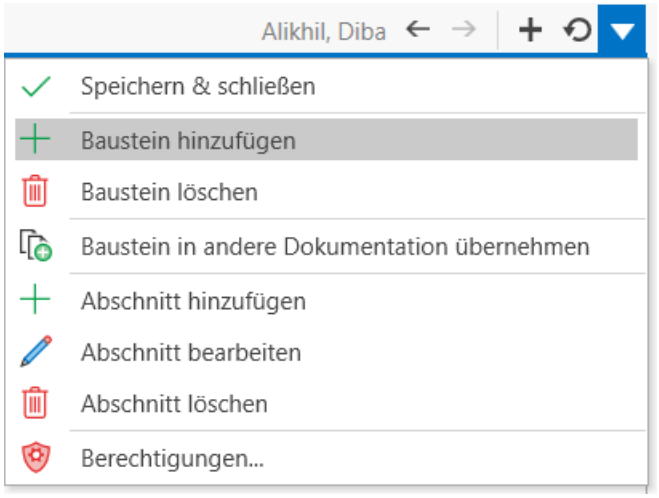


3.2.8.1 Bausteine mithilfe von Ablaufplänen hinzufügen

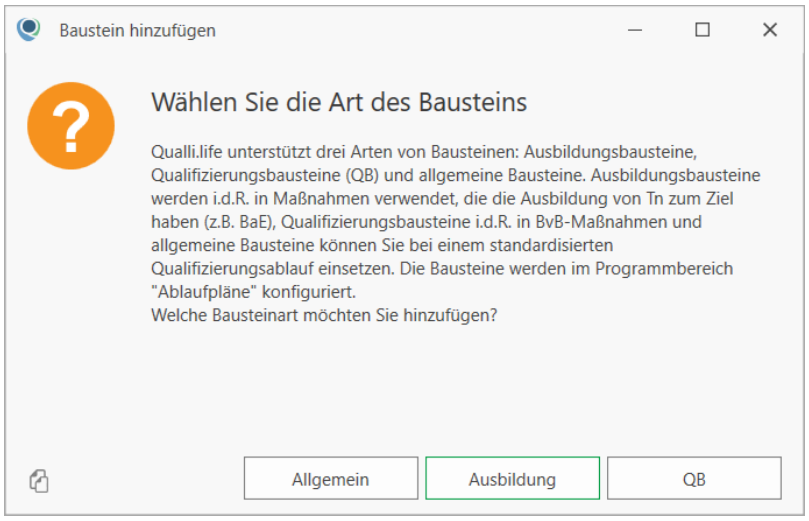
Es ist empfehlenswert Ablaufpläne vorher in ORGANISATION→Ablaufpläne zu erstellen, um dann den einzelnen Qualifikationen der Tn zuzuweisen. Manuell hinzugefügte Qualifizierungsbausteine im Dokumentationsbereich eines Tn können nämlich nicht von hier aus in den Programmbereich ORGANISATION→Ablaufpläne kopiert oder dupliziert werden.

Klicken Sie auf das PLUS-Symbol mit "Neuer Baustein", um dem Tn einen Baustein hinzuzufügen. Alternativ können Sie das Hinzufügen auch über das Aktionsmenü initiieren:

Aktion: Baustein hinzufügen

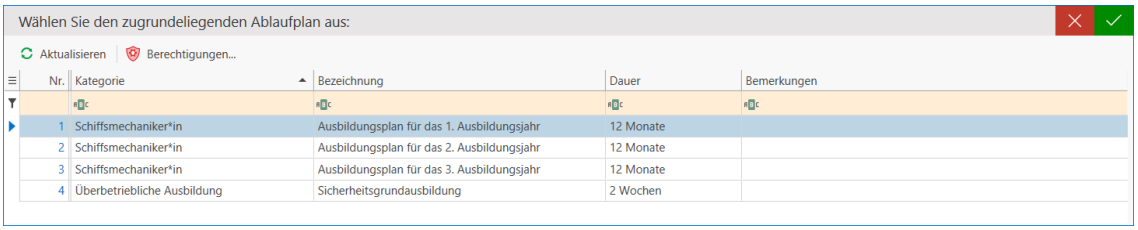


Es erscheint folgender Dialog:



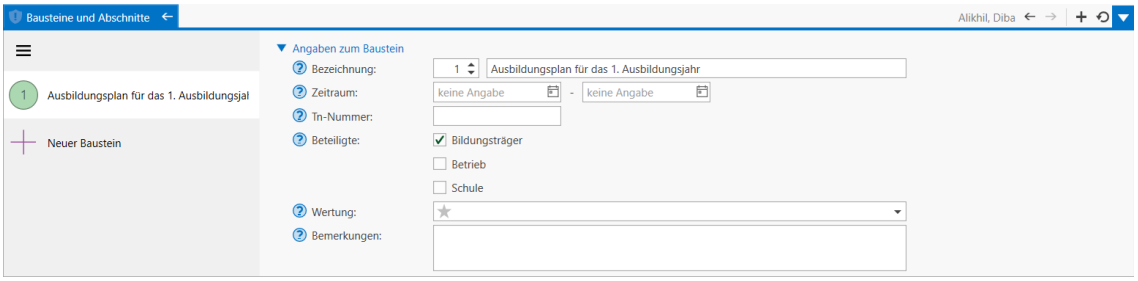
> Wenn Sie diesen Dialog abbrechen, werden im nachfolgenden Auswahldialog nur Qualifizierungsbausteine angezeigt.

Wählen Sie hier die Art des hinzuzufügenden Bausteins und es wird ein Auswahldialog angezeigt.



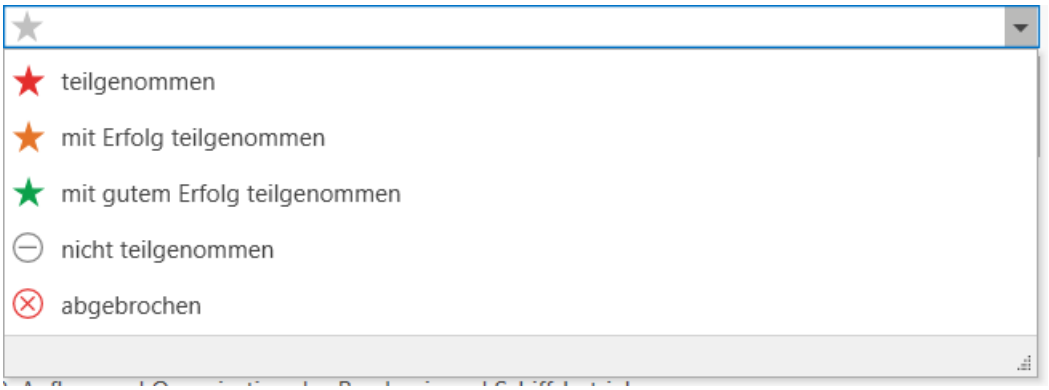
Die Auswahl in der Liste hängt davon ab, was beim Hinterlegen eines Ablaufplans unter "Zweck des Ablaufplans" ausgewählt wurde (siehe auch "Ablaufpläne" auf Seite 741). Wenn der Baustein einem Ablaufplan zugrunde liegt, wählen Sie einen aus und fügen Sie ihn mit der Bestätigen-Schaltfläche hinzu. Die Inhalte des Ablaufplans werden dann dem Tn hinzugefügt:

Angaben zum Baustein



- **Bezeichnung**: Die Nummer wird automatisch vergeben, dient der Aufzählung und kann ggfs. geändert werden. Die Bezeichnung entstammt dem ausgewählten Ablaufplan.
- **Zeitraum**: Erfassen Sie zusätzlich den Zeitraum, in dem dieser Baustein abgearbeitet werden soll.
- **Tn-Nummer**: In diesem Feld kann beispielsweise die Kennnummer der IHK eingetragen werden.
- **Beteiligte**: Hier geben Sie an, welche der Institutionen an diesem Baustein beteiligt sind.

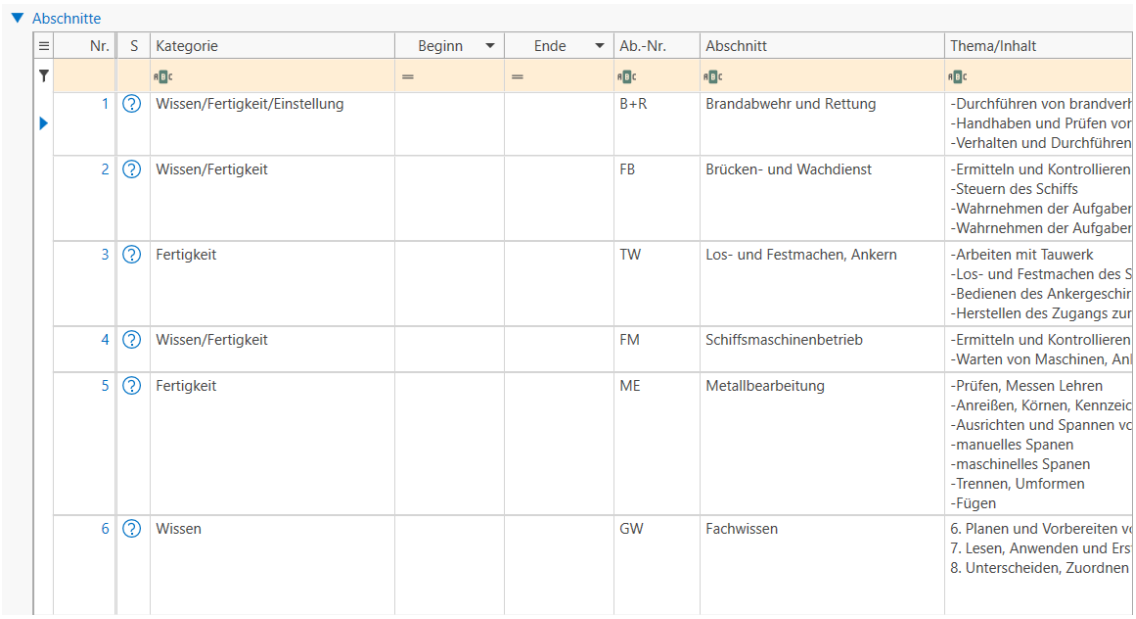
- **Wertung**: Die Wertung ist prinzipiell nur für Qualifizierungsbausteine vorgesehen, kann aber auch in anderen Bausteinen verwendet werden. Dies stellt das Ergebnis der Teilnahme an diesem Baustein dar. Folgende Werte sind möglich:



- **Bemerkungen**: Hier können Sie ggfs. weitere Informationen und Anmerkungen hinzufügen.
- **Informationen zum zugrundeliegenden Ablaufplan**: Diese entstammen dem ausgewählten Ablaufplan.

Abschnitte

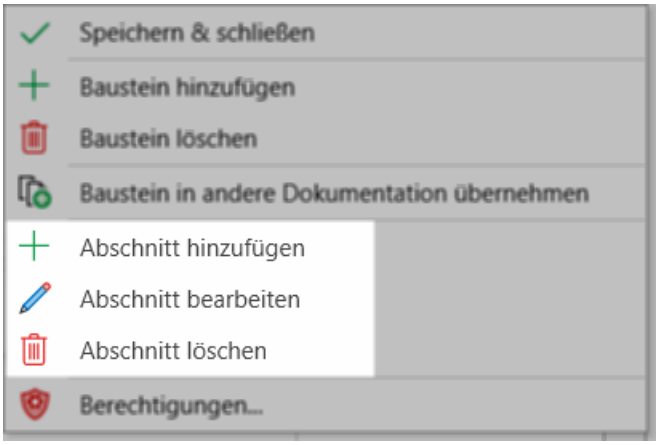
Unter "Abschnitte" sind die einzelnen Abschnitte, die im zuvor ausgewählten Ablaufplan enthalten waren:


Abschnitte

Nr.	S	Kategorie	Beginn	Ende	Ab.-Nr.	Abschnitt	Thema/Inhalt
1		Wissen/Fertigkeit/Einstellung			B+R	Brandabwehr und Rettung	-Durchführen von brandverh -Handhaben und Prüfen vor -Verhalten und Durchführen
2		Wissen/Fertigkeit			FB	Brücken- und Wachdienst	-Ermitteln und Kontrollieren -Steuern des Schiffs -Wahrnehmen der Aufgaber -Wahrnehmen der Aufgaber
3		Fertigkeit			TW	Los- und Festmachen, Ankern	-Arbeiten mit Tauwerk -Los- und Festmachen des S -Bedienen des Ankergeschir -Herstellen des Zugangs zur
4		Wissen/Fertigkeit			FM	Schiffsmaschinenbetrieb	-Ermitteln und Kontrollieren -Warten von Maschinen, An
5		Fertigkeit			ME	Metallbearbeitung	-Prüfen, Messen Lehren -Anreißen, Körnen, Kennzeic -Ausrichten und Spannen vo -manuelles Spanen -maschinelles Spanen -Trennen, Umformen -Fügen
6		Wissen			GW	Fachwissen	6. Planen und Vorbereiten v 7. Lesen, Anwenden und Ers 8. Unterscheiden, Zuordnen

Weitere Aktionen

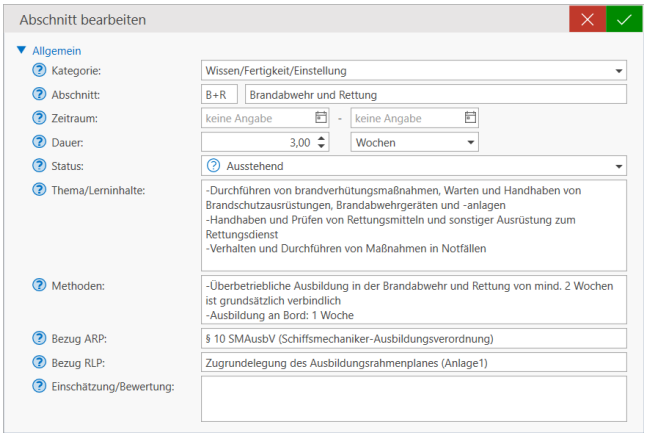
Weitere Aktionen



Mit der

Aktion: Abschnitt bearbeiten

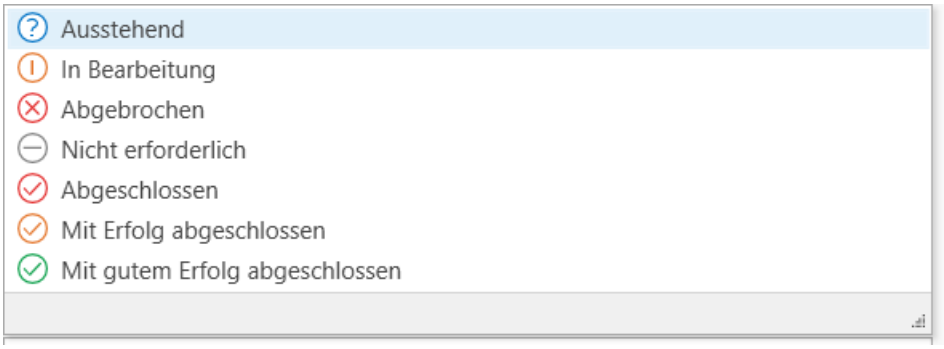
öffnet sich das Fenster zum bearbeiten des Abschnitts.



Die meisten Felder haben bereits Werte durch den zugrundeliegenden Ablaufplan. Folgende Datenfelder müssen Sie noch manuell bearbeiten:

- **Zeitraum**: Der Zeitraum, an dem der Baustein absolviert wurde.
- **Dauer**: Die für diesen Abschnitt aufzuwendenden Sollstunden oder aufgewandten Dauer zum Absolvieren des Bausteins
- **Kategorie**: Geben Sie hier eine Kategorie ein, wenn Sie Abschnitte gruppieren möchten
- **Abschnitt**: Falls der Abschnitt eine Gliederungsnummer enthält, können Sie diese hier eingeben.

- **Status**: Der Status des Absolvierens



- **Thema/Lerninhalte**: Hier können das Thema bzw. den Inhalt des Abschnitts näher beschreiben.
- **Methodik/Verfahren**: Hier können Sie die eingesetzten Lehrmethoden und -mittel beschreiben.
- **Bezug ARP[1]/RLP[2]**: Dieses Feld ist wichtig, wenn dem Abschnitt ein Ausbildungsrahmenplan/Rahmenlehrplan zugrunde liegt.
- **Einschätzung/Bewertung**: Sobald der Tn den Baustein absolviert hat, können Sie hier eine Einschätzung des Prozesses bzw. Ergebnisses verfassen.

> Für derartige Einträge eignet sich hervorragend die Nutzung von Textbausteinen (siehe auch "Textbausteine mit Qualli.text" auf Seite 1642).

Speichern Sie den Eintrag mit der Bestätigen-Schaltfläche. Wenn Abschnitte fehlen sollten können Sie mit der

Aktion: Abschnitt hinzufügen

einen weiteren Abschnitt erfassen. In diesem Fall ist die Eingabemaske jedoch leer und Sie müssen jedes Datenfeld manuell bearbeiten. Mit der

Aktion: Abschnitt löschen

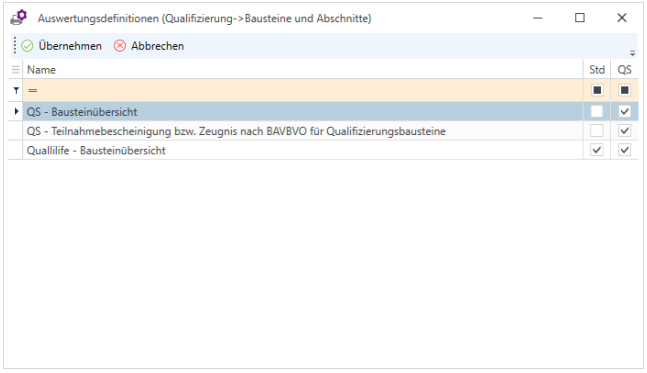
können Sie einen Abschnitt entfernen.

[1] Ausbildungsrahmenplan
[2] Rahmenlehrplan

3.2.8.2 Bausteine ohne Ablaufpläne hinzufügen

3.2.8.3 Bescheinigung und Bausteinübersicht

In Abhängigkeit vom Ergebnis, können bei Qualifizierungsbausteinen das Zeugnis/die Teilnahmebescheinigung nach BAVBVO[1] sowie die Bestandteile des Bausteins gedruckt werden. Klicken Sie hierfür auf die Druckvorschau in der Schnellzugriffsleiste. Es öffnet sich das Fenster zum Auswählen der Auswertungsdefinition.



- **QS - Bausteinübersicht**: Wählen Sie diese Auswertungsdefinition, um die Übersicht der Abschnitte auszudrucken.
- **QS - Teilnahmebescheinigung bzw. Zeugnis nach BAVBVO für Qualifizierungsbausteine**: Wählen Sie diese Auswertungsdefinition, um die Teilnahmebescheinigung/das Zeugnis auszudrucken.

Klicken Sie auf "Übernehmen" und die Druckvorschau wird erstellt.

[1] Berufsausbildungs-Bescheinigungsverordnung "Diese Verordnung regelt die Ausstellung der Bescheinigung über die im Rahmen einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit [...]." (Quelle: § 1 BAVBVO)

Zeugnis

nach §7 der Berufsausbildungsvorbereitungs-Bescheinigungsverordnung
über die Leistungsfeststellung zum Abschluss des Qualifizierungsbausteins

Generative Vermehrung: Aussaat

Cana Alberona

geboren am 14.05.2000 in Dämmerstein
wohnhaft Güntzelstrasse 97, 54424 Lückenburg

hat vom 01.01.2019 bis 11.01.2019

im Rahmen einer Berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme an dem Qualifizierungsbaustein 'Generative Vermehrung: Aussaat' teilgenommen und das Qualifizierungsziel mit

gutem Erfolg

erreicht.

Qualifizierungsziel:

Der/Die Tn kann Stauden fachgerecht aussäen, Keimproben anlegen sowie eine artspezifisce Vorbehandlung durchführen.

Der Qualifizierungsbaustein ist dem anerkannten Ausbildungsberuf

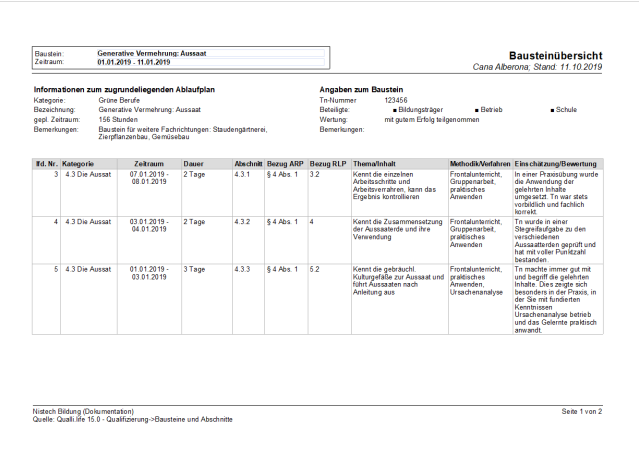
Gärtner/in Fachrichtung Zierpflanzenbau

zuzuordnen.

Die fachlichen Bestandteile des Qualifizierungsbausteins sind dem beigefügten Qualifizierungsbild zu entnehmen.

Ort, Datum

Unterschrift(en) Betrieb, Träger oder sonstiger Anbieter der Berufsvorbereitung



Baustein: Generative Vermehrung: Aussaat
Zeitraum: 01.01.2019 - 11.01.2019

Bausteinübersicht
Cana Alberona; Stand: 11.10.2019

Informationen zum zugrundeliegenden Ablaufplan
Kategorie: Grüne Berufe
Bezeichnung: Generative Vermehrung: Aussaat
gepl. Zeitraum: 156 Stunden
Bemerkungen: Bausteln für weitere Fachrichtungen: Staudengärtnerei, Zierpflanzenbau, Gemüsebau

Angaben zum Baustein
Tn-Nummer: 123456
Beteiligte: ▪ Bildungsträger ▪ Betrieb ▪ Schule
Wertung: mit gutem Erfolg teilgenommen
Bemerkungen:

lfd. Nr.	Kategorie	Zeitraum	Dauer	Abschnitt	Bezug ARP	Bezug RLP	Thema/Inhalt	Methodik/Verfahren	Einschätzung/Bewertung
3	4.3 Die Aussat	07.01.2019 - 08.01.2019	2 Tage	4.3.1	§ 4 Abs. 1	3.2	Kennt die einzelnen Arbeitsschritte und Arbeitsverrahren, kann das Ergebnis kontrollieren	Frontalunterricht, Gruppenarbeit, praktisches Anwenden	In einer Praxisübung wurde die Anwendung der gelehrten Inhalte umgesetzt. Tn war stets vorbildlich und fachlich korrekt.
4	4.3 Die Aussat	03.01.2019 - 04.01.2019	2 Tage	4.3.2	§ 4 Abs. 1	4	Kennt die Zusammensetzung der Aussaaterde und ihre Verwendung	Frontalunterricht, Gruppenarbeit, praktisches Anwenden	Tn wurde in einer Stegreifaufgabe zu den verschiedenen Aussaatterden geprüft und hat mit voller Punktzahl bestanden
5	4.3 Die Aussat	01.01.2019 - 03.01.2019	3 Tage	4.3.3	§ 4 Abs. 1	5.2	Kennt die gebräuchl. Kulturgefäße zur Aussaat und führt Aussaaten nach Anleitung aus	Frontalunterricht, praktisches Anwenden, Ursachenanalyse	Tn machte immer gut mit und begriff die gelehrten Inhalte. Dies zeigte sich besonders in der Praxis, in der Sie mit fundierten Kenntnissen Ursachenanalyse betrieb und das Gelernte praktisch anwandt.

Nistech Bildung (Dokumentation) Seite 1 von 2
Quelle: Qualli.life 15.0 - Qualifizierung->Bausteine und Abschnitte

3.2.8.4 Integration von Qualli.note

3.2.9 Feinziele

Im Programmbereich „Ziele und Kompetenzen" wird, basierend auf die festgestellten Förderbedarfe, für einen langfristigen Qualifizierungsabschnitt ein Gesamtziel in Form einer Zielvereinbarung festgelegt. Die in dem Programmbereich „Feinziele" formulierten Ziele unterstützen, bedingt durch ihre Konkretheit und Kurzfristigkeit, das Erreichen der in der Zielvereinbarung formulierten Ziele.

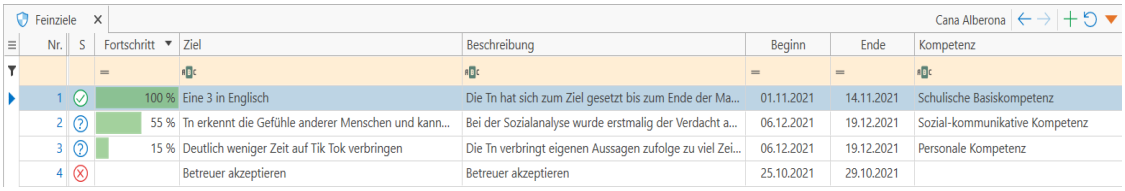
Explizit für die BvB[1] sollen sich die aktuell vereinbarten Teilziele auf eben diese individuellen Kompetenzen/Qualifizierungs- und Förderbedarfe beziehen.

[1]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

3.2.9 Feinziele

Die Bezeichnungen der Teilziele können mit in den Qualifizierungs-/Förderplan einfließen. Ein Teilziel sollte ein konkretes, für den Tn[1] in einem überschaubaren Zeitraum erreichbares Ziel darstellen (z.B. "in der nächsten Mathe-Klausur eine 3 schaffen"). Langfristig angelegte Ziele, wie z.B. "Den Hauptschulabschluss schaffen", oder Ziele ohne genaue Definition, z.B. "pünktlicher werden", sind als Teilziel nicht geeignet.

QUALIFIZIERUNG→Feinziele



Nr.	S	Fortschritt	Ziel	Beschreibung	Beginn	Ende	Kompetenz
1		100 %	Eine 3 in Englisch	Die Tn hat sich zum Ziel gesetzt bis zum Ende der Ma...	01.11.2021	14.11.2021	Schulische Basiskompetenz
2		55 %	Tn erkennt die Gefühle anderer Menschen und kann...	Bei der Sozialanalyse wurde erstmalig der Verdacht a...	06.12.2021	19.12.2021	Sozial-kommunikative Kompetenz
3		15 %	Deutlich weniger Zeit auf Tik Tok verbringen	Die Tn verbringt eigenen Aussagen zufolge zu viel Zei...	06.12.2021	19.12.2021	Personale Kompetenz
4			Betreuer akzeptieren	Betreuer akzeptieren	25.10.2021	29.10.2021	

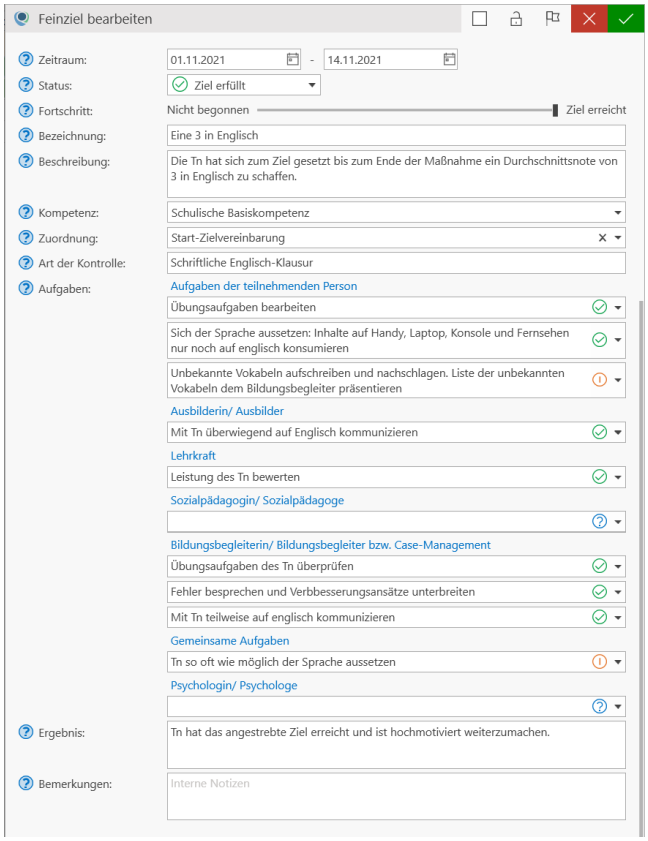
Um ein neues Feinziel anzulegen rechtsklicken Sie auf den Bereich und wählen Sie "Ziel hinzufügen..." oder starten Sie die

Aktion: Ziel hinzufügen...

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (−). Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Um ein vorhandenes Ziel zu bearbeiten Doppelklicken Sie die entsprechende Tabellenzeile. Beides öffnet ein Dialogfenster zum Eingeben der Daten des Feinziels.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



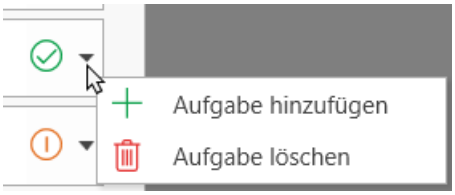
- **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum an, innerhalb dessen das Ziel idealerweise erreicht werden soll.
- **Status**: Wählen Sie hier den Status des Ziels aus. Die Status werden durch passende Piktogramme repräsentiert und in der Übersicht angezeigt.
- **Fortschritt**: Sie können hier den Fortschritt des Ziels veranschaulichen. Zwischen den Extrema "Nicht begonnen" und "Ziel erreicht" können Sie den Schieberegler in 5 %-Schritten einstellen und so den Fortschritt des Ziels (ungefähr) darstellen. In der Übersicht wird der Fortschritt als grüner "Ladebalken" dargestellt. Sie können so beispielsweise die Feinziele anhand des Fortschritts sortieren.
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine kurze Bezeichnung des Feinziels ein.
- **Beschreibung**: Geben Sie hier eine detaillierte Beschreibung des Feinziels ein. Diese können Sie sich auch als Spalte in der Übersicht anzeigen lassen (Spalteneditor).
- **Kompetenz**: Wählen Sie hier die (Basis-)Kompetenz aus, zu der das Feinziel gehört.
- **Zuordnung**: Wenn das Feinziel übergeordneten Elementen zugeordnet werden soll (Förderbereiche, Zielvereinbarungen), wählen Sie diese hier aus der Liste aus.
- **Art der Kontrolle**: Geben Sie hier an, wie das Feinziel kontrolliert wird.

3.2.9.1 Aufgaben auf andere Tn übertragen

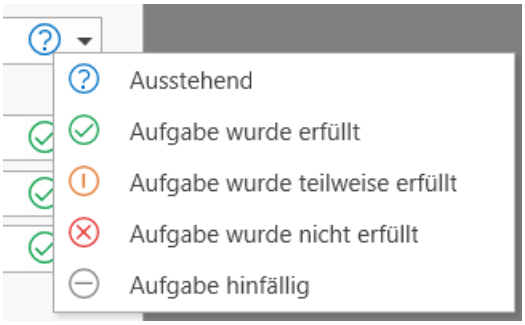
- **Aufgaben**: Tragen Sie hier die Aufgaben der jeweiligen Beteiligten an.

  Die zur Verfügung stehenden Beteiligten (Teilnehmer, Ausbilder etc.) sind abhängig vom Maßnahmetyp.

  Jedem Beteiligten können beliebig viele **Aufgaben** zugewiesen werden. Verwenden Sie zum **Hinzufügen** einer Aufgabe das vorhandene Textfeld und bei **weiteren Aufgaben** oder zum **Löschen** das DROPDOWN-Symbol (Verfügbare Aktionen):

  Weiterhin können Sie den **Status** zu jeder Aufgabe erfassen, in dem Sie auf die STATUS-Schaltfläche klicken; das FRAGEZEICHEN-Symbol wird immer angezeigt, wenn noch kein Status gesetzt wurde:

- **Ergebnis**: Tragen Sie hier das Ergebnis des Feinziels ein und beschreiben Sie ggfs. die Umstände zur (teilweisen) Erreichung/Nicht-Erreichung des Feinziels.
- **Bemerkungen**: Bei Bedarf können Sie dieses Feld für interne Informationen bezüglich des Feinziels verwenden.

Die hier hinterlegten Feinziele können übernommen werden, wenn Sie eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erstellen (Ziele und Kompetenzen).

3.2.9.1 Aufgaben auf andere Tn übertragen

Sie haben die Möglichkeit dieselben Aufgaben dieses Tn auf andere Tn zu kopieren. Wählen Sie eine, meherere (STRG+Mausklick) oder alle Aufgaben (STRG+A) aus, die Sie auf andere Tn kopieren möchten und starten Sie die

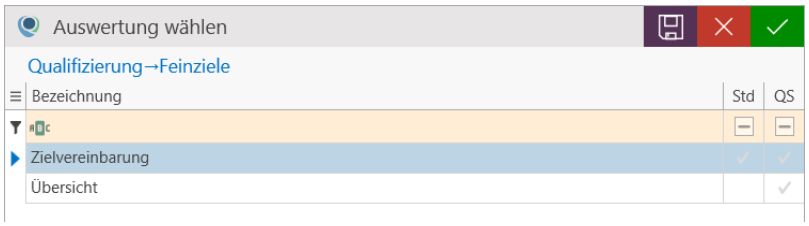
Aktion: Auswahl in andere Tn übernehmen

Es öffnet sich eine Tn-Liste, die den Einstellungen des Personenfilters entspricht. Wählen Sie den Tn aus, zu der die markierten Aufgaben kopiert werden sollen. Sie können auch hier mit STRG+Mausklick mehrere Tn auswählen, die eine Kopie der Aufgabe erhalten sollen.

3.2.9.2 Export von Feinzielen (Druck)

Der Druck von Feinzielen funktioniert etwas anders als in anderen Programmbereichen. Hierbei wird nicht der gesamte Inhalt des Programmbereichs ausgedruckt, sondern die gewünschten Feinziele müssen vorher markiert werden.

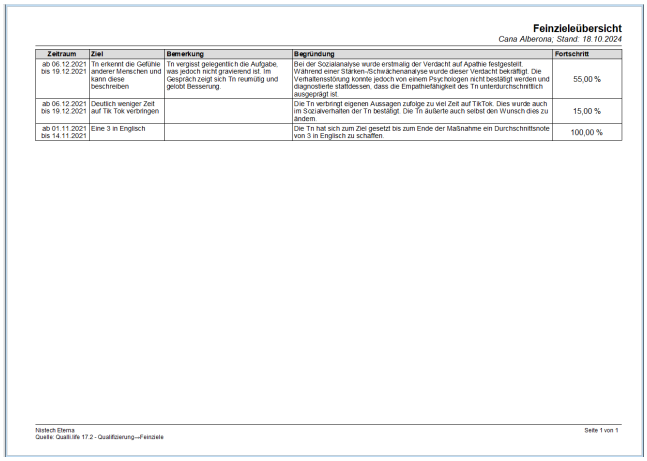
Entweder Sie wählen mithilfe der **Maus und gedrückter Strg-Taste die einzelnen Feinziele** aus, die Sie drucken/exportieren möchten oder Sie nutzen die **Filterfunktionen**, um sich alle Feinziele ausgeben zu lassen, die drucken/exportieren möchten, und **markieren alle mit Strg+A**. Klicken Sie anschließend auf das DRUCK-Symbol in der Schnellzugriffsleiste.



Sie können zwischen zwei Druckdefinitionen auswählen:

- **Zielvereinbarung**: Jedes Feinziel wird in Form einer Vereinbarung mit allen darin befindlichen Informationen ausgegeben mit Unterschriftenzeilen.
- **Übersicht**: Alle ausgewählten Feinziele werden im Tabellenlayout ausgegeben. Standardmäßig werden die Daten "Zeitraum", "Ziel", "Kompetenz" und "Ergebnis" ausgegeben.

> Die auszugebenden Daten können bei Bedarf durch den Reportdesigner individualisiert werden. Kontaktieren Sie hierzu gerne unseren telefonischen Support.



Feinzieleübersicht

Cana Alberona; Stand: 16.10.2024

Zeitraum	Ziel	Bemerkung	Begründung	Fortschritt
ab 06.12.2021 bis 19.12.2021	Tn erkennt die Gefühle anderer Menschen und kann diese beschreiben	Tn vergisst gelegentlich die Aufgabe, was jedoch nicht gravierend ist. Im Gespräch zeigt sich Tn reumütig und gelobt Besserung.	Bei der Sozialanalyse wurde erstmalig der Verdacht auf Apathie festgestellt. Während einer Stärken-/Schwächenanalyse wurde dieser Verdacht bekräftigt. Die Verhaltensstörung konnte jedoch von einem Psychologen nicht bestätigt werden und diagnostierte stattdessen, dass die Empathiefähigkeit des Tn unterdurchschnittlich ausgeprägt ist.	55,00 %
ab 06.12.2021 bis 19.12.2021	Deutlich weniger Zeit auf Tik Tok verbringen		Die Tn verbringt eigenen Aussagen zufolge zu viel Zeit auf TikTok. Dies wurde auch im Sozialverhalten der Tn bestätigt. Die Tn äußerte auch selbst den Wunsch dies zu ändern.	15,00 %
ab 01.11.2021 bis 14.11.2021	Eine 3 in Englisch		Die Tn hat sich zum Ziel gesetzt bis zum Ende der Maßnahme ein Durchschnittsnote von 3 in Englisch zu schaffen.	100,00 %

Nistech Elema
Quelle: QualiLife 17.2 - Qualifizierung—Feinziele

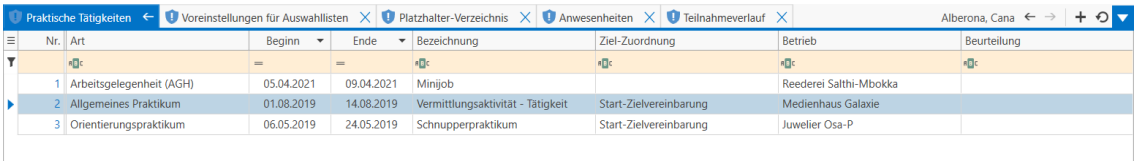
Seite 1 von 1

3.2.10 Praktische Tätigkeiten

Auf dieser Seite erfassen Sie alle während der Teilnahme an der Maßnahme ausgeübten Tätigkeiten. Dies können sein:

- Praktika
- Arbeitsgelegenheiten
- Betrieblicher Teil der Ausbildung
- Kursteilnahme (z.B. zum Erwerb einer Führerscheinklasse)
- allgemeine Tätigkeiten

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten



Praktische Tätigkeiten | Voreinstellungen für Auswahllisten | Platzhalter-Verzeichnis | Anwesenheiten | Teilnahmeverlauf | Alberona, Cana

Nr.	Art	Beginn	Ende	Bezeichnung	Ziel-Zuordnung	Betrieb	Beurteilung
1	Arbeitsgelegenheit (AGH)	05.04.2021	09.04.2021	Minijob		Reederei Salthi-Mbokka	
2	Allgemeines Praktikum	01.08.2019	14.08.2019	Vermittlungsaktivität - Tätigkeit	Start-Zielvereinbarung	Medienhaus Galaxie	
3	Orientierungspraktikum	06.05.2019	24.05.2019	Schnupperpraktikum	Start-Zielvereinbarung	Juwelier Osa-P	

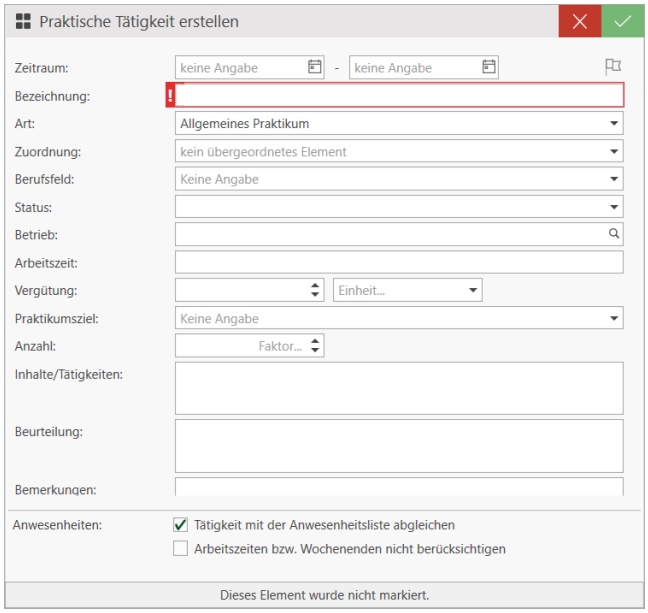
Verwenden Sie die Platzhalter #Praktikum/#Tn[1].Praktikum, um die hier eingegebenen Daten in Dokumente auszugeben (Tätigkeitsbezogenes Dokument erstellen).

Um eine neue Tätigkeit zu erfassen, starten Sie die

Aktion: Neue praktische Tätigkeit erstellen

Um eine vorhandene Tätigkeit zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die zu bearbeitende praktische Tätigkeit. Die Aktionen zum Hinzufügen oder Ändern eines Eintrags können auch durch einen Rechtsklick abgerufen werden.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Eingeben/Ändern von Daten. Je nachdem, welche "Art" ausgewählt wurde, ändern sich einige Felder automatisch ab. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen () sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ().

- **Zeitraum**: Geben Sie de Zeitraum an, an dem ein Tn die praktische Tätigkeit absolviert. Diese Angabe wird über die EMAW[1]-Schnittstelle übermittelt, wenn der Kooperationsbetrieb gemeldet werden soll.
- **Bezeichnung**: Geben Sie eine genaue Bezeichnung der praktischen Tätigkeit an. Diese Angabe wird über die EMAW-Schnittstelle übermittelt, wenn der Kooperationsbetrieb gemeldet werden soll.
- **Art**: Wählen Sie die Art der praktischen Tätigkeit aus. Für eine genauere Bezeichnung, verwenden Sie das Datenfeld "Bezeichnung".
- **Zuordnung**: Wählen Sie hier Zuordnung(en) aus, wenn sich die praktische Tätigkeit auf eine Zielvereinbarung (Start, Verlauf, Abschluss), einen Abschnitt oder ein Feinziel bezieht. Diese Angabe hat insbesondere Auswirkungen auf LuVen.
- **Berufsfeld**: Wählen Sie hier das passende Berufsfeld aus. Die auswählbaren Berufsfelder wurden zuvor konfiguriert (Voreinstellungen für Auswahllisten). Sofern Sie die Berechtigung besitzen, können Sie mithilfe des STIFT-Symbols konfigurierte Berufsfelder ändern oder hinzufügen.

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

3.2.10 Praktische Tätigkeiten

- **Status**: Geben Sie hier den aktuellen Status der praktischen Tätigkeit an.
- **Betrieb/Anbieter**: Wählen Sie hier den Betrieb aus, in dem der Tn die praktische Tätigkeit absolviert. Die auswählbaren Kontakte stammen aus dem Adressbuch. Bei Auswahl eines Kontakts, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit einen Ansprechpartner anzugeben. Diese Angabe wird über die EMAW-Schnittstelle übermittelt, wenn der Kooperationsbetrieb gemeldet werden soll.

  Bei der Art "Kurs/Lehrgang" ändert sich dieses Datenfeld zu "Anbieter".
- **Ansprechpartner**: Wenn dem ausgewählten Betrieb/Anbieter ein Ansprechpartner hinterlegt wurde, kann dieser hier ausgewählt werden. Je nach Berechtigungseinstellung, kann während der Eingabe auch ein neuer Ansprechpartner hinzugefügt werden. Diese Angabe wird über die EMAW-Schnittstelle übermittelt, wenn der Kooperationsbetrieb gemeldet werden soll.
- **Arbeitszeit**: Geben Sie in diesem Textfeld die genaue(n) Arbeitszeit(en) für die praktische Tätigkeit an.
- **Vergütung/Arbeitsentgelt**: Falls es sich um einen bezahlte praktische Tätigkeit handelt, geben Sie hier die Höhe der Vergütung und anschließend die Einheit an (€ pro Std./Tag/Woche/Monat). Diese Angabe wird über die EMAW-Schnittstelle übermittelt, wenn die Praktikumsvergütung gemeldet werden soll.

  Bei der Art "Arbeitsgelegenheit (AGH[1])" ist das Arbeitsentgelt anzugeben.
- **Mae[2] (nur AGH)**: Geben Sie hier die Höhe der Mehraufwandsentschädigung der Arbeitsgelegenheit an.
- **Praktikumsziel**: Wählen Sie hier das zu erwartende Ziel der praktischen Tätigkeit aus.
- **Inhalte/Tätigkeiten**: Beschreiben Sie hier die Aufgaben, die die praktische Tätigkeit erfordert. Diese Angabe kann in Berichten oder durch Platzhalter ausgegeben werden.
- **Beurteilung**: Beschreiben Sie hier die Leistung des Tn nach Absolvieren der praktischen Tätigkeit. Diese Angabe kann in Berichten oder durch Platzhalter ausgegeben werden.
- **Bemerkungen**: Nutzen Sie dieses Freitextfeld für weitere Informationen, die keinem anderen Datenfeld zugeordnet werden können oder für interne Hinweise.

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2] Mehraufwandsentschädigung

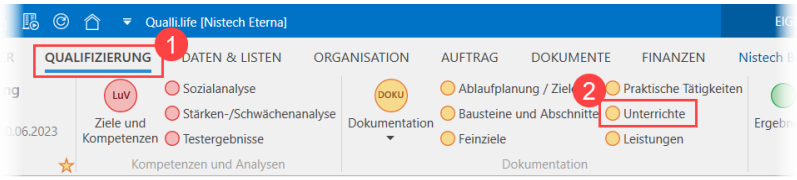
- **Anwesenheiten**:
  - **Tätigkeit mit der Anwesenheitsliste abgleichen**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn automatisch der Anwesenheitsschlüssel für Praktikum (standardmäßig "P", sofern nicht anders konfiguriert) in die Anwesenheitsliste des Tn eingetragen werden soll.
  - **Arbeitszeiten bzw. Wochenenden nicht berücksichtigen**: Standardmäßig werden die im Auftrag/Teilnahmeverlauf angegebenen Arbeitszeiten berücksichtigt. Diese Auswahl ignoriert die konfigurierten Arbeitszeiten und setzt auch Anwesenheitsschlüssel, wenn die praktische Tätigkeit außerhalb der konfigurierten Arbeitszeit und am Wochenende absolviert wird.
- **Element markieren**: Setzen Sie Markierungen für diese praktische Tätigkeit, wenn sie in Berichten, Ergebnissen oder Formularen ausgegeben werden soll. Der Platzhalter #Praktikum.Mark/#Tn.Praktikum.Mark gibt die dieser praktischen Tätigkeit gesetzten Markierungen als Liste aus.

3.2.11 Unterrichte

In diesem Programmbereich erfassen Sie geplante und durchgeführte Förder- bzw. Stützunterrichte. Die Unterrichte werden i.d.R. in Qualifizierungsplänen aufgenommen. So werden u.a. differenzierte Angebote dokumentiert.

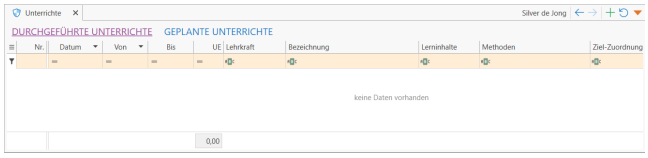
(Förder- und Stütz-)Unterrichte können auf zwei Arten erfasst werden:

3.2.11.1 Manuell Über den Programmbereich "Unterrichte"



QUALIFIZIERUNG→Unterrichte

In diesem Programmbereich können Sie Unterrichte für einen Tn[1] dokumentieren



Der Programmbereich ist nochmal unterteilt in **durchgeführte Unterrichte** und **geplante Unterrichte**.

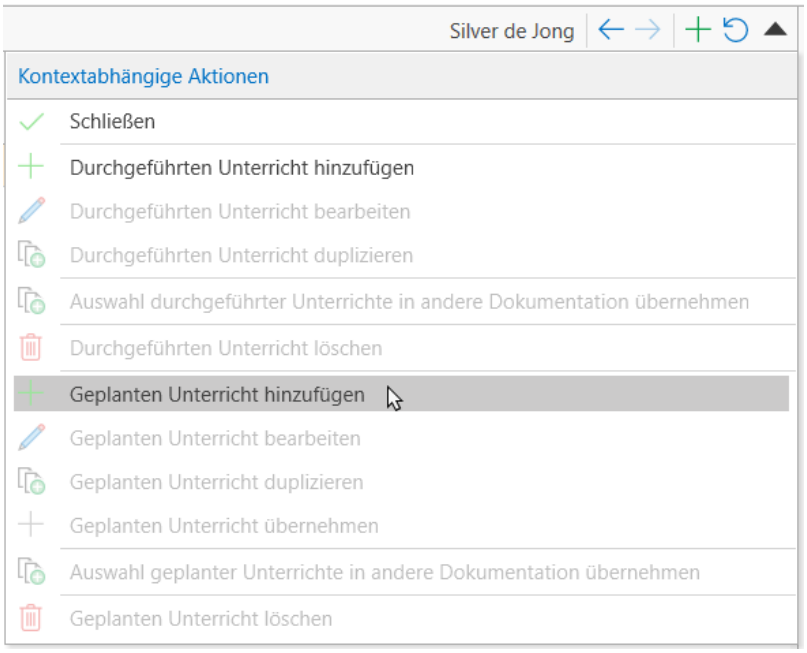
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Das Erfassen geplanter Unterrichte erleichtert das Erfassen durchgeführter Unterrichte und setzt die Anwesenheit des Tn in der Liste. Beispielsweise werden Zeiträume, Zuordnungen zur Zielvereinbarung (LuV[1]), Lerninhalte etc. des geplanten Unterrichts übernommen, wenn dieser durchgeführt wird.

Geplante Unterrichte

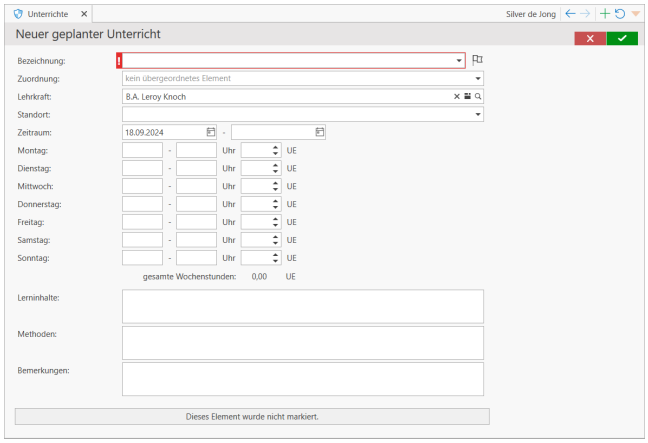
Um einen neuen geplanten Unterricht hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Geplanten Unterricht hinzufügen



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (–). Das Fenster zum Anlegen des geplanten Unterrichts öffnet sich.

[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung



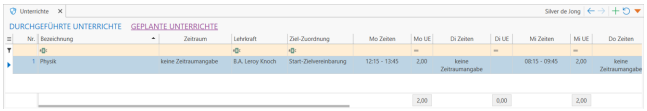
- **Bezeichnung**: Hier können Sie eine Bezeichnung eingeben oder aus einer Liste von Unterrichtsfächern auswählen. Diese Liste entstammt der "Zeugniskonfiguration" (Seite 308).
- **Handlungsbedarf (Fähnchen)**: Wenn Sie einem Mitarbeiter oder Ihnen selbst den Unterricht als Aufgabe hinzufügen möchten, können Sie ihn mit einem Handlungsbedarf markieren (siehe auch "Aufgaben" auf Seite 777, "Handlungsbedarfe" (Seite 571)).
- **Zuordnung**: Der Unterricht kann Planungsschritten (siehe auch "Ablaufplanung" auf Seite 491), Zielvereinbarungen (siehe auch "Ziele und Kompetenzen" auf Seite 410) oder Feinzielen (siehe auch "Feinziele" auf Seite 505) zugeordnet werden.
- **Lehrkraft**: Die unterrichtende Lehrkraft. Standardmäßig wird der angemeldete Benutzer eingetragen; ein anderer Mitarbeiter kann aber auch aus einer Liste (LUPE-Symbol) ausgewählt werden.
- **Standort**: Wählen Sie hier den Durchführungsstandort des Unterrichts aus einer festen Auswahl aus. Die Auswahl der Standorte stammt aus den Hinterlegten Standorten des Mandanten.
- **Zeitraum**: Der Zeitraum des geplanten Unterrichts, wenn dieser nur über einen bestimmten Zeitraum durchgeführt wird (werden darf).

  Darunter sind die Wochentage aufgelistet, wo Sie die geplante Uhrzeit für jeden Wochentag eingeben können. Die UE[1] wird dabei automatisch nach der Uhrzeitangabe berechnet. Diese werden auch übertragen, wenn Sie diesen Unterricht als durchgeführten Unterricht dokumentieren (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513). Zusätzlich werden automatisch die gesamten (geplanten) Wochenstunden/UE berechnet.
- **Lerninhalte**: Geben Sie hier die Lerninhalte des Unterrichts an.

[1] Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

- **Methoden**: Geben Sie hier die Methoden an, mit welchen Sie die Lerninhalte unterrichten werden.
- **Bemerkungen**: Weitere Informationen zum Unterricht können Sie hier eintragen.
- **Markierung**: Bei Bedarf können Sie dem geplanten Unterricht auch eine Markierung hinzufügen.

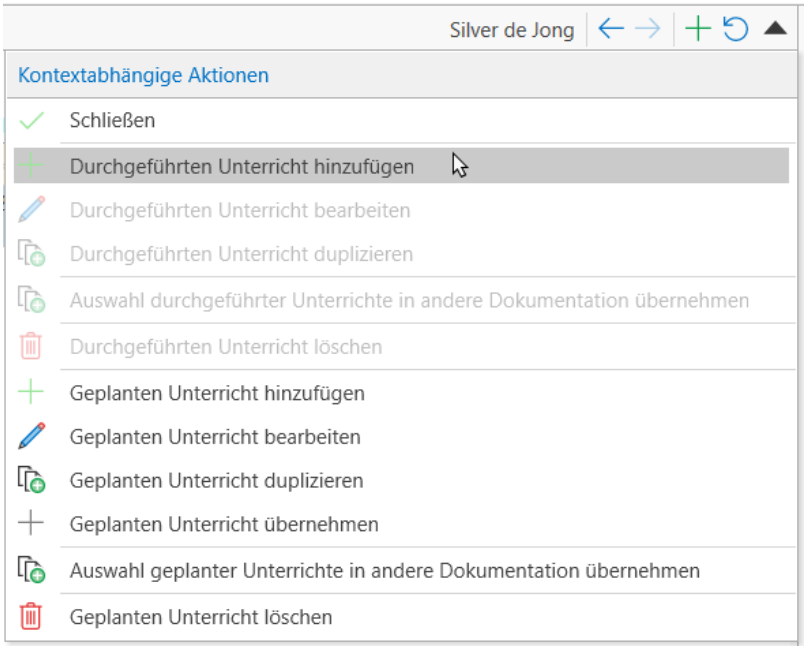
Speichern Sie den geplanten Unterricht mit der Bestätigen-Schaltfläche und dieser wird in der Übersicht angezeigt.



Durchgeführte Unterrichte

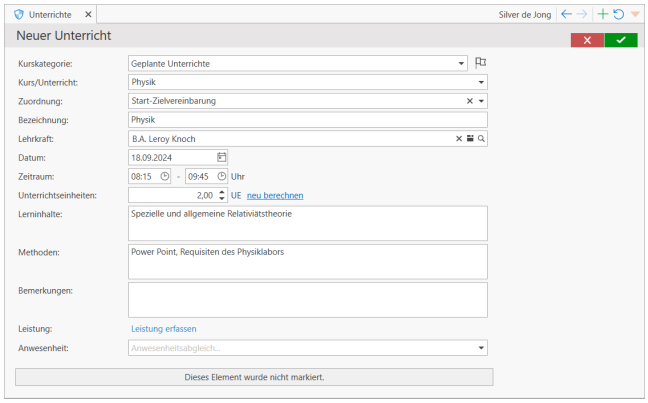
Um einen durchgeführten Unterricht hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Durchgeführten Unterricht hinzufügen



Das Fenster zum Anlegen eines durchgeführten Unterrichts öffnet sich.

Wenn Sie zuvor einen geplanten Unterricht angelegt haben und der heutige durchgeführte Unterricht auf den angegebenen Zeitraum bzw. Wochentag fällt, werden die Daten des geplanten Unterrichts übernommen. Ansonsten wählen Sie unter "Kurs/Unterricht" das gewünschte Fach aus.



- **Kurskategorie**: Dies wird automatisch mit "siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513" befüllt. Wenn geplante Unterrichte hinterlegt wurden, wird automatisch ein Kurs/Unterricht ausgewählt. Ansonsten können auch hinterlegte Unterrichte aus dem Programmbereich "Kurse und Unterrichte" (Seite 750) ausgewählt werden.
- **Handlungsbedarf**: Wenn Sie einem Mitarbeiter oder Ihnen selbst den Unterricht als Aufgabe zuweisen möchten, können Sie ihn mit einem Handlungsbedarf markieren (siehe auch "Aufgaben" auf Seite 777, "Handlungsbedarfe" (Seite 571)).
- **Kurs/Unterricht**: Je nach ausgewählter Kurskategorie, können Sie hier unterschiedliche Fächer/Kurse/Unterrichte auswählen. Dieses Datenfeld können Sie auch entfernen.
- **Zuordnung**: Der Unterricht kann Planungsschritten (siehe auch "Ablaufplanung" auf Seite 491), Zielvereinbarungen (siehe auch "Ziele und Kompetenzen" auf Seite 410) oder Feinzielen (siehe auch "Feinziele" auf Seite 505) zugeordnet werden.
- **Bezeichnung**: Dieses Feld wird entweder von der ausgewählten Kurskategorie und des Kurses/Unterrichts automatisch ausgefüllt oder Sie können die Bezeichnung manuell eingeben.

  Wenn Sie zuvor unter **Kurskategorie** und **Kurs/Unterrichte** bereits hinterlegte Kurse oder Unterrichte ausgewählt haben, wird dieses Feld mit den Werten des ausgewählten Kurses/Unterrichts gefüllt. (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513, "Kurse und Unterrichte" (Seite 750))

- **Lehrkraft**: Die unterrichtende Lehrkraft. Standardmäßig wird der angemeldete Benutzer eingetragen; ein anderer Mitarbeiter kann aber auch aus einer Liste (LUPE-Symbol) ausgewählt werden.

  Wenn Sie zuvor unter **Kurskategorie** und **Kurs/Unterrichte** bereits hinterlegte Kurse oder Unterrichte ausgewählt haben, wird dieses Feld mit den Werten des ausgewählten Kurses/Unterrichts gefüllt. (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513, "Kurse und Unterrichte" (Seite 750))

- **Datum**: Das Datum des durchgeführten Unterrichts. Standardmäßig wird das heutige Datum eingetragen.
- **Zeitraum**: Der Zeitraum des durchgeführten Unterrichts.
- **Unterrichtseinheiten**: Der Zeitraum umgewandelt in UE.

  Die Einheit UE ist in Qualli.life standardmäßig auf 45 Minuten festgelegt. Diese Einheit können Sie in den Mandanteneinstellungen (QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen) im aufklappbaren Bereich "Weitere Einstellungen" ändern. Beachten Sie jedoch, dass die Einstellung für alle Mandanten gilt.

- **Lerninhalte**: Hier können Sie kurz beschreiben, was im Kurs/Unterricht gelehrt wurde.

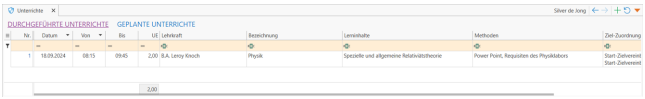
  Wenn Sie zuvor unter **Kurskategorie** und **Kurs/Unterrichte** bereits hinterlegte Kurse oder Unterrichte ausgewählt haben, wird dieses Feld mit den Werten des ausgewählten Kurses/Unterrichts gefüllt. (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513, "Kurse und Unterrichte" (Seite 750))

- **Bemerkungen**: Weitere Informationen zum Unterricht können Sie hier eintragen.

  Wenn Sie zuvor unter **Kurskategorie** und **Kurs/Unterrichte** bereits hinterlegte Kurse oder Unterrichte ausgewählt haben, wird dieses Feld mit den Werten des ausgewählten Kurses/Unterrichts gefüllt. (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513, "Kurse und Unterrichte" (Seite 750))

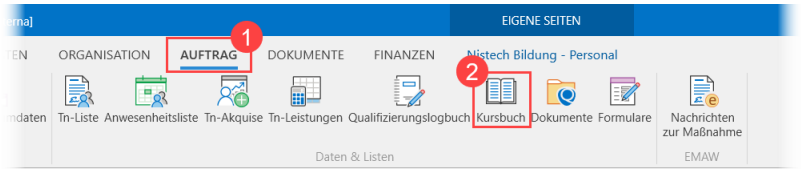
- **Leistung**: Wenn der Kurs/Unterricht als Leistung erfasst werden soll (z.B. AsA[1] flex) klicken Sie auf den Link "Leistung erfassen". Die eingetragenen Daten des durchgeführten Unterrichts werden dabei automatisch in die Datenfelder eingetragen, ggfs. müssen Sie einige Daten ergänzen (z.B. Gruppengröße, Pro forma). Nach Bestätigen der Leistungsdaten, wird ein Eintrag unter QUALIFIZIERUNG→Leistung erstellt.
- **Anwesenheit**: Hie können Sie angeben, ob der Tn am Unterricht teilgenommen hat. Dadurch wird automatisch ein Anwesenheitsschlüssel (i.d.R. "A") in der Anwesenheitsliste gesetzt.
- **Markierung**: Bei Bedarf können Sie dem durchgeführten Unterricht auch eine Markierung hinzufügen.

Speichern Sie den durchgeführten Unterricht mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und dieser wird in der Übersicht angezeigt.



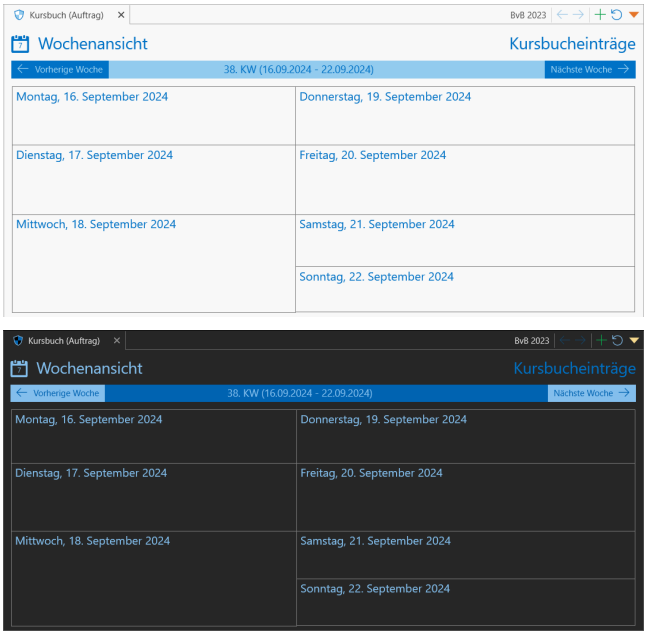
[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

3.2.11.2 Automatisch durch den Programmbereich "Kursbuch"



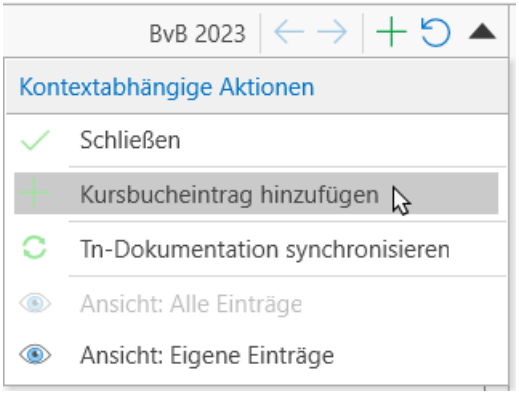
AUFTRAG→Kursbuch

Hierzu muss der entsprechende Auftrag geöffnet sein. Diese Möglichkeit der Erfassung wird empfohlen, wenn es sich um Gruppenunterrichte handelt. Die Dokumentation des Unterrichts kann somit für **alle eingebuchten Tn mit aktivem Status** erfasst werden.

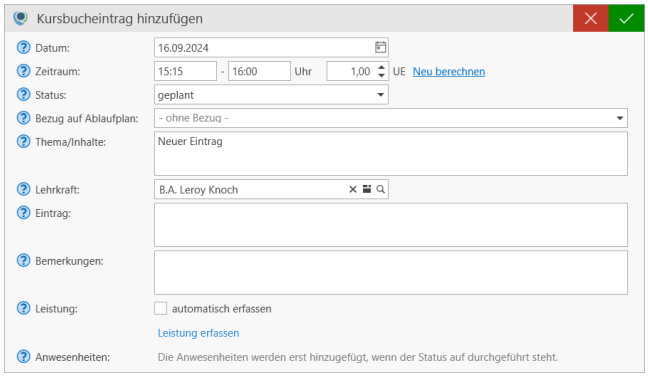


Um einen Unterricht (geplant oder durchgeführt) einzutragen starten Sie die

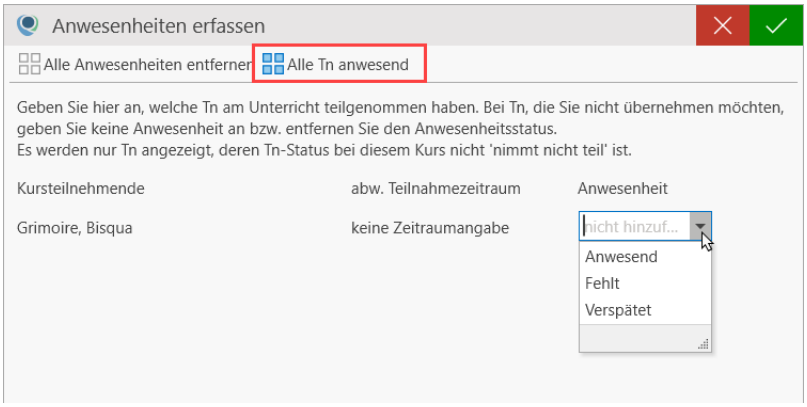
Aktion: Kursbucheintrag hinzufügen



Das Fenster zum Bearbeiten des Eintrags öffnet sich



- **Datum**: Das Datum des Eintrags
- **Zeitraum mit UE**: Der Zeitraum, an dem der Unterricht stattfindet. Die UE wird automatisch berechnet und kann ggfs. mit "Neu berechnen" berechnet werden.
- **Status**: Hier haben Sie drei Auswahlmöglichkeiten: **Geplant**, **durchgeführt und nicht durchgeführt**. Sobald Sie den Status auf "durchgeführt" ändern, erscheint ein weiteres Fenster.



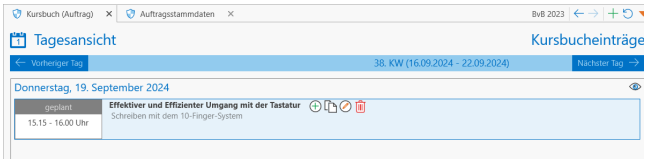
  Darin sind die eingebuchten und aktiven Tn aufgelistet. Hier können Sie alle oder die Anwesenheit einzelner Tn erfassen, die automatisch in deren "Anwesenheitsliste" (Seite 574) eingetragen wird. Anwesend erfasste Tn erhalten zusätzlich einen Eintrag in "Unterrichte" (Seite 513).
- **Bezug auf Ablaufplan**: Dieses Datenfeld kann nur gefüllt werden, wenn in den Auftragsstammdaten ein Ablaufplan hinterlegt wurde (siehe auch "Ablaufplan" auf Seite 684). Dabei werden
- **Thema/Inhalte**: Schildern Sie hier kurz den Inhalt des durchgeführten Unterrichts. Wenn als Bezug einen Ablaufplan angegeben haben, wird das Thema/der Inhalt des Abschnitts automatisch eingetragen.
- **Lehrkraft**: Die unterrichtende Lehrkraft. Standardmäßig wird der angemeldete Benutzer eingetragen; ein anderer Mitarbeiter kann aber auch aus einer Liste (LUPE-Symbol) ausgewählt werden.

3.2.11.2 Automatisch durch den Programmbereich "Kursbuch"

- **Eintrag**: Dieses Feld ist nur für durchgeführte Unterrichte relevant. Ähnlich dem Klassenbuch können Sie hier abweichende Themen/Ihnalte eintragen oder für den Unterricht relevante Vorkommnisse eintragen.
- **Bemerkungen**: Weitere Informationen zum Unterricht können Sie hier eintragen.
- **Leistung**: Den Haken bei "automatisch Erfassen" können Sie setzen, wenn Sie einen geplanten Unterricht erstellen. Wenn Sie diesen zu einem späteren Zeitpunkt auf "durchgeführt" setzen, werden für alle Tn Leistungen erfasst.

  Ansonsten können Sie die Leistung auch manuell mit dem Link erfassen, nachdem Sie den Unterricht durchgeführt haben.
- **Anwesenheiten**: Nachdem ein Unterricht durchgeführt wurde, werden hier die Tn mit ihren angegebenen Anwesenheiten aufgelistet.

Speichern Sie den (geplanten/durchgeführten) Unterricht mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und dieser wird im Kursbuch angezeigt.



Mit dem PLUS-Symbol können Sie einen **weiteren Unterricht hinzufügen** (am selben Tag oder ein anderes Datum). Mit dem KOPIEREN-Symbol können Sie den Eintragen **duplizieren**. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie einen Unterricht mit demselben Inhalt an einem anderen Tag planen/durchführen. Mit dem STIFT-Symbol können Sie die **Daten ändern**; ein bereits durchgeführter Unterricht kann jedoch nicht mehr auf "geplant" gesetzt werden. Mit dem MÜLLTONNE-Symbol können Sie einen (geplanten/durchgeführten) Unterricht **löschen**.

Auch wenn mehrere Unterrichte an einem Tag durchgeführt werden, wird die Anwesenheit für den gesamten Tag gesetzt. Etwaige Abweichungen (z.B. Fehlzeiten), erfassen Sie direkt in der Anwesenheitsliste.

Hinweise zu den Unterrichtseinheiten
Die hier aufgeführten Unterrichtseinheiten sind relevant für die Berechnung der Ist-Stunden (abH[1]-Maßnahmen), also den Gesamtstunden, an denen der Tn an Unterrichten im Monat teilgenommen hat. Die Anzahl der UE wird nicht automatisch berechnet, sondern muss eingegeben werden.

[1]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

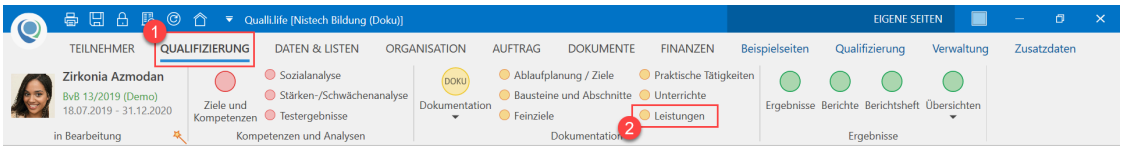
3.2.12 Leistungen

Video: Leistungen (personenabhängige und personenübergreifende Leistungen)

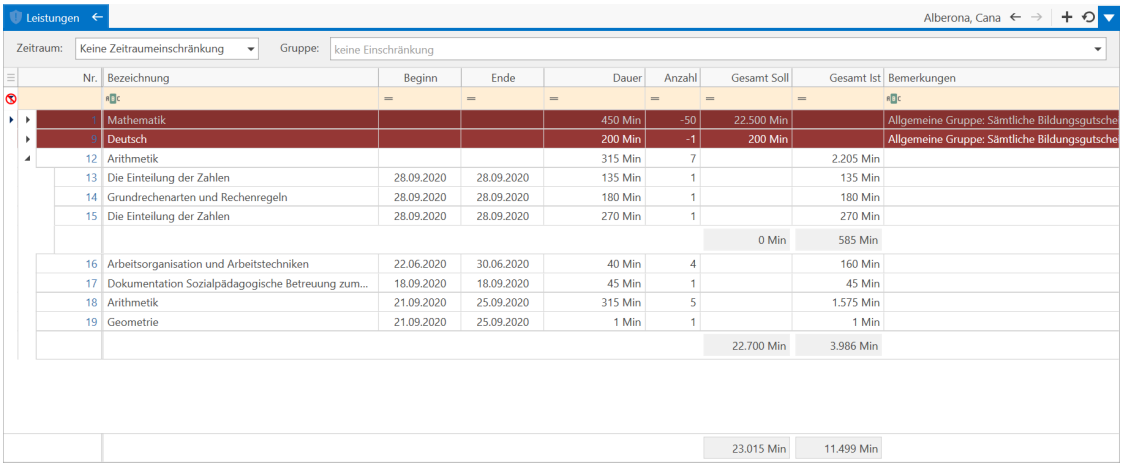
> Die "Tabellen verwenden und anpassen" (Seite 151)-Funktion ist seit Qualli.life 16 nicht mehr möglich.

Dieser Programmbereich bietet Ihnen die Möglichkeiten, teilnehmerbezogene Leistungen zu erfassen und die Erfassung nach dem Standard der Deutschen Rentenversicherung (LBR[1]-Leistungsklassifikation) durchzuführen. Alle hier eingetragenen Leistungen werden auch in die "Personenübergreifende Leistungsdokumentation" (Seite 601) aufgenommen.

QUALIFIZIERUNG→Leistungen



Nach dem Öffnen der Seite erscheint eine Tabelle. Je nachdem welche Form der Leistungserfassung Sie verwenden möchten, muss die Tabelle ggfs. angepasst werden. Im folgenden Beispiel wurde die Tabelle durch Hinzufügen von Spalten und die LBR-Leistungserfassung angepasst:



Nr.	Bezeichnung	Beginn	Ende	Dauer	Anzahl	Gesamt Soll	Gesamt Ist	Bemerkungen
1	Mathematik			450 Min	-50	22.500 Min		Allgemeine Gruppe: Sämtliche Bildungsgutsche
9	Deutsch			200 Min	-1	200 Min		Allgemeine Gruppe: Sämtliche Bildungsgutsche
12	Arithmetik			315 Min	7		2.205 Min	
13	Die Einteilung der Zahlen	28.09.2020	28.09.2020	135 Min	1		135 Min	
14	Grundrechenarten und Rechenregeln	28.09.2020	28.09.2020	180 Min	1		180 Min	
15	Die Einteilung der Zahlen	28.09.2020	28.09.2020	270 Min	1		270 Min	
						0 Min	585 Min	
16	Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken	22.06.2020	30.06.2020	40 Min	4		160 Min	
17	Dokumentation Sozialpädagogische Betreuung zum...	18.09.2020	18.09.2020	45 Min	1		45 Min	
18	Arithmetik	21.09.2020	25.09.2020	315 Min	5		1.575 Min	
19	Geometrie	21.09.2020	25.09.2020	1 Min	1		1 Min	
						22.700 Min	3.986 Min	
						23.015 Min	11.499 Min	

Wie Sie Tabellen an Ihre Bedürfnisse anpassen, finden Sie unter "Tabellen verwenden und anpassen" (Seite 151). Unter der Überschrift siehe auch "Aggregatsfunktionen" auf Seite 171" steht auch, wie Sie Summen bilden können.

[1]Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

Der Inhalt dieser Liste ist abhängig vom Auftrag, in der der Tn[1] aktiv ist (siehe Personeninfobereich). Um andere empfangene Leistungen des Tn anzuzeigen, klicken Sie auf die rote Schaltfläche im Personeninfobereich und wählen Sie einen Auftrag aus oder nutzen Sie den neuen Programmbereich "Personenübergreifende Leistungsdokumentation" (Seite 601).

3.2.12.1 Reha-Leistungen erfassen

Sie können eine Leistung hinzufügen, in dem Sie die

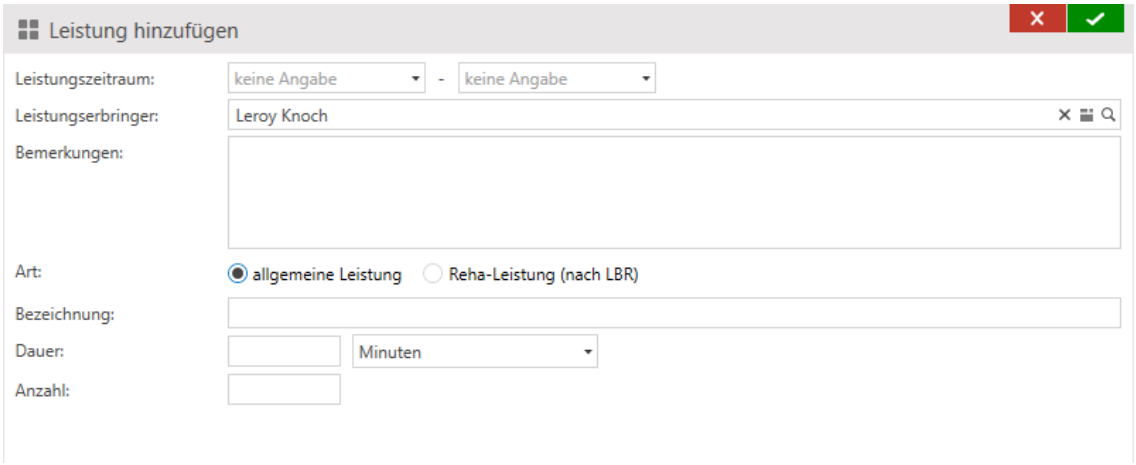
Aktion: Leistung erfassen

starten oder mit der rechten Maustaste innerhalb der Tabelle die gleichnamige Funktion aufrufen.

Zum Ändern eines vorhandenen Eintrags, doppelklicken Sie diesen oder wählen Sie ihn aus und starten Sie die

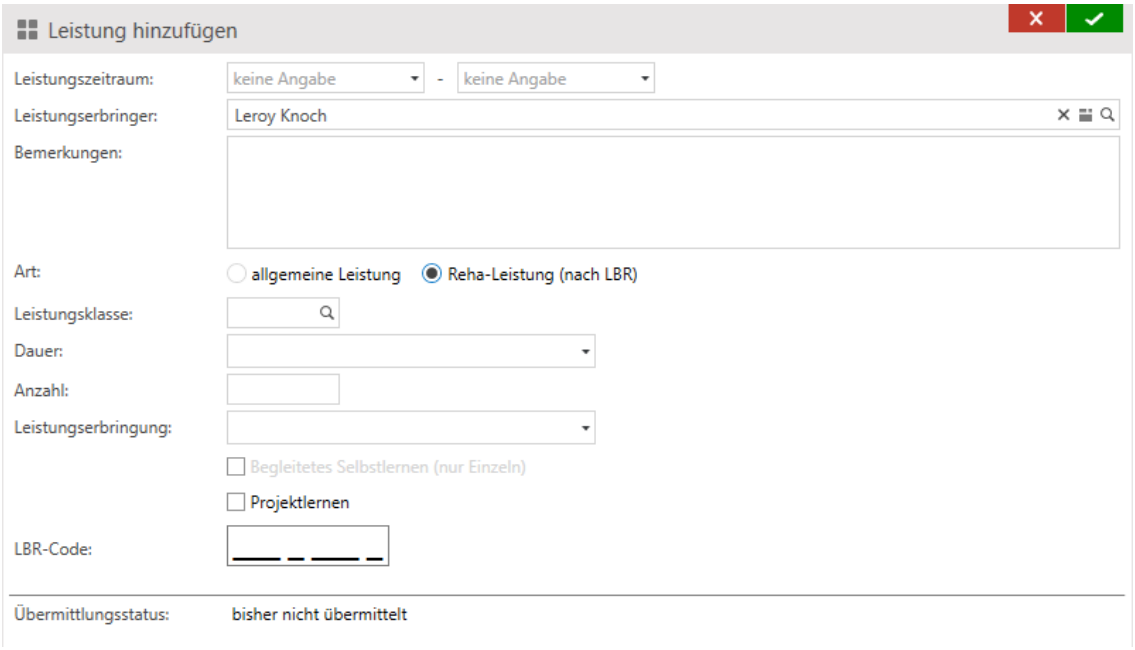
Aktion: Leistung bearbeiten

Es erscheint folgender Dialog:



"Reha-Leistung (nach LBR)" gelten für alle Arten von Leistungen, die unter LBR-Klassifikation fallen. Das Fenster ändert sich entsprechend Ihrer Auswahl.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

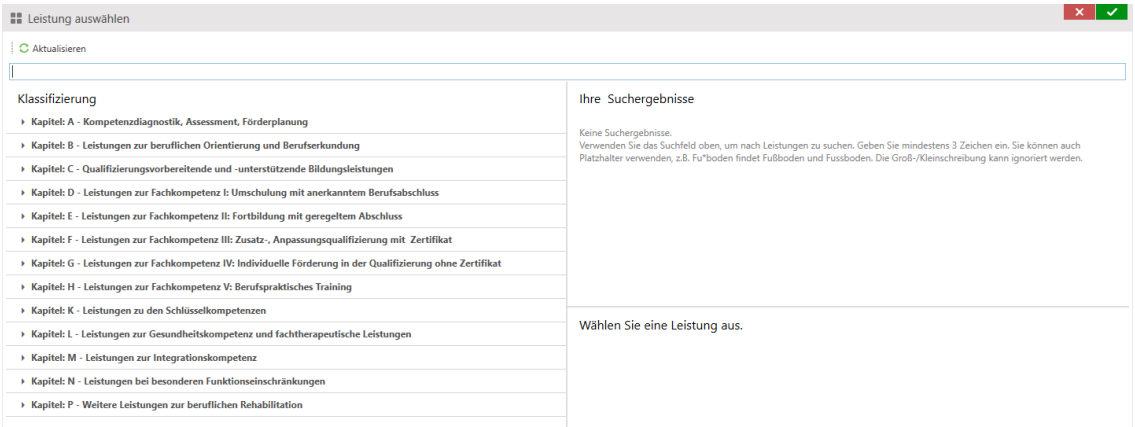


Qualli.life speichert diese Einstellung. D.h. Sie müssen nicht jedes Mal umschalten, wenn Sie beispielsweise nur die Reha-Leistungserfassung verwenden.

Zum Erfassen einfacher Leistungen füllen Sie die oberen Felder mit den gewünschten Angaben und klicken Sie danach auf die grüne OK-Schaltfläche oben rechts.

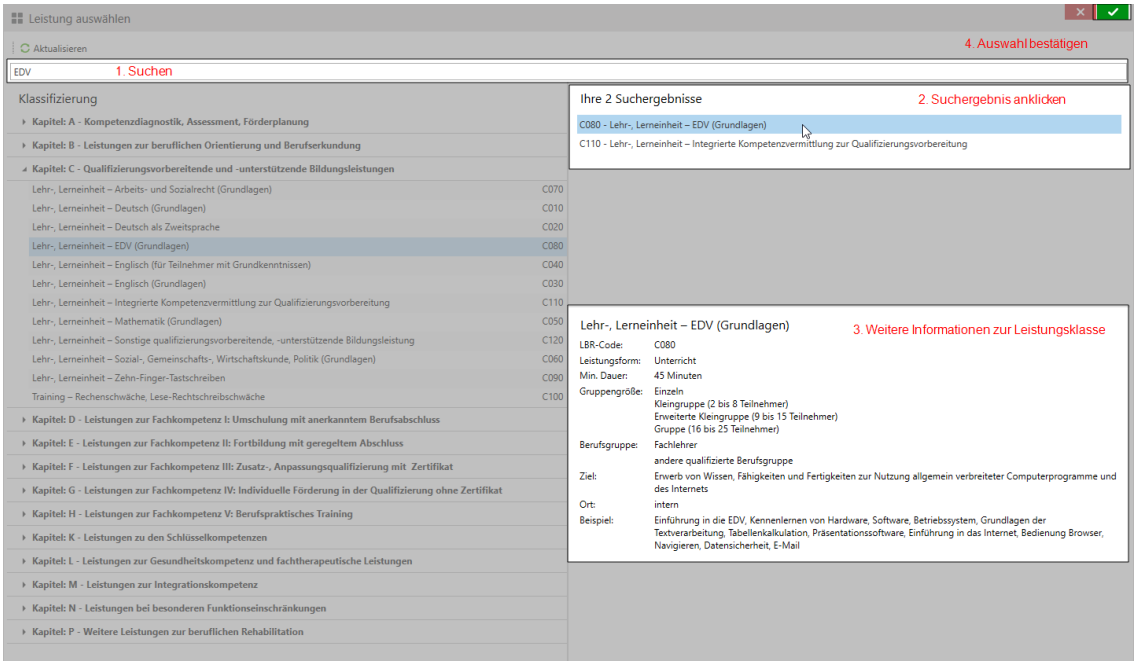
Das Erfassen von Reha-Leistungen unterliegt dem Prozess, der im Handbuch für die LBR-Leistungsklassifikation beschrieben ist. Qualli.life vereinfacht die Erfassung dadurch, dass Sie keine Codes manuell eingeben müssen.

Öffnen Sie im ersten Schritt den Leistungskatalog durch Anklicken der Lupe im Feld "LBR-Leistung":



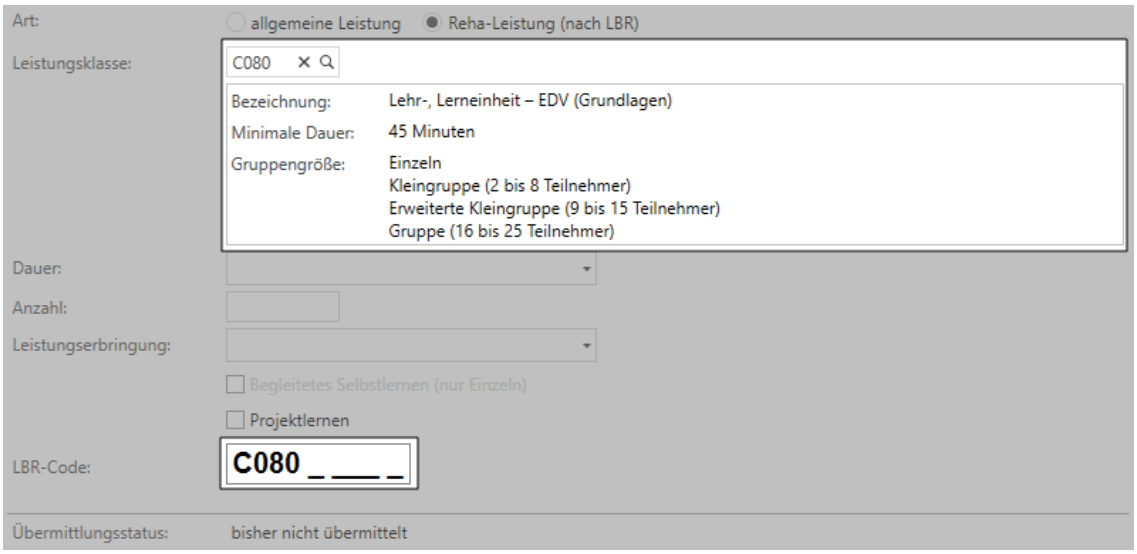
Sie können nach einer bestimmten Leistung suchen, in dem Sie Text in das obere Suchfeld eingeben oder den gesuchten Code:

3.2.12.1 Reha-Leistungen erfassen

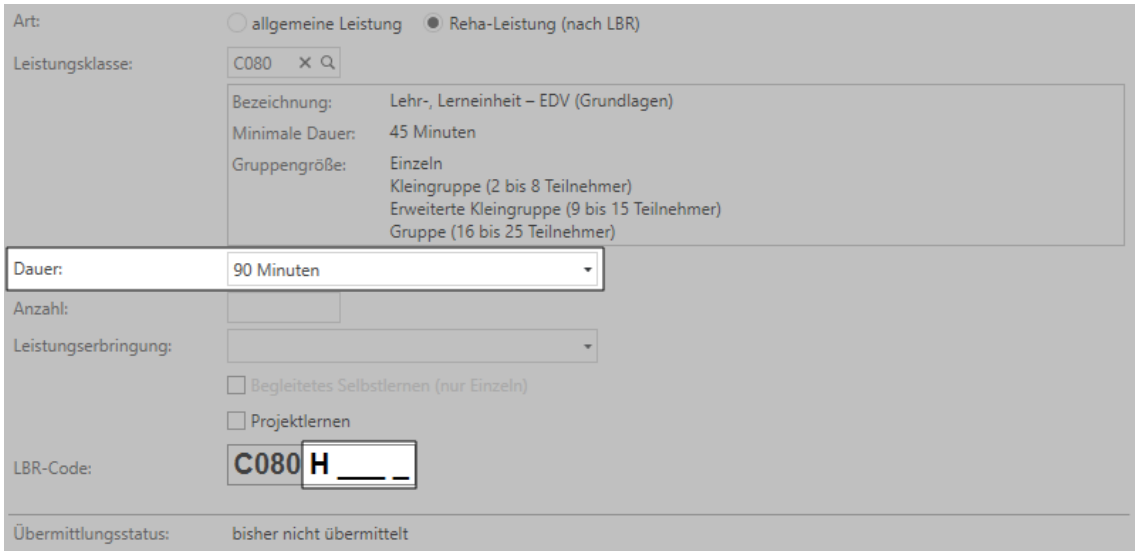


Sie können auch mit Hilfe des linken Katalogs die Leistung durch Lesen und durchforsten des Baumes suchen.

Sobald Sie die Leistungsklasse bestätigt haben, wird der entsprechende Code aufgebaut:

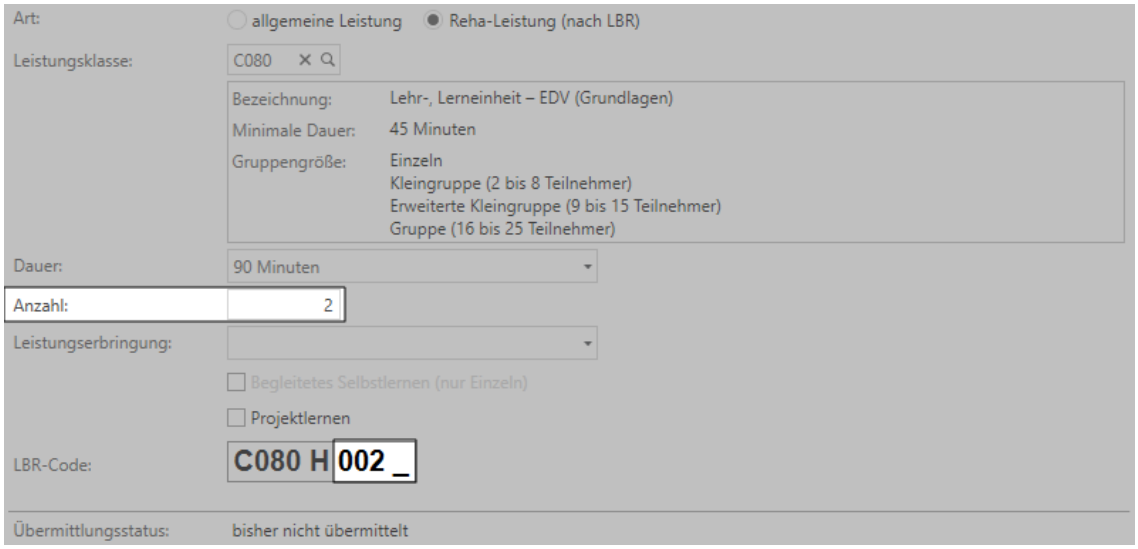


Als nächstes geben Sie die Dauer an:



Als nächstes wird die Anzahl benötigt. Beachten Sie, dass die Anzahl mit der Dauer korreliert. Wenn Sie bei 90 Minuten die Anzahl 2 eingeben, heißt das auch 2x90 Minuten und nicht z.B. 2x45 Minuten.

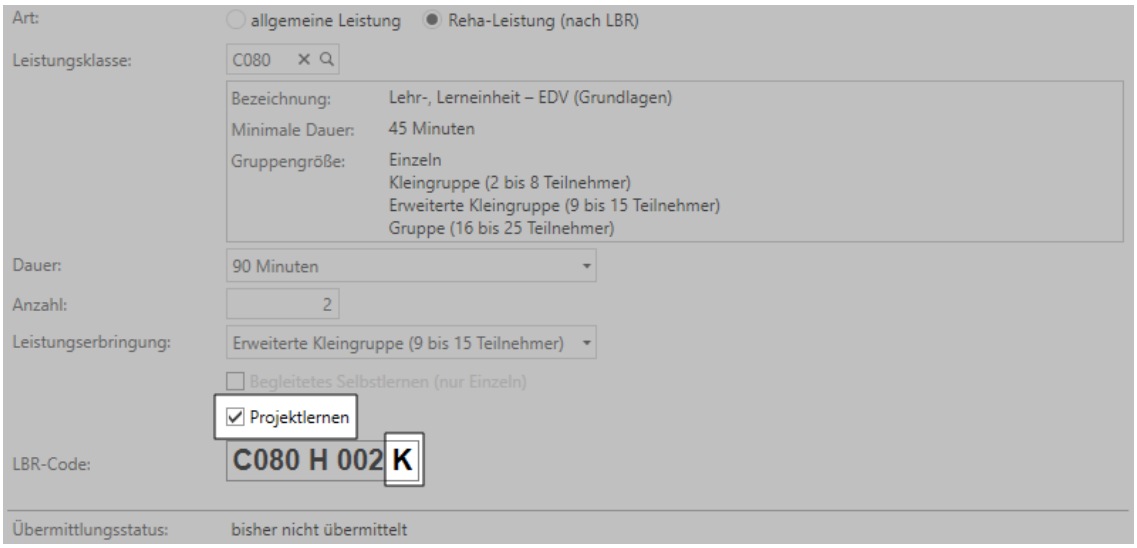
Der Code hat sich weiter aufgebaut:



3.2.12.1 Reha-Leistungen erfassen

Nun geben Sie die Gruppengröße im Feld "Leistungserbringung" an:

Die letzten beiden Kontrollkästchen können nur aktiviert werden, wenn dies auch zugelassen ist. Sie ändern ggfs. den letzten Buchstaben des Codes ab:



Wenn alle Felder erfasst sind, ist der LBR-Code vollständig. Dieser wird an die DRV[1] übertragen, wenn Sie die Datenübertragung durchführen.

Bestätigen Sie die Leistung mit der grünen OK-Schaltfläche oben rechts.

Das Fenster zum Bearbeiten einer Leistung erscheint. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch und klicken Sie anschließend auf die OK-Schaltfläche.

[1]Deutsche Rentenversicherung

3.2.12.2 Allgemeine Leistungen/Bildungsgutscheine erfassen

Unter "Allgemeine Leistungen" können Sie alle Nicht-LBR-Leistungen erfassen. Auch Dokumentationseinträge, die als Leistung erfasst wurden, werden hier angezeigt. Dazu zählen auch die Bildungsgutscheine der BA[1].

Ferner haben Sie die Möglichkeit die Leistungen zu gruppieren, um beispielsweise die Leistungen nach Fächer zu gruppieren.

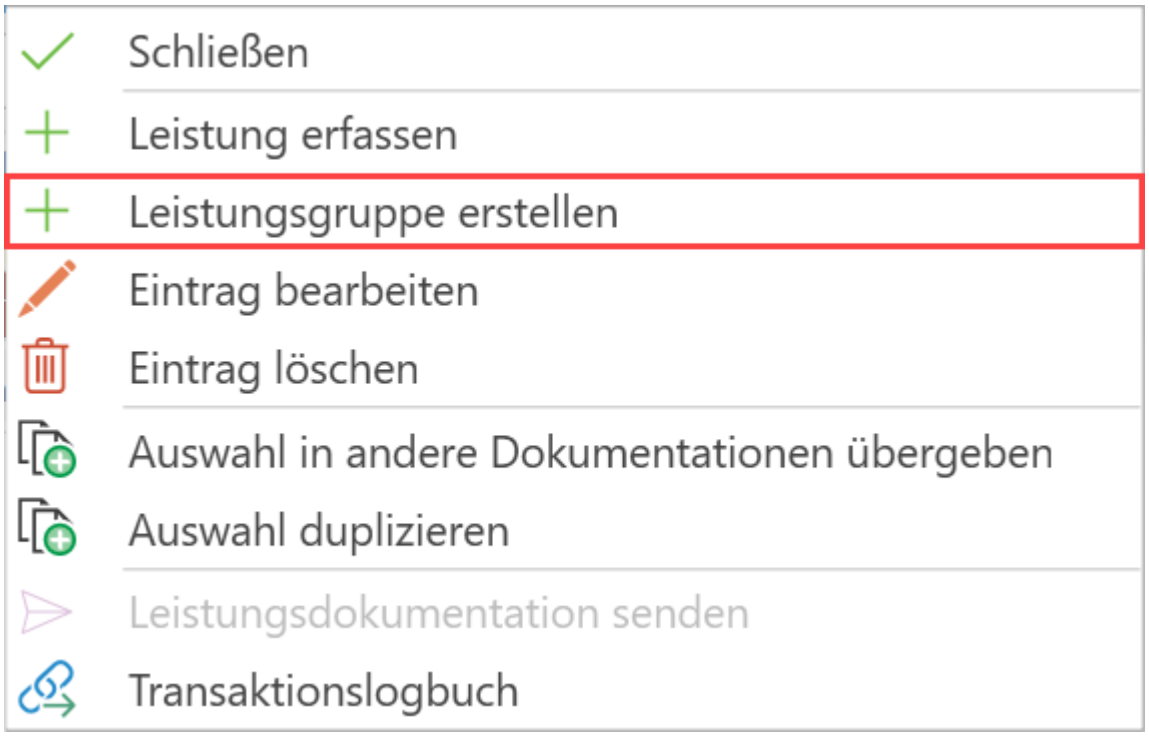
Überblick

Leistungsgruppe hinzufügen

Leistungsgruppen dienen im Allgemeinen zu Gliederungszwecken, um erfasste Leistungen zu strukturieren. Wenn Leistungsgruppen erstellt wurden, können Sie einzelne Gruppen durch die Gruppeneinschränkung isoliert anzeigen lassen.

Um eine Leistungsgruppe hinzuzufügen, starten Sie die

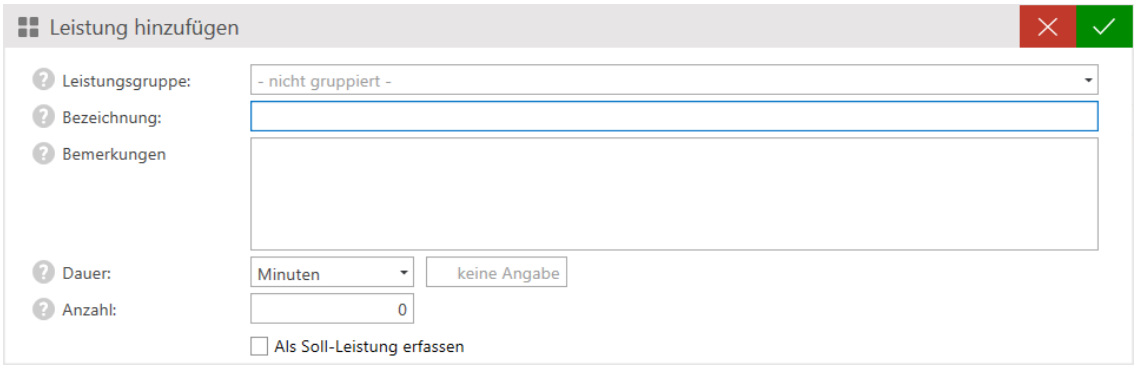
Aktion: Leistungsgruppe erstellen



Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Leistungsgruppe. Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

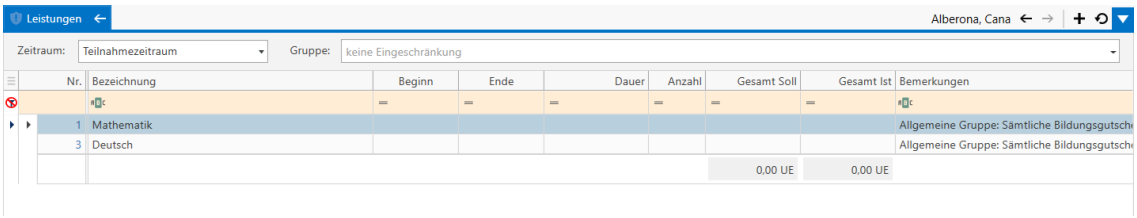
[1] Bundesagentur für Arbeit

Leistung hinzufügen



- **Leistungsgruppe**: Wenn Sie die Gruppe in eine übergeordnete Gruppe hinzufügen möchten, können Sie diese hier auswählen; ansonsten können dieses Feld leer lassen.
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Leistungsgruppe ein.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Informationen oder Hinweise zur Verwendung der Gruppe für andere Mitarbeiter einfügen.
- **Dauer**: Dieses Feld ist wichtig für Soll-Leistungen und kann für den Gliederungszweck ignoriert werden (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).
- **Anzahl**: Dieses Feld ist wichtig für Soll-Leistungen und kann für den Gliederungszweck ignoriert werden (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).
- **Als Soll-Leistung erfassen**: Diese Auswahl ist wichtig für Soll-Leistungen und kann für den Gliederungszweck ignoriert werden (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523)

Wenn Sie alle Felder befüllt haben, klicken Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche, um die Leistungsgruppe hinzuzufügen. Sie können Leistungsgruppen beliebig verschachteln; beachten Sie dabei jedoch die Übersichtlichkeit.



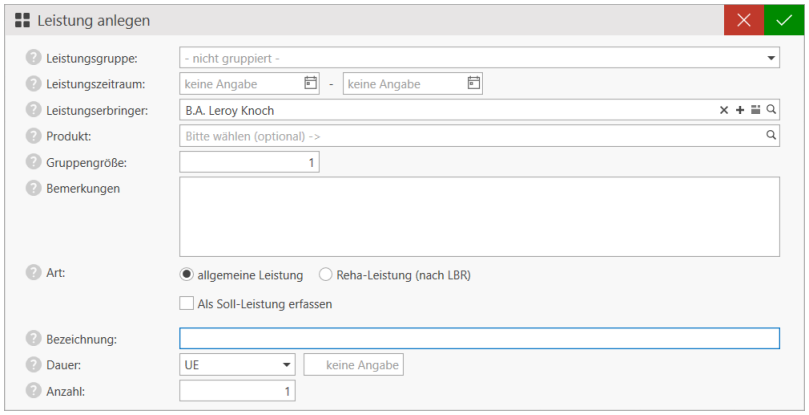
Im obigen Beispiel, wurden zwei Leistungsgruppen "Mathematik" und "Deutsch" zu Gliederungszwecken erstellt.

Leistung hinzufügen

Wenn Sie zuvor eine Leistungsgruppe erstellt haben, können Sie dieser Leistungen hinzufügen. Starten Sie dafür die

Aktion: Leistung erfassen

Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer (Ist-)Leistung.



- **Leistungsgruppe**: Wählen Sie hier die übergeordnete (Soll-)Leistungsgruppe aus. Diese muss vorher hinzugefügt worden sein (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).
- **Leistungszeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum der Leistung an. Wenn diese nur an einem Tag erbracht wurde, geben Sie in beiden Feldern das Tagesdatum ein.
- **Leistungserbringer**: Dieses Feld wird automatisch mit dem derzeit angemeldeten Benutzer befüllt. Bei Bedarf können Sie mit dem Lupe-Symbol einen anderen Mitarbeiter auswählen.
- **Produkt**: Falls Sie ein Produkt für die Leistung hinterlegt haben, können Sie diese hier angeben. Diese kann für die Rechnungserstellung verwendet werden und ist besonders für den Auftragstyp AsA flex[1] obligatorisch.
- **Gruppengröße**: Geben Sie hier an, ob für die Leistung eine bestimmte Gruppengröße vorgegeben ist. Diese Angabe ist ebenfalls für AsA[2] flex obligatorisch.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.
- **Art**: Standardmäßig ist "allgemeine Leistung" ausgewählt. Eine Anleitungen zu "Reha-Leistung (nach LBR)" finden Sie im Kapitel "Leistungen" (Seite 523).
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Leistung ein.
- **Dauer**: Geben Sie hier die Dauer der Leistung mit Einheit ein. Diese wird mit dem Wert unter "Anzahl" multipliziert. Für eine Leistung des Auftragstyps AsA flex ist es empfehlenswert hier die Gesamtdauer eines Leistungszeitraums einzugeben.

  Da Zahlenwerte automatisch in die ausgewählte Einheit umgerechnet werden, ist es empfehlenswert zuerst die Einheit auszuwählen und erst danach den Zahlenwert einzugeben.

[1] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verfahrenszweig 10)
[2] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

- **Anzahl**: Geben Sie hier die Anzahl der Leistungen an, also wie oft z.B. 6 UE[1] im Zeitraum stattfanden.

Speichern Sie die Leistung mit der Bestätigen-Schaltfläche.

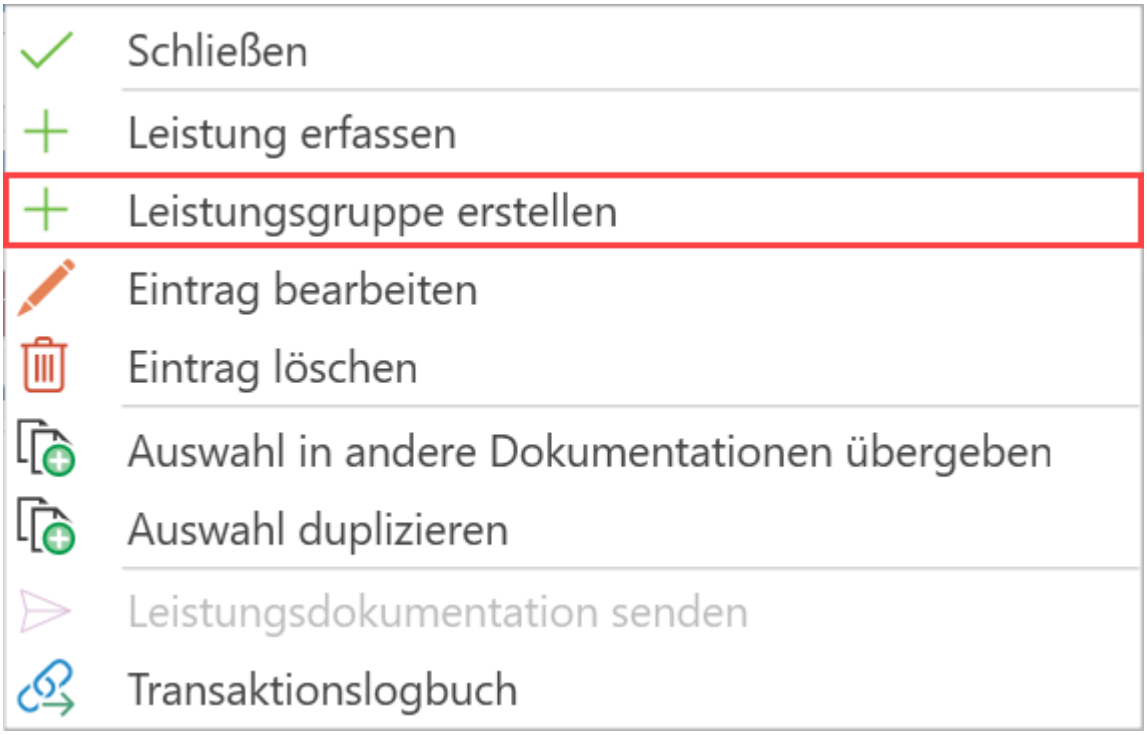
Das Erfassen der Bildungsgutscheine ähnelt einem Konto, in dem Soll-Stunden (negative Zahl) für einen bestimmten Bildungsgutschein eingetragen und die geleisteten Ist-Stunden (positive Zahl) davon gutgeschrieben werden. Dies funktioniert, indem Sie **Soll-Leistungen als Leistungsgruppe hinzufügen und in dieser Ist-Leistungen hinzufügen** (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523 und "Leistungen" (Seite 523)).

Soll-Leistung hinzufügen

Es ist empfehlenswert **Soll-Leistungen als Gruppe** anzulegen und innerhalb dieser Gruppe die **Ist-Leistungen** hinzuzufügen, damit die Ist-Leistungen von der Soll-Leistung verrechnet werden, sodass die Summe gebildet werden kann.

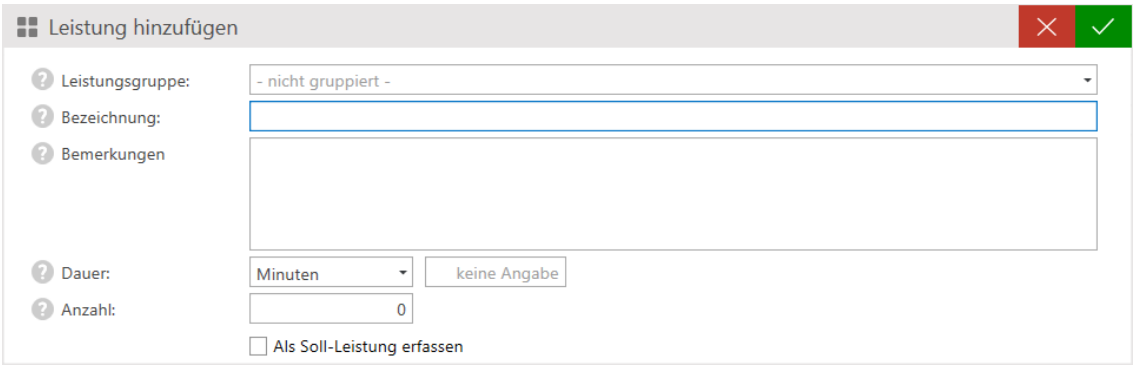
Um eine Soll-Leistung als Gruppe hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Leistungsgruppe erstellen



Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Leistungsgruppe. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

[1]Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

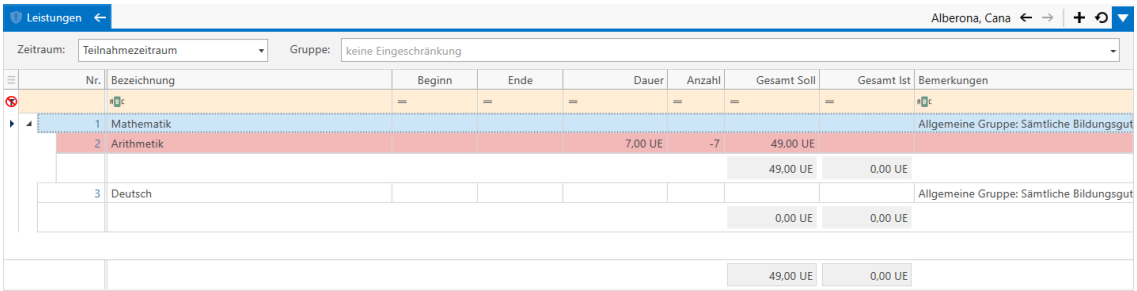


- **Leistungsgruppe**: Wenn Sie die Gruppe in eine übergeordnete Gruppe hinzufügen möchten, können Sie diese hier auswählen; ansonsten können dieses Feld leer lassen.
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Leistungsgruppe ein.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Informationen oder Hinweise zur Verwendung der Gruppe für andere Mitarbeiter einfügen.
- **Dauer**: Geben Sie hier die Dauer der Leistung mit Einheit an, z.B. 3 Tage 2 UE Mathematik innerhalb einer Woche; also 6 UE pro Woche.
- **Anzahl**: Geben Sie hier die Anzahl der Leistungen an, also wie oft z.B. 6 UE durchgeführt werden. Die Gesamtsumme ist das Produkt von Dauer und Anzahl. Erstreckt sich der Zeitraum auf 4 Wochen, wären es 24 UE (= 1.080 Min bei 1 UE = 45 Min.).

  > Die Zeiteinheit für 1 UE können Sie unter "Weitere Einstellungen" (Seite 1360) in den mandantenweiten Einstellungen festlegen.

- **Als Soll-Leistung erfassen**: Setzen Sie hier den Haken, um die Leistungsgruppe als Soll-Leistung zu definieren.

Wenn Sie alle Felder befüllt haben, klicken Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche, um die Leistungsgruppe hinzuzufügen. Sie können Leistungsgruppen beliebig verschachteln, achten Sie dabei jedoch auf die Übersichtlichkeit.



(Ist-)Leistung hinzufügen

Der Leistungsgruppe "Mathematik" wurde eine weitere Leistungsgruppe "Arithmetik" hinzugefügt. Bei dieser Leistungsgruppe handelt es sich um eine Soll-Leistung, erkennbar an der roten Färbung. Sobald die Leistungen im Fach am Tn erbracht wurden, können Sie entweder den Haken bei "Als Soll-Leistung erfassen" entfernen oder in dieser Gruppe einzelne Ist-Stunden hinzufügen.

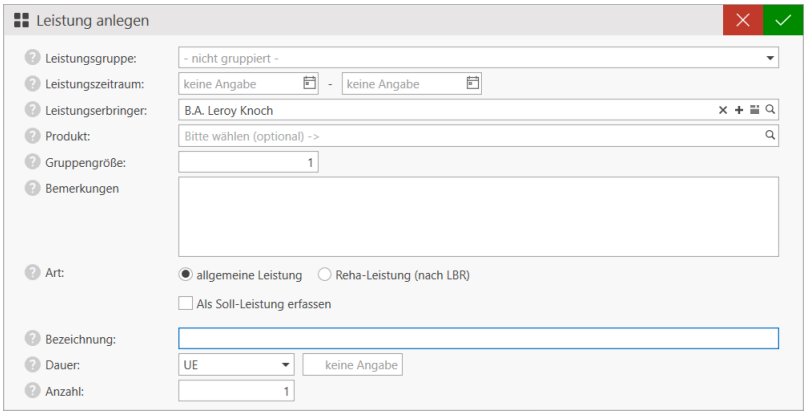
> Auf diese Weise können Sie auch einen **Bildungsgutschein** erfassen: Legen Sie ihn als **Leistungsgruppe** an und aktivieren Sie dabei die Auswahl "Als Soll-Leistung erfassen".

(Ist-)Leistung hinzufügen

Wenn Sie zuvor eine Soll-Leistung als Gruppe erstellt haben, können Sie dieser Ist-Leistungen hinzufügen. Starten Sie dafür die

Aktion: Leistung erfassen

Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer (Ist-)Leistung.



- **Leistungsgruppe**: Wählen Sie hier die übergeordnete (Soll-)Leistungsgruppe aus. Diese muss vorher hinzugefügt worden sein (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).
- **Leistungszeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum der Leistung an. Wenn diese nur an einem Tag erbracht wurde, geben Sie in beiden Feldern das Tagesdatum ein.
- **Leistungserbringer**: Dieses Feld wird automatisch mit dem derzeit angemeldeten Benutzer befüllt. Bei Bedarf können Sie mit dem Lupe-Symbol einen anderen Mitarbeiter auswählen.
- **Produkt**: Falls Sie ein Produkt für die Leistung hinterlegt haben, können Sie diese hier angeben. Diese kann für die Rechnungserstellung verwendet werden und ist besonders für den Auftragstyp AsA flex obligatorisch.
- **Gruppengröße**: Geben Sie hier an, ob für die Leistung eine bestimmte Gruppengröße vorgegeben ist. Diese Angabe ist ebenfalls für AsA flex obligatorisch.

- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.
- **Art**: Standardmäßig ist "allgemeine Leistung" ausgewählt. Eine Anleitungen zu "Reha-Leistung (nach LBR)" finden Sie im Kapitel "Leistungen" (Seite 523).
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Leistung ein.
- **Dauer**: Geben Sie hier die Dauer der Leistung mit Einheit ein. Diese wird mit dem Wert unter "Anzahl" multipliziert. Für eine Leistung des Auftragstyps AsA flex ist es empfehlenswert hier die Gesamtdauer eines Leistungszeitraums einzugeben.

  Da Zahlenwerte automatisch in die ausgewählte Einheit umgerechnet werden, ist es empfehlenswert zuerst die Einheit auszuwählen und erst danach den Zahlenwert einzugeben.

- **Anzahl**: Geben Sie hier die Anzahl der Leistungen an, also wie oft z.B. 6 UE im Zeitraum stattfanden.

Speichern Sie die Leistung mit der Bestätigen-Schaltfläche.

3.2.12.3 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF

QUALIFIZIERUNG→Leistungen

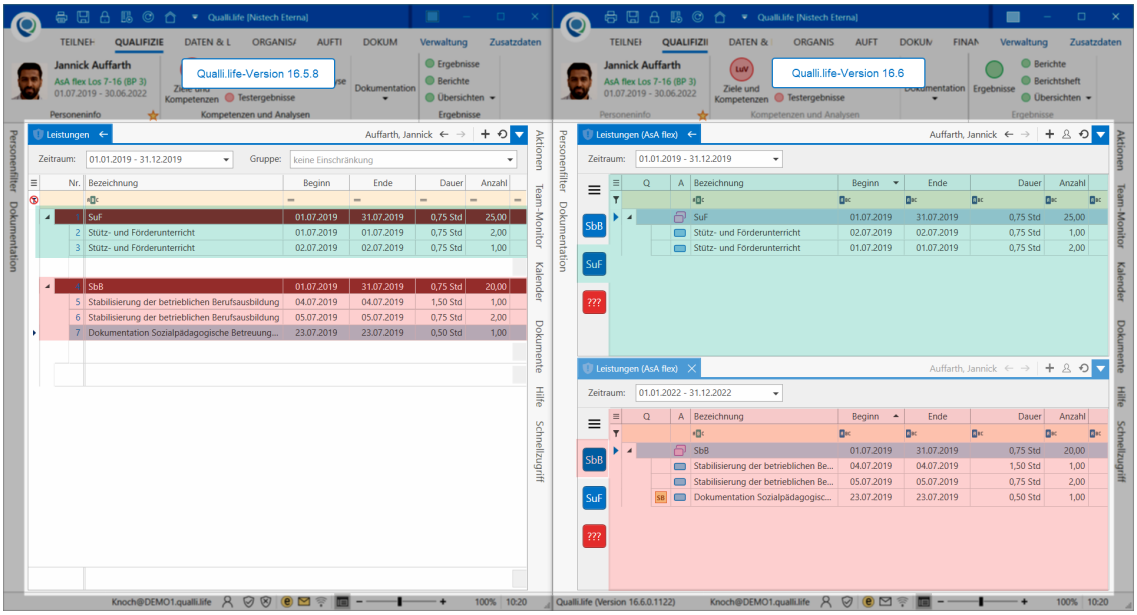
Ab der Qualli.life-Version 16.6 hat die Leistungsdokumentation für die Begleitungselemente SbB[1] und SuF[2] einen eigenen Programmbereich. Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn der Auftrag, in der der Tn eingebucht ist, vom Typ "AsA flex" ist. Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter, die Leistungen für AsA-flex-Maßnahmen dokumentieren, mindestens die Qualli.life-Version 16.6 installiert haben.

Wenn Sie die Leistungen bisher konsequent dokumentiert und in Leistungsgruppen eingeordnet haben mit Angabe der Produkte für SuF und SbB, werden die bis dato erfassten Leistungen in die entsprechenden Untermenüs automatisch eingeordnet; auch die angelegten Leistungsgruppen und die darin enthaltenen Leistungen bleiben erhalten. Fehlerhafte Dokumentationen oder Altdaten werden in das Untermenü "???" eingeordnet und müssten ggfs. durch Angabe des Produkts oder Zeitraums korrigiert werden. Zur Korrektur können Sie auch zur alten Ansicht wechseln, indem Sie die Aktion: Leistung öffnen... starten.

[1] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

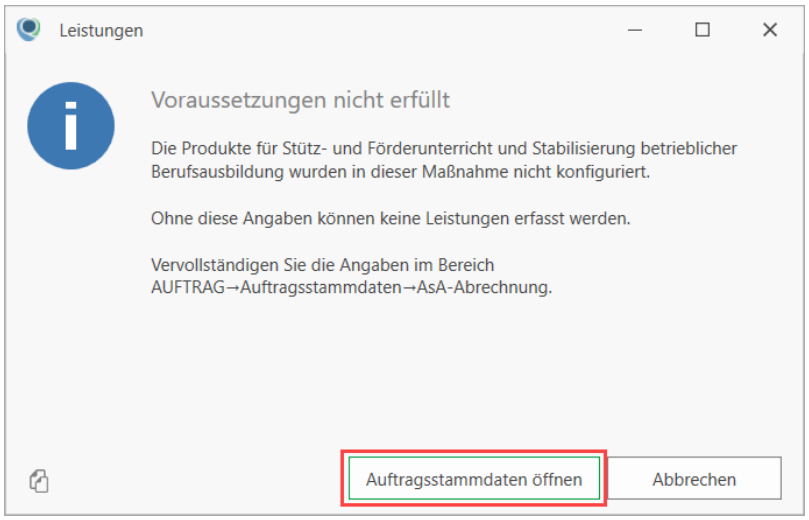
[2] Stütz- und Förderunterricht

3.2.12.3 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF



Beachten Sie jedoch folgende Neuerungen für die Leistungserfassung:

- **Leistung hinzufügen**:
  - Die Angabe der Leistungsgruppe und Produkte entfällt, unabhängig davon, ob sie im Programmbereich "Leistungen" oder Dokumentationsbereich hinzugefügt werden. Die Leistungsgruppen wurden durch die Untermenüs ersetzt. Die Produkte für SbB und SuF, die für die Leistungsdokumentation notwendig sind, müssen jetzt im Auftrag unter AsA-Abrechnung hinterlegt sein. Beim Öffnen des Programmbereichs "Leistungen", werden Sie durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht und können anschließend dorthin navigieren, um die Produkte zu hinterlegen.



  - Leistung SbB: Die Anzahl wird entsprechend der Gruppengröße automatisch angepasst (siehe auch "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" auf Seite 1679).
  - Das Datenfeld "Anzahl" entfällt. Zukünftig soll nur noch die Gesamtstundenzahl angezeigt werden. Es wird dennoch zur Berechnung verwendet, weil das Datenfeld "Anzahl" in der Leistungserfassung über Dokumentationsbereiche verwendet wird.

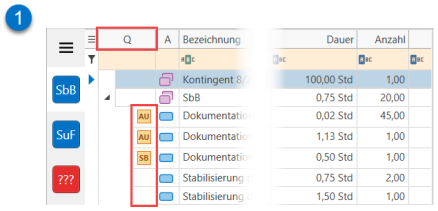
- **Bezeichnung der Stundenkontingente**: Die Bezeichnung der Kontingente können nicht mehr geändert werden.
  - Die Bezeichnung bereits hinzugefügter Stundenkontingente bleiben erhalten.
  - Die Bezeichnung ist stets im Format "**Kontingent [Monat]/[Jahr] (bis [Monat]/[Jahr])**".

    Der Zusatz in Klammern wird hinzugefügt, wenn das Kontingent aus der EMAW[1]-Nachricht mehrere Monate umfasst (siehe auch "AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF" auf Seite 1706).

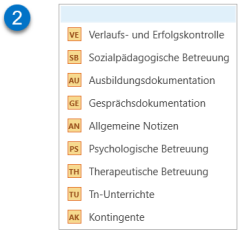
  - Die Bezeichnung ergibt sich aus dem angegebenen Zeitraum, z.B.

    01.07.2019 - 31.07.2019 → Kontingent 7/2019

    01.08.2019 - 30.09.2019 → Kontingente 8/2019 bis 9/2019
- Die **Quelle bzw. Herkunft des Leistungseintrags** wird zur besseren Nachvollziehbarkeit unter der Spalte "Q" angezeigt. Dadurch sind auch Filtermöglichkeiten verfügbar. Leistungseinträge ohne Quelle wurden diesem Programmbereich manuell hinzugefügt.



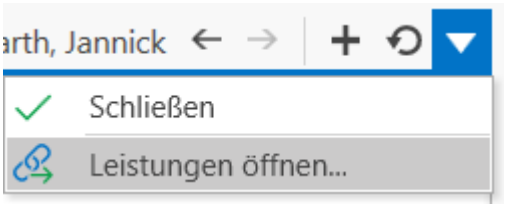
Qellenangabe



Mögliche Quellen

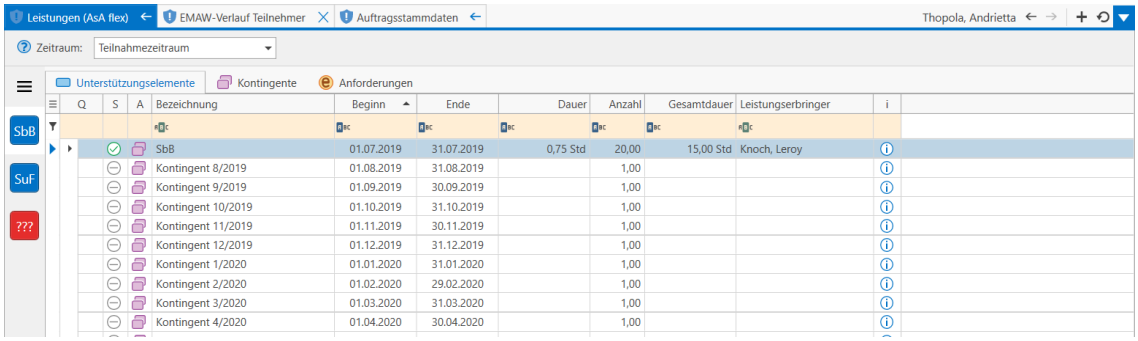
[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

- **Zur alten Ansicht wechseln**: Über das Aktionsmenü kann die alte Ansicht (Quali.life-Version 16.5.8) des Programmbereichs "Leistungen" für AsA-flex-Maßnahmen abgerufen werden. Dadurch können Einträge bei Bedarf korrigiert werden. Ggfs. muss der Schreibschutz im Auftrag vorher deaktiviert werden, da einige Einträge bereits eingefroren sind.

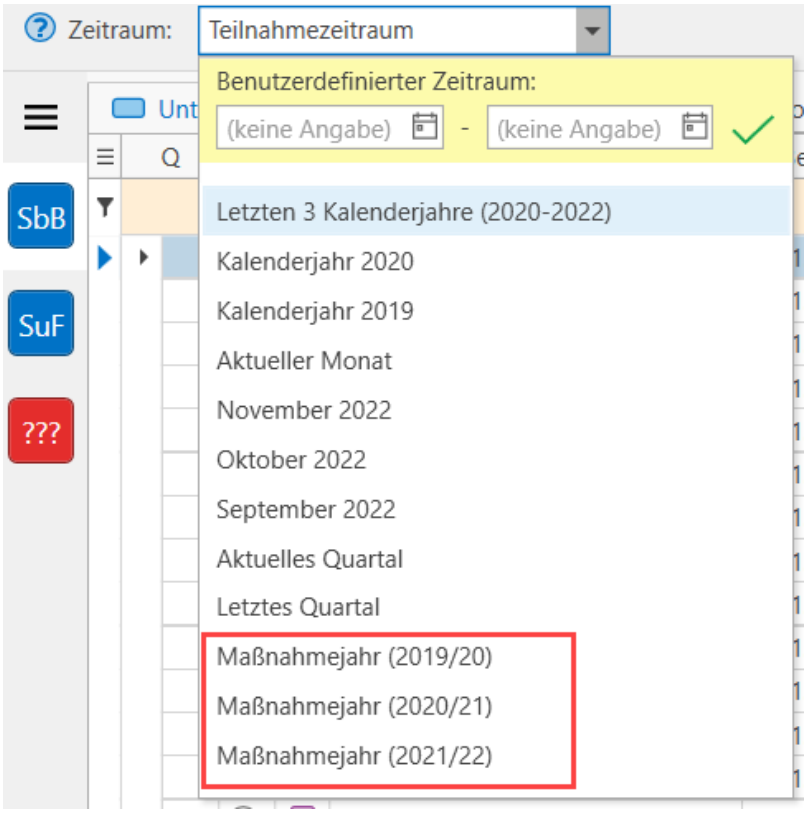


-

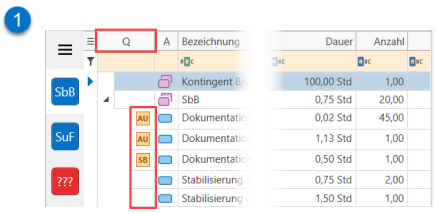
Das Hinzufügen von Leistungsgruppen entfällt ab der Qualli.life-Version 16.6 Stattdessen werden (leere) Leistungsgruppen automatisch aus dem Teilnahmezeitraum generiert. Jede Leistungsgruppe repräsentiert dabei einen Monat eines Maßnahmejahres.



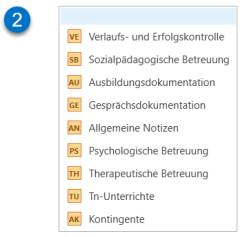
Standardmäßig werden alle Kontingente innerhalb des Teilnahmezeitraums angezeigt. Die Ansicht können Sie mithilfe des Zeitraumfilters reduzieren, z.B. nach Maßnahmejahr.



Leistungen werden anhand des angegebenen Datums bzw. Zeitraums automatisch dem Kontingent zugeordnet, z.B. wird eine erfasste Leistung SbB vom 05.04.2021 im Untermenü "SbB" dem "Kontingent 5/2021" zugeordnet mit Angabe der Herkunft. Leistungen, die in diesem Programmbereich hinzugefügt wurden, erhalten keine Herkunftsangabe.



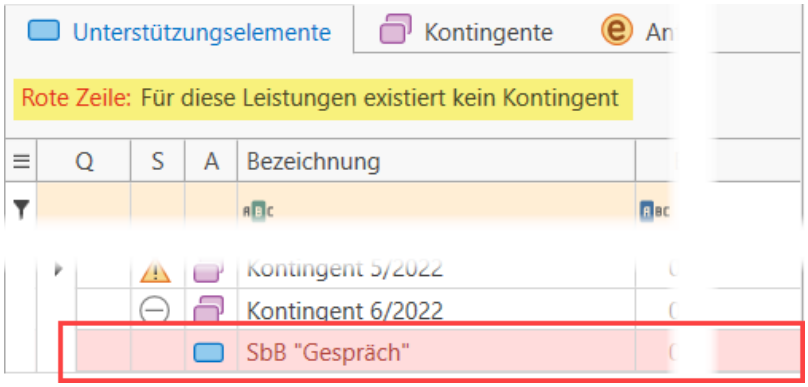
Qellenangabe



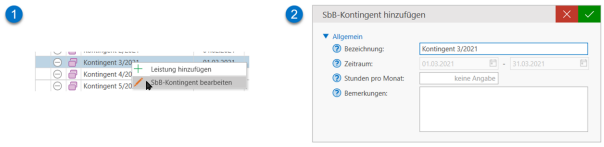
Mögliche Quellen

Achten Sie besonders bei der Leistungserfassung darauf, dass das richtige Datum bzw. der richtige Zeitraum angegeben wurde.

Wurden Leistungen außerhalb des Teilnahmezeitraums erfasst, werden diese rot markiert. Zusätzlich wird in diesem Programmbereich ein Hinweis angezeigt, der die rote Markierung erläutert.



Die Stundenkontingente der Maßnahmemonate können durch einen Doppel- oder Rechtsklick bearbeitet werden, der das Dialogfenster zum Bearbeiten des Kontingents öffnet.



Folgende Datenfelder können bearbeitet werden:

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Stunden pro Monat**: Geben Sie hier die Stundenzahl des Kontingents an. Beachten Sie ggfs. die Einheit des jeweiligen Unterstützungselements (i.d.R. "Stunden" für SbB und "UE" für SuF).

  Werden Kontingente über die EMAW-Schnittstelle abgewickelt, darf dieses Feld nicht bearbeitet werden. Die Stunden pro Monat werden durch die Verarbeitung der EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" hinzugefügt, die von der BA initiiert wird.

- **Bemerkungen**: Geben Sie hier bei Bedarf weitere Informationen zum Kontingent an.

Speichern Sie das Kontingent mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

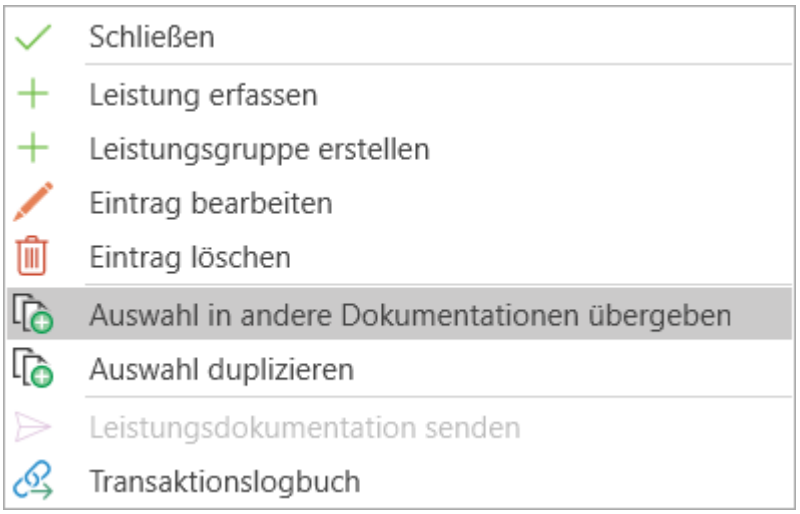
Zustimmung/Ablehnung später versenden

Wenn Sie die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" verarbeitet und "Später antworten" ausgewählt haben, können Sie in diesem Programmbereich die Zustimmung oder Ablehnung (mit Gegenvorschlag) nachholen.

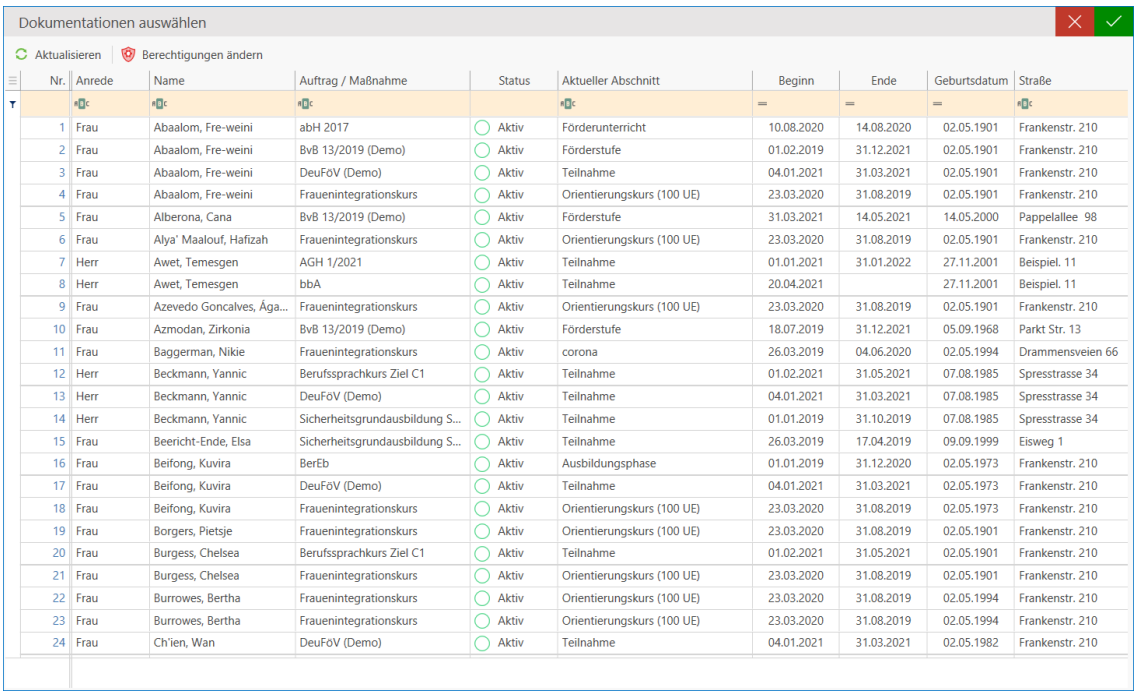
3.2.12.4 Leistungen in andere Dokumentation übergeben

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit die gleiche Leistung auch auf andere Tn zu übertragen, d.h. die gleiche Leistung wird kopiert und auf einen anderen Tn übertragen. Dazu markieren Sie die zu übertragende Leistung und starten Sie die

Aktion: Auswahl in andere Dokumentationen übergeben



oder mit einem Rechtsklick auf die markierte Leistung. Es erscheint folgendes Fenster:



Nr.	Anrede	Name	Auftrag / Maßnahme	Status	Aktueller Abschnitt	Beginn	Ende	Geburtsdatum	Straße
1	Frau	Abaalom, Fre-weini	abH 2017	Aktiv	Förderunterricht	10.08.2020	14.08.2020	02.05.1901	Frankenstr. 210
2	Frau	Abaalom, Fre-weini	BvB 13/2019 (Demo)	Aktiv	Förderstufe	01.02.2019	31.12.2021	02.05.1901	Frankenstr. 210
3	Frau	Abaalom, Fre-weini	DeuFöV (Demo)	Aktiv	Teilnahme	04.01.2021	31.03.2021	02.05.1901	Frankenstr. 210
4	Frau	Abaalom, Fre-weini	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 210
5	Frau	Alberona, Cana	BvB 13/2019 (Demo)	Aktiv	Förderstufe	31.03.2021	14.05.2021	14.05.2000	Pappelallee 98
6	Frau	Alya' Maalouf, Hafizah	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 210
7	Herr	Awet, Temesgen	AGH 1/2021	Aktiv	Teilnahme	01.01.2021	31.01.2022	27.11.2001	Beispiel. 11
8	Herr	Awet, Temesgen	bbA	Aktiv	Teilnahme	20.04.2021		27.11.2001	Beispiel. 11
9	Frau	Azevedo Goncalves, Ága...	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 210
10	Frau	Azmodan, Zirkonia	BvB 13/2019 (Demo)	Aktiv	Förderstufe	18.07.2019	31.12.2021	05.09.1968	Parkt Str. 13
11	Frau	Baggerman, Nikie	Frauenintegrationskurs	Aktiv	corona	26.03.2019	04.06.2020	02.05.1994	Drammensveien 66
12	Herr	Beckmann, Yannic	Berufssprachkurs Ziel C1	Aktiv	Teilnahme	01.02.2021	31.05.2021	07.08.1985	Spresstrasse 34
13	Herr	Beckmann, Yannic	DeuFöV (Demo)	Aktiv	Teilnahme	04.01.2021	31.03.2021	07.08.1985	Spresstrasse 34
14	Herr	Beckmann, Yannic	Sicherheitsgrundausbildung S...	Aktiv	Teilnahme	01.01.2019	31.10.2019	07.08.1985	Spresstrasse 34
15	Frau	Beericht-Ende, Elsa	Sicherheitsgrundausbildung S...	Aktiv	Teilnahme	26.03.2019	17.04.2019	09.09.1999	Eisweg 1
16	Frau	Beifong, Kuvira	BerEb	Aktiv	Ausbildungsphase	01.01.2019	31.12.2020	02.05.1973	Frankenstr. 210
17	Frau	Beifong, Kuvira	DeuFöV (Demo)	Aktiv	Teilnahme	04.01.2021	31.03.2021	02.05.1973	Frankenstr. 210
18	Frau	Beifong, Kuvira	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1973	Frankenstr. 210
19	Frau	Borgers, Pietsje	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 210
20	Frau	Burgess, Chelsea	Berufssprachkurs Ziel C1	Aktiv	Teilnahme	01.02.2021	31.05.2021	02.05.1901	Frankenstr. 210
21	Frau	Burgess, Chelsea	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 210
22	Frau	Burrowes, Bertha	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1994	Frankenstr. 210
23	Frau	Burrowes, Bertha	Frauenintegrationskurs	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1994	Frankenstr. 210
24	Frau	Ch'ien, Wan	DeuFöV (Demo)	Aktiv	Teilnahme	04.01.2021	31.03.2021	02.05.1982	Frankenstr. 210

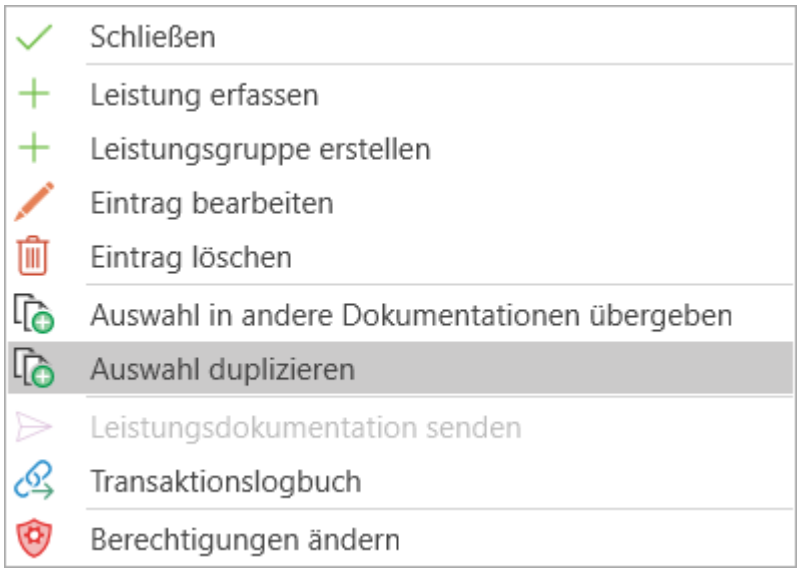
Es öffnet sich eine Liste mit allen Tn. Wählen Sie den gewünschten Tn aus, der die Leistung empfangen soll und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche. Der ausgewählte Tn hat die gleiche Leistung erhalten und führen Sie ggfs. Änderungen durch.

Achten Sie beim Auswählen insbesondere auf den richtigen Auftrag und den dazugehörigen Abschnitt.

3.2.12.5 Leistungen duplizieren

Beim Duplizieren haben Sie die Möglichkeit eine Kopie der selben Leistung zu erstellen und in die Dokumentation des Tn aufzunehmen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn sich der Leistungserbringer oder die Art der Leistung ändert. Dazu markieren Sie die zu duplizierende Leistung und starten Sie die

Aktion: Auswahl duplizieren



3.2.12.6 Datenübermittlung an die DRV

Die Übertragung der Leistungen zum gewählten Teilnehmer wird im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Leistungen

durchgeführt.

Die Übermittlung erfolgt pro Teilnehmer innerhalb von 4 Wochen nach dem Austritt des Tn[1] aus der Maßnahme. Die Leistungen können nur einmal an die DRV[2] gesendet werden. Eine Korrektur oder Mehrfachübermittlung ist derzeit nicht vorgesehen.

Vorab müssen einige Daten erfasst und Einstellungen durchgeführt worden sein:

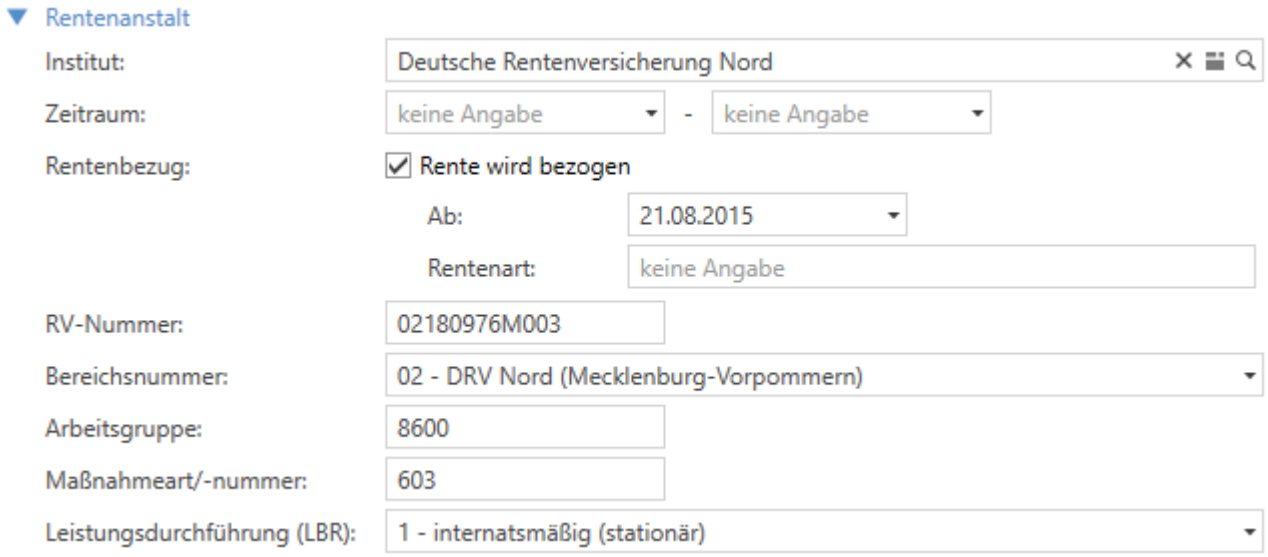
Rentenanstalt

TEILNEHMER→Weitere Informationen→Sozialversicherung

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2]Deutsche Rentenversicherung

Tätigkeitsschlüssel

Füllen Sie hier den Bereich "Rentenanstalt":



Wichtig sind hier die Felder ab der RV-Nummer. Die Felder davor sind für die LBR[1]-Datenübermittlung unerheblich.

Tätigkeitsschlüssel

Als nächstes muss der Tätigkeitsschlüssel hinterlegt werden:

TEILNEHMER→Schule und Beruf

[1]Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

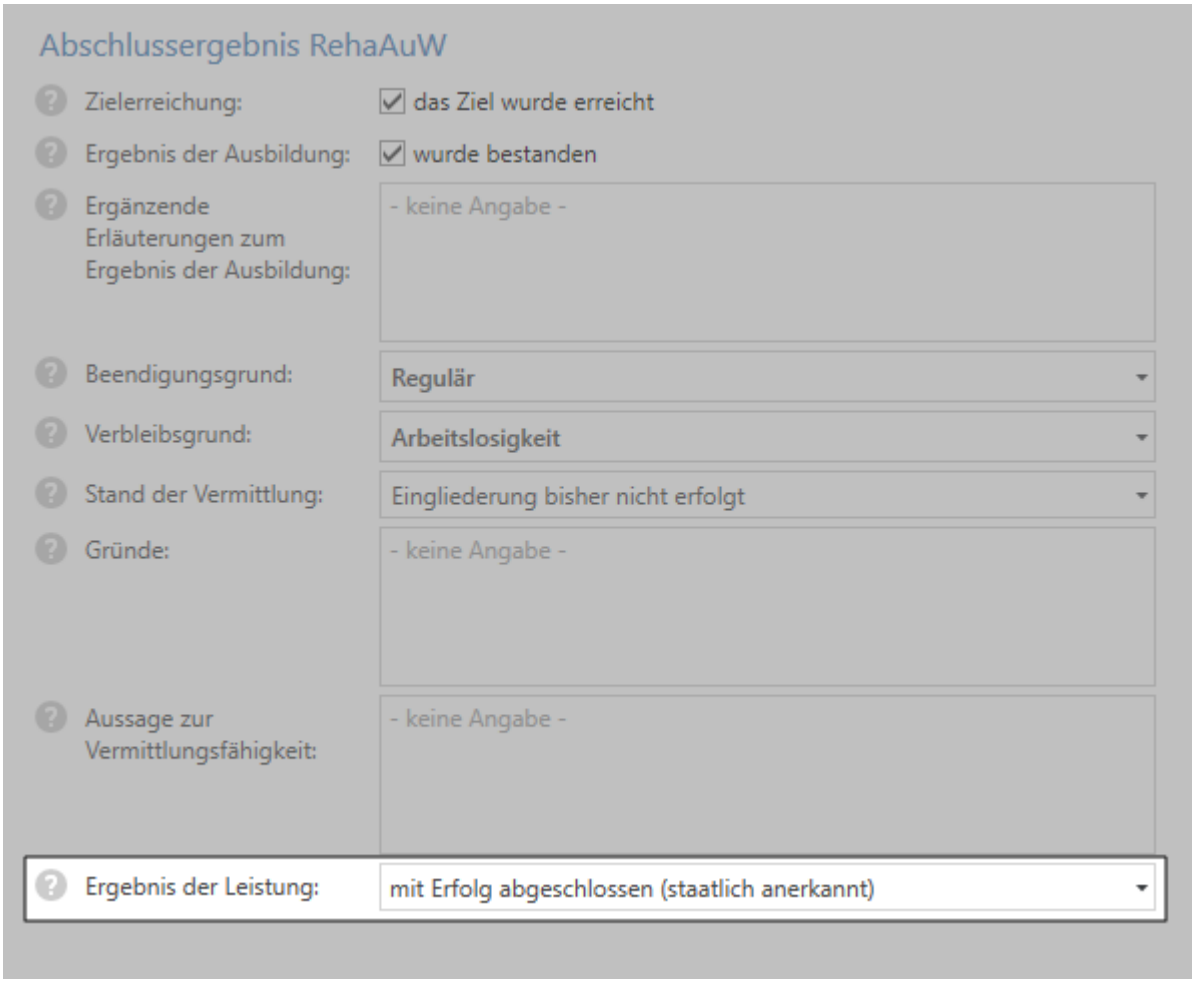
Informationen hierzu finden Sie unter "Schule und Beruf" (Seite 268).

Ergebnis der Leistung

Zusätzlich sind folgende Daten zum Tn zu erfassen:

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse

Zertifikat



Für die LBR-Datenübermittlung ist ausschließlich das Leistungsergebnis erforderlich. Alle anderen Felder in diesem Programmbereich sind hierfür vernachlässigbar.

Zertifikat

Für die Übermittlung von Daten an die DRV ist ein von derselben ausgestelltes Zertifikat für den Zugriff auf den Server erforderlich. Das Zertifikat erhält die Person, die als LBR-Administrator bei der Anmeldung durch den Träger angegeben wurde. Diese Person muss als Benutzer in Qualli.life angelegt worden sein. Das Zertifikat kann als Datei auf Ihrem PC abgelegt sein oder Sie hinterlegen es in Qualli.life im Programmbereich "Digitales Zertifikat" (siehe auch "Digitales Zertifikat erhalten und ablegen" auf Seite 1407) bei dem als LBR-Administrator angemeldeten Benutzer.

Beachten Sie, dass die DRV zwei Arten von Zertifikaten ausstellt. Für die Testumgebung und die Produktivumgebung. Die Testumgebung wird von Softwareentwicklern für Tests und von Träger zum Üben und für Schulungen verwendet. Ein Zertifikat, das für die Testumgebung ausgestellt wurde, kann nicht in der Produktivumgebung und umgekehrt verwendet werden.

Testumgebung deaktiviert

Stellen Sie sicher, dass die Testumgebung deaktiviert ist. Diese können Sie unter

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen

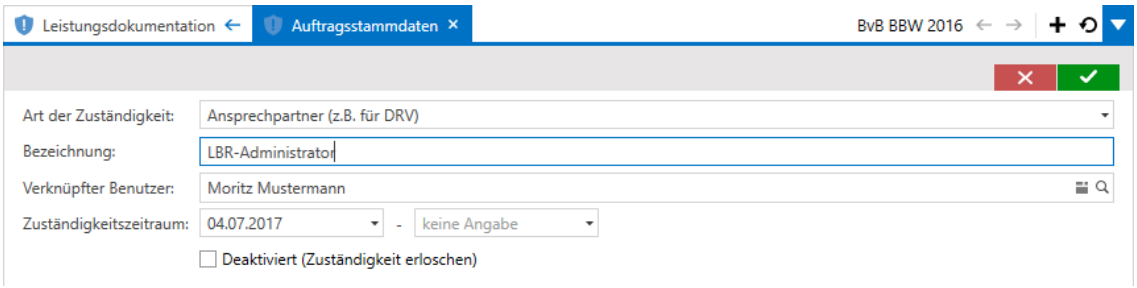
deaktivieren.

Für die Produktivumgebung muss auch das dementsprechende Zertifikat hinterlegt werden.

Ansprechpartner der DRV

AUFTRAG→Weitere Einstellungen→Zuständigkeiten

In den Zuständigkeiten der Maßnahme (siehe auch "Zuständigkeiten (Auftrag)" auf Seite 686), für die die LBR-Datenübermittlung erforderlich ist, muss der LBR-Administrator mit der Zuständigkeitsart "Ansprechpartner (z.B. für DRV)" angelegt worden sein. Es ist empfehlenswert den Zuständigkeitseintrag mit der Bezeichnung "LBR-Administrator" zu versehen:



Bei diesem Ansprechpartner sollten neben dem Zertifikat auch die Felder Telefon, Telefax und E-Mail hinterlegt sein. Diese werden im Rahmen jeder Übermittlung mit gesendet.

LBR-Datenübermittlung aktivieren

AUFTRAG→Weitere Einstellungen

Damit eine Übermittlung der Leistungen an die DRV möglich ist, muss in den Auftragsdaten der Maßnahme die LBR-Datenübermittlung aktiviert werden.

Institutionskennzeichen

Eine weitere Voraussetzung für eine erfolgreiche Datenübermittlung ist die Eingabe des Institutionskennzeichens (IK) Ihrer Organisation im Bereich Referenznummern der Stammdaten.

ORGANISATION→Stammdaten→Referenznummer (Institutionskennzeichen)

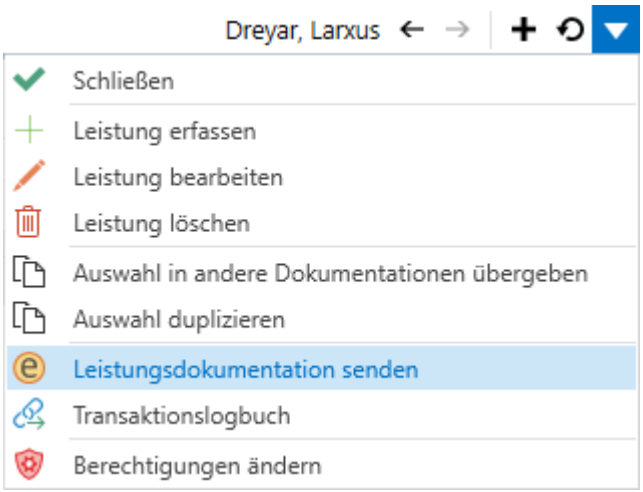
Reha-Leistungen an die DRV senden

Sofern die Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Leistungen

die Sendung starten mit der

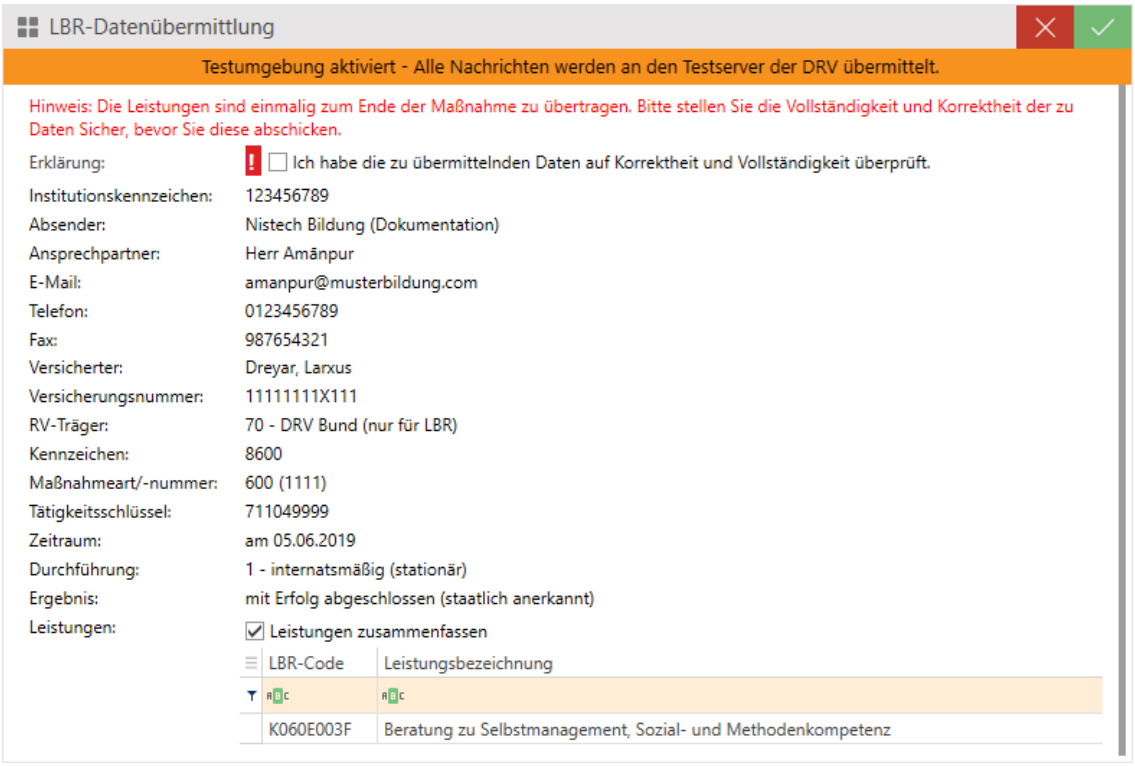
Aktion: Leistungsdokumentation senden



Es wird geprüft, ob die Voraussetzungen für die Übermittlung gegeben sind. Wenn nicht, erscheinen entsprechende Warnhinweise.

Der betroffene Tn sollte aus der Maßnahme ausgetreten sein (Teilnahmestatus "Beendet" oder "Abgebrochen"), bevor die Leistungen übermittelt werden.

Ansonsten erscheint ein Dialog, der anzeigt, welche Daten übermittelt werden:



Am oberen Rand dieses Dialogs befindet sich ein Hinweis auf die aktivierte Testumgebung, sofern diese aktiv ist. D.h. die Daten werden von der DRV nicht verarbeitet. Die Testumgebung kann in den Mandanteneinstellungen (siehe auch "Mandantenweite Einstellungen" auf Seite 1347) (de-)aktiviert werden.

Weiterhin finden Sie hier alle Daten, die an die DRV übermittelt werden. Die Anzeige dient der Kontrolle der Daten.

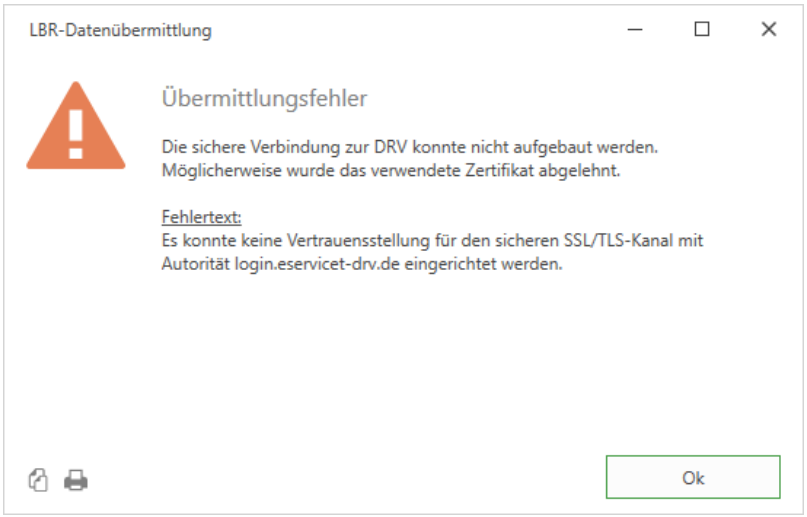
Bevor Sie die Übermittlung starten können, müssen Sie die Korrektheit der Daten bestätigen. Aktivieren Sie hierfür das Kontrollkästchen "Erklärung".

Standardmäßig fasst Qualli.life die einzelnen Leistungen zusammen, sofern es sich um dieselben Leistungen handelt. D.h. die übermittelten LBR-Codes können in puncto Anzahl von denen durch Sie erfassten Codes unterscheiden. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie das Kontrollkästchen "Leistungen zusammenfassen" deaktivieren. Dies ist jedoch normalerweise nicht sinnvoll.

Wenn Sie den Dialog bestätigen, werden die Daten übermittelt.

Sollte eine Fehlermeldung mit einem Fehlercode (im Bild: 84) zurückgegeben werden, konnte die Verbindung aufgebaut werden, die Daten konnten jedoch nicht verarbeitet werden. Dies liegt i.d.R. an fachlichen Fehlern in Ihren Daten.

Ein weitere Fehlerquelle kann das verwendete Zertifikat sein. Sollte die Verbindung aufgrund eines falschen oder abgelehnten Zertifikats auftreten, erscheint diese Fehlermeldung:

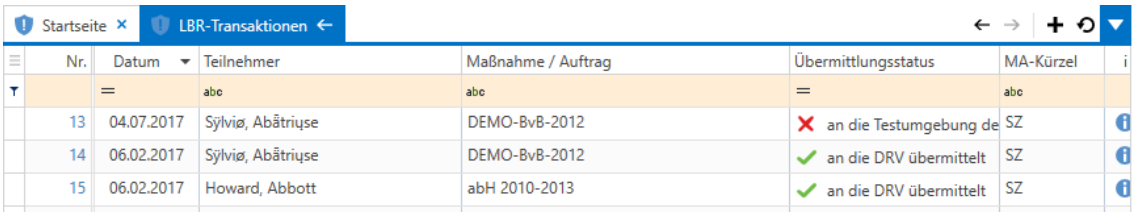


Beachten Sie, dass Zertifikate, die für die Testumgebung ausgestellt wurden, nicht in der Produktivumgebung (und umgekehrt) verwendet werden können.

3.2.12.7 LBR-Transaktionslogbuch

Eine Übersicht über alle im Rahmen der LBR-Leistungserfassung gesendeten Nachrichten finden Sie im Programmbereich

TEILNEHMER→LBR-Transaktionen



Hier haben Administratoren auch die Möglichkeit, die gesendeten Daten in Form von XML[1]-Dateien einzusehen.

---

[1]Steht für "eXtensible Markup Language" und ist ein software- und hardwareunabhängiges Tool zum Speichern und Transportieren von Daten. Viele Computersysteme enthalten Daten in inkompatiblen Formaten. Der Datenaustausch zwischen inkompatiblen Systemen (oder aktualisierten Systemen) ist für Web- und Softwareentwickler eine zeitaufwändige Aufgabe. Große Datenmengen müssen konvertiert werden, und inkompatible Daten gehen häufig verloren. XML speichert Daten im Nur-Text-Format. Dies bietet eine software- und hardwareunabhängige Möglichkeit zum Speichern, Transportieren und Freigeben von Daten. XML erleichtert auch das Erweitern oder Aktualisieren auf neue Betriebssysteme, neue Anwendungen oder neue Browser, ohne dass Daten verloren gehen. Mit XML können Daten für alle Arten von "Lesegeräten" wie Personen, Computern, Sprachgeräten, Newsfeeds usw. verfügbar sein.

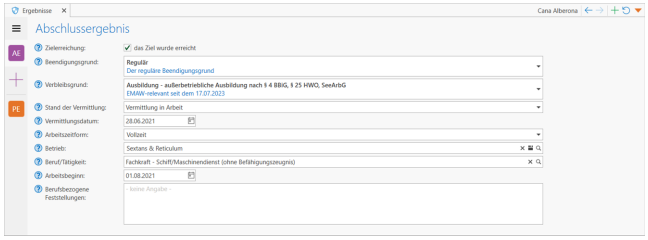
Dieser Programmbereich dient als Logbuch und als Nachweis über die Sendungen. Einträge können aufgrund der Revisionssicherheit nicht gelöscht oder verändert werden.

Ergebnisse

Video: Ergebnisse

In diesem Dokument werden Vermittlungs-/Maßnahmeergebnisse, Austritts-/Verbleibsgründe und Prüfungsergebnisse erfasst. Die Daten dienen der Erfüllung von Anforderungen im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung, zur Generierung von Verlaufs- und Erfolgsbeobachtungen und für weitere statistische Auswertungen.

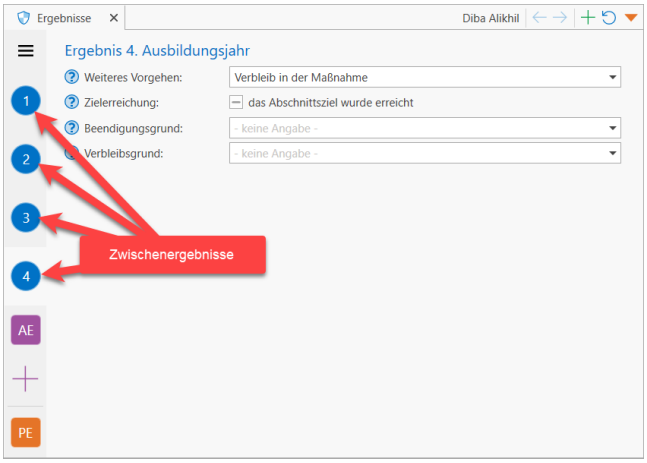
QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse



Dieser Programmbereich ist in zwei Hälften unterteilt. Im linken Bereich befindet sich die Menüliste[1], das durch das Menüliste-Symbol (drei parallele Balken) repräsentiert wird; durch einen Klick auf das Symbol, können Sie diesen Bereich auf- und einklappen. Darin befinden sich die einzelnen Menüpunkte. Der weiß hinterlegte Menüpunkt ist derzeit aktiv, dessen Inhalt im rechten Bereich angezeigt wird. Nachfolgend werden einige Menüpunkte erläutert.

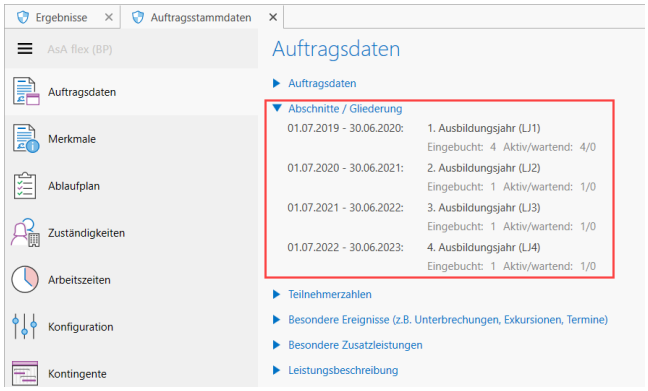
[1]Liste oder Leiste einer grafischen Benutzeroberfläche, die Schlüsselbegriff oder -symbole beinhalten. Werden diese ausgewählt und ausgeführt, werden meist Funktionen, weitere Dialogfenster mit Untermenüs, Programme oder Module gestartet. Desktop-basierte Anwendungen für PC verwenden meist Leisten mit Schlüsselbegriffen, wohingegen mobile Geräte Schlüsselsymbole verwenden (z.B. das Hamburger-Menü-Icon). Symbole werden jedoch zunehmend auch in desktopbasierten Anwendungen für PC verwendet.

3.2.12.8 Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis

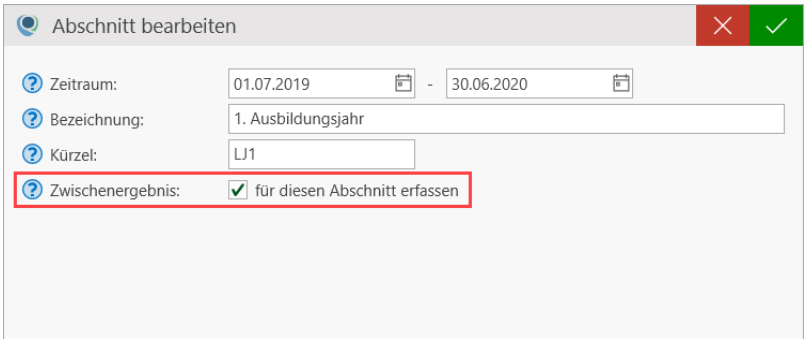


Wenn Sie Zwischenergebnisse erfassen möchten, müssen Sie dies in der Maßnahme einstellen, in der der Teilnehmende eingebucht ist.

AUFTRAG→Auftragsstammdaten



Im aufklappbaren Bereich Stufen und Abschnitte müssen Sie den gewünschten Abschnitt bearbeiten, woraufhin das Bearbeitungsfenster erscheint.



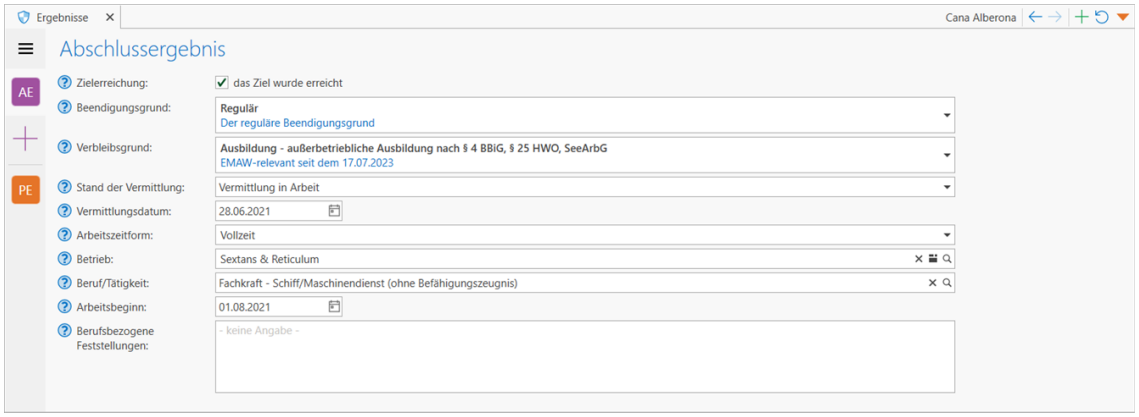
Setzen Sie ein Häkchen bei "Zwischenergebnis für diesen Abschnitt erfassen", um im Programmbereich "Ergebnisse" ein Zwischenergebnis erfassen zu können. Verfahren Sie so mit allen gewünschten Abschnitten.

Diese Einstellung wirkt sich auf alle Tn[1] aus, die in dem Auftrag eingebucht sind.

3.2.12.9 Abschlussergebnis/Maßnahmeergebnis

Der erste Menüpunkt "Abschlussergebnis" dient der Erfassung der Art des Maßnahmeendes. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Diese Seite wird i.d.R. durch starten des "Assistent für Maßnahmeänderungen" bei Beendigung der Maßnahme gefüllt, wenn dort diese Angaben eingegeben wurden.



Bestimmen Sie im Feld **Zielerreichung**, ob der Tn das Maßnahmeziel erreicht hat oder nicht.

Der **Beendigungsgrund** stellt die Art der Beendigung dar. Die hier zur Auswahl stehenden Einträge sind durch die BA[2] (EMAW[3]) vorgegeben. Der Inhalt dieses Feldes wird im Rahmen der "Austritts- und Verbleibsmeldung" an die BA übermittelt. Weiterhin dient es als Grundlage zur Erstellung der statistischen Auswertung "Beendigungsbilanz".

Der **Verbleibsgrund** ist, wie auch der Beendigungsgrund, durch die BA vorgegeben und wird beim Versenden einer Austrittsmeldung verwendet. Weiterhin dient er der Erstellung der Statistik "Verbleibsbilanz".

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesagentur für Arbeit

[3] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Der BA wird ggfs. ein anderer Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund angezeigt. Dies ist jedoch kein Fehler, sondern von technischer Seite beabsichtigt. Bei der Angabe des Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund, sofern sie tatsächlich zutreffen, kann der Träger keine falschen Daten übermitteln. Die Beendigungsgründe werden durch den Provider korrekt an die BA übermittelt. Die Gründe werden durch das IT-Verfahren bei der BA geändert und stellen sich in der Software der Bfk[1] anders dar.

Beendigungs- und Verbleibsgründe können Sie unter "Voreinstellungen für Auswahllisten" (Seite 1575) selbst erstellen und konfigurieren. Unter "Teilnahmedokumentation" können Sie den Umfang der Auswahlliste für einen bestimmten Auftrag festlegen.

Geben Sie im Feld **Stand der Vermittlung** an, ob der Tn in Arbeit, in Ausbildung, in eine andere Maßnahme oder gar nicht vermittelt wurde. Diese Angabe wird u.a. in Beurteilungen, Berichten und zur Generierung der statistischen Auswertung "Vermittlungserfolg" verwendet.

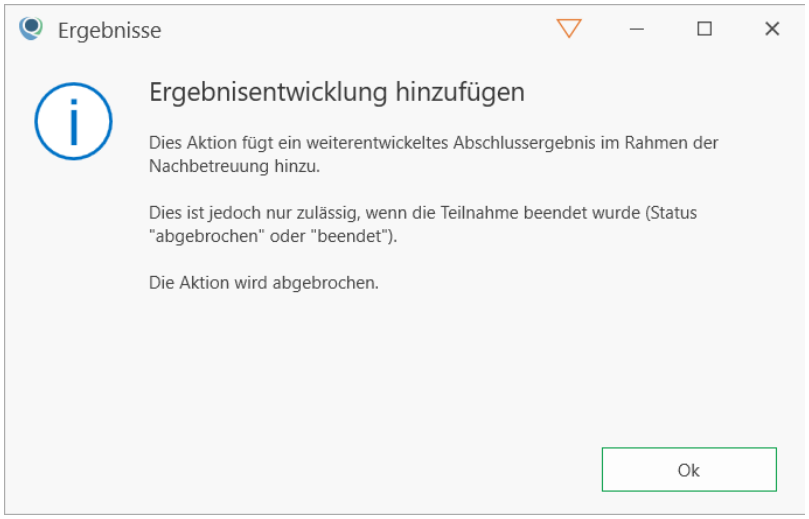
Die nachfolgenden Felder sind abhängig von dem gewählten **Stand der Vermittlung**. Geben Sie an, in wie fern und wohin der Tn vermittelt wurde oder begründen Sie eine erfolglose Vermittlung und tätigen Sie eine Aussage zur Vermittlungsfähigkeit. Verwendung finden die Angaben in der Abschluss-LuV[2] (siehe auch "Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellen" auf Seite 423) und in Berichten (Datenmodul: "Vermittlungsergebnis").

3.2.12.10 Neuen Ergebnisstand hinzufügen

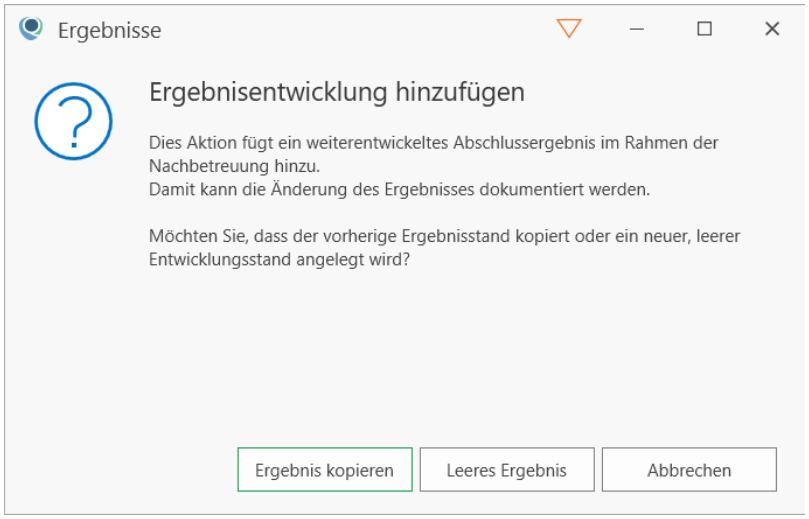
Mit dem PLUS-Symbol bzw. der Unterseite "Neuen Ergebnisstand hinzufügen" kann ein weiteres Ergebnis hinzugefügt werden, z.B. im Rahmen der Nachbetreuung.

Ein neuer Ergebnisstand kann nur hinzugefügt werden, wenn der Tn eine Maßnahme beendet oder abgebrochen hat. Eine Meldung weist zusätzlich darauf hin, wenn Sie einen neuen Ergebnisstand hinzufügen möchten.

[1] Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.
[2] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung



Wenn der Status des Tn auf "Beendet" oder "Abgebrochen" geändert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie ein leeres Ergebnis erstellen möchten oder das vorherige Ergebnis kopieren möchten. Letzteres enthält die Daten des letzten Ergebnisses.

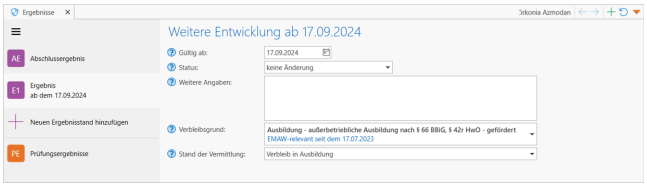


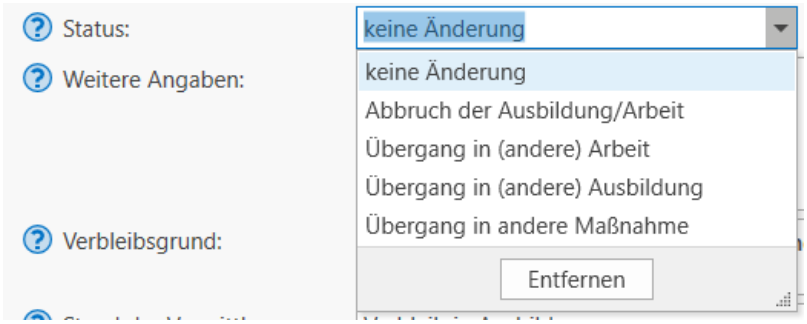
Ergebnis kopieren: Übernimmt alle Daten aus "Abschlussergebnis" bzw. aus einem anderen, vorangegangenen Ergebnis, z.B. wenn keine Änderungen mehr erfolgten oder für ähnliche, neue Ergebnisse.

Leeres Ergebnis: Erstellt eine leere Eingabemaske, z.B. wenn das neue Ergebnis von dem Abschlussergebnis gänzlich abweicht.

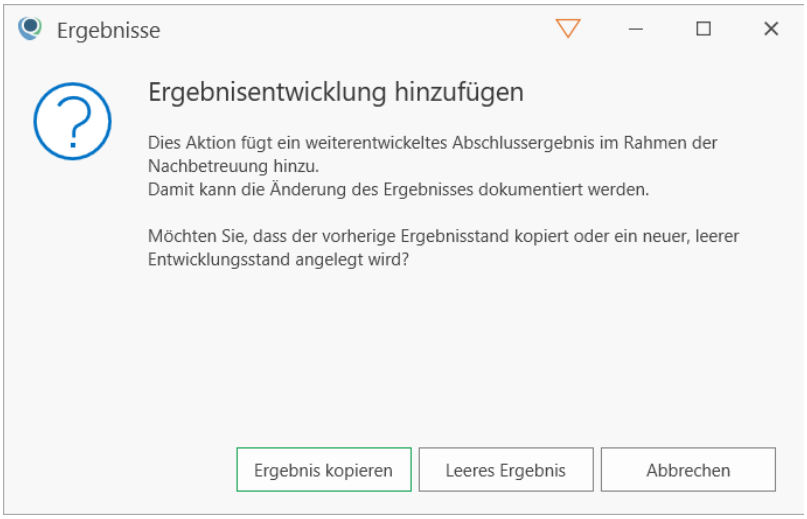
Daraufhin wird eine neue Unterseite "E1" erstellt mit dem heutigen Datum. Das **Gültigkeitsdatum** können Sie bei Bedarf ändern. Diese Unterseite befasst sich im Rahmen der Erfolgsbeobachtung mit dem Verbleib des Tn nach der Maßnahme. Sie können hier z.B. in **Status** angeben, ob der Tn die vermittelte Arbeits- oder Ausbildungsstelle wieder verlassen hat.

3.2.12.11 Prüfungsergebnisse

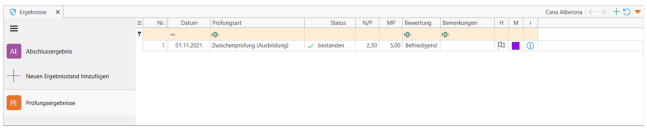




Wenn Sie einen weiteren Ergebnisstand hinzufügen möchten, klicken Sie wieder auf das PLUS-Symbol bzw. auf die Unterseite "Neuen Ergebnisstand hinzufügen" und es erscheint wieder die Meldung, ob Sie das vorherige Ergebnis kopieren oder ein leeres Ergebnis hinzufügen möchten.



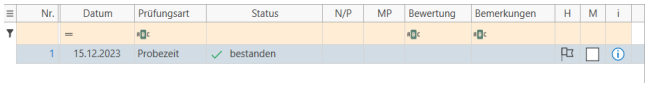
3.2.12.11 Prüfungsergebnisse



Die Unterseite "Prüfungsergebnisse" dient der Erfassung von Prüfungsergebnissen, z.B.

- Hauptschulabschlussprüfung (z. B. BerEb[1], BvB[2])
- Zwischenprüfung (z. B. BaE[3], abH[4])
- Abschlussprüfung (z. B. BaE, abH)
- Deutschtest für Zuwanderer (für IntK[5])
- Leben in Deutschland (für IntK)
- Probezeit (z. B. Ausbildung BBW[6])

Es können aber auch andere Prüfungen erfasst werden, sollte dies erforderlich sein. Es können beliebig viele Prüfungen eingegeben werden.



Die Prüfungsart "Probezeit (Ausbildung)" ist insbesondere beim Erstellen der Start-LuV bei dem Maßnahmetypen "Ausbildung BBW" von Bedeutung:

2.	Probezeit	
	Bestanden	☒ ja ☐ nein
	Erläuterung, wenn die Probezeit nicht bestanden wurde:	

Qualli.life ermittelt automatisch aufgrund der Ergebnisse, wie eine Prüfung abgeschlossen wurde und stellt so die Daten für Beurteilungen und Tn-Listen zur Verfügung.

Um eine Prüfung hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Prüfung hinzufügen

Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Prüfung.

---

[1]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[2]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

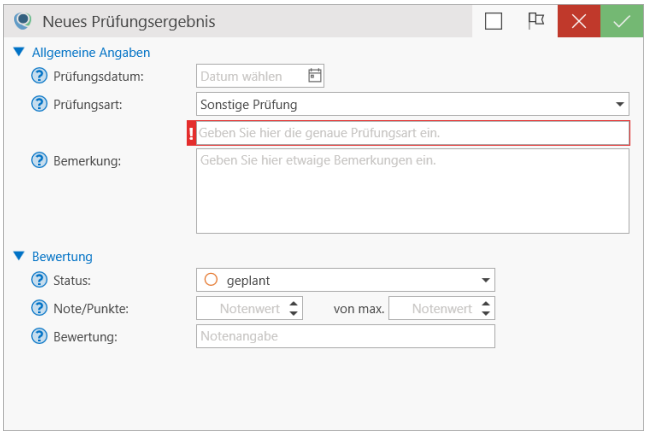
[3]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

[4]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[5]Integrationskurs

[6]Berufsbildungswerk

3.2.13 Berichte



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (–). Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Prüfungsdatum**: Geben Sie das Datum an, an dem die Prüfung absolviert wird/wurde.
- **Prüfungsart**: Wählen Sie die Art der Prüfung aus. In der nächsten Zeile haben Sie die Möglichkeit die genaue Bezeichnung einzugeben.
- **Bemerkungen**: Etwaige Bemerkungen zu der Prüfung können Sie in diesem Datenfeld eingeben. Für den Auftragstyp "Ausbildung BBW" wird dieses Feld für die **Begründung** in der Beurteilung verwendet.
- **Status**: Geben Sie hier den Status der Prüfung an.
- **Note/Punkte**: Geben Sie hier die Note/Punkte an, mit der die Prüfung absolviert wurde.
- **Bewertung**: Abhängig vom Noten-/Punktewert, geben Sie hier in Worten an, wie die Prüfung absolviert wurde.

Fügen Sie den Eintrag mit der BESTÄTIGEN-Schalfläche hinzu.

Wenn Sie einen Eintrag **Ändern** möchten, doppelklicken Sie auf die zu ändernde Prüfung. Durch einen Rechtsklick auf einen Eintrag und dem Befehl "Eintrag löschen" können Sie die **Prüfung löschen**; durch den Befehl
"In eine andere Dokumentation übernehmen..." können Sie dieselbe Prüfung auf **einen anderen Tn kopieren** und ggfs. ändern.

3.2.13 Berichte

Unter Berichten verstehen sich beliebige Dokumente. U.a. sind dies auch Qualifizierungs- und Förderpläne. Berichte können beliebig, mit Hilfe des Berichtsgenerators, zusammengestellt werden.

Von diesem Programmbereich aus, können Sie auch andere teilnahmerelevante Dokumente über die EMAW[1]-Schnittstelle versenden. Diese müssen jedoch vorher in "Berichte" abgelegt werden:

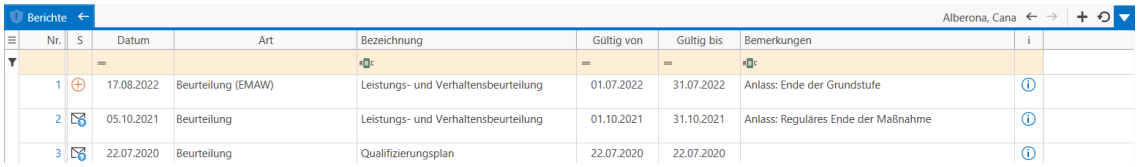
- Ausbildungsrelevantes Dokument
- Teilnahmerelevantes Dokument
- Kooperationsvertrag Betrieb
- Bescheinigung Ausbildungseignung
- Nachweis Förderzielbereich

Dokumente dürfen nur im PDF[2]-Format über die EMAW-Schnittstelle versendet werden.

In diesem Programmbereich werden alle erstellten Berichte und Beurteilungen abgelegt.

QUALIFIZIERUNG→Berichte

Um den Programmbereich ordnungsgemäß nutzen zu können, muss der Adobe Reader installiert sein. Es werden alle Versionen ab 7.0 von Adobe unterstützt. Wir empfehlen jedoch, die neueste Version zu installieren. Weitere Informationen zum Adobe Reader finden Sie hier. Beachten Sie bitte, dass diese Software keinen Bestandteil von Qualli.life darstellt.



3.2.13.1 Erstellen und Senden von Berichten

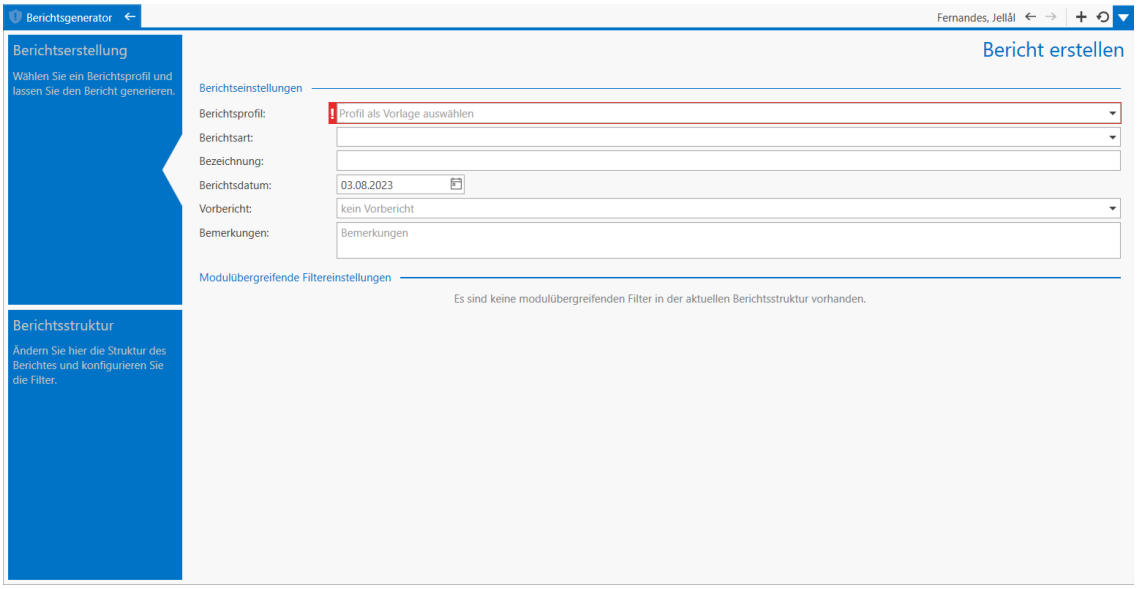
Um einen neuen Bericht zu erstellen, starten Sie die

Aktion: Neuen Bericht generieren

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

3.2.13.1 Erstellen und Senden von Berichten



Wählen Sie ein Berichtsprofil aus, dann die Berichtsart, sofern vom Profil unterstützt, und geben Sie eine Bezeichnung ein. Die Bezeichnung wird im Bericht als Titel verwendet.

Je nach gewähltem Profil sind im unteren Bereich "Modulübergreifende Filtereinstellungen" noch weitere Angaben erforderlich.

Über die

Aktion: Berichtsvorschau anzeigen

können Sie den Bericht einsehen, bevor er gespeichert wird, über die

Aktion: Bericht jetzt generieren

wird der Bericht erstellt und im Programmbereich "Berichte" abgelegt. Danach kann der Bericht nicht mehr geändert werden.

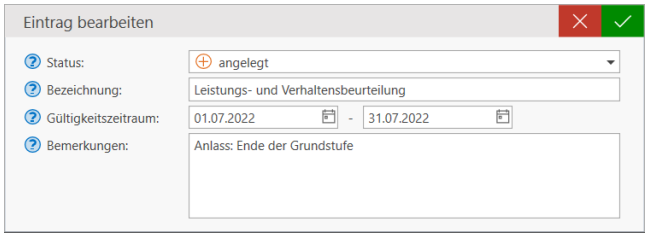
> Auf das Erstellen und Konfigurieren von Berichtsprofilen wird im Kapitel "Der Berichtsgenerator" (Seite 1418) eingegangen.

Der neue Bericht erscheint nun in der Liste der Berichte. Hier können Sie über die

Aktion: Bericht bearbeiten

einige Metadaten[1] (Status, Bezeichnung und Bemerkungen) konfigurieren:

[1]auch Metainformationen. Strukturierte Daten die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten. Metadaten werden oft dazu eingesetzt, um Informationsressourcen zu beschreiben und dadurch besser auffindbar zu machen und Beziehungen zwischen den Materialien herzustellen; z.B. werden in einer Bibliothek Metadaten aller Ressourcen gesammelt, damit Recherchierende genau das Meterial erhalten, die ihrem Zweck dient (Bachelor-, Masterarbeit etc.). Metadaten dienen auch der eindeutigen Angabe einer Quelle.



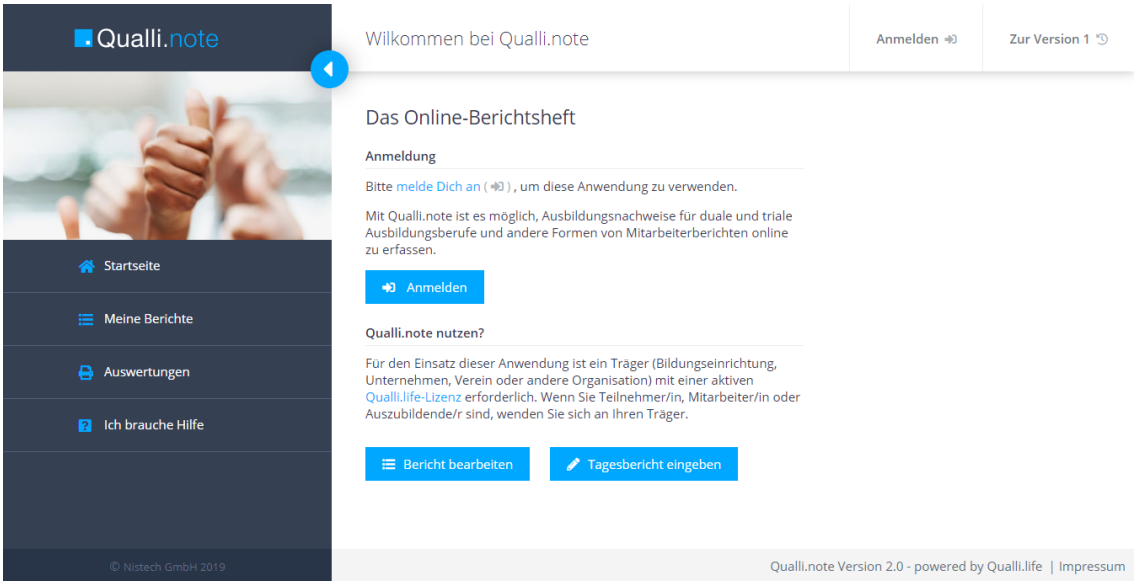
Der Bericht selbst kann nicht mehr bearbeitet werden. Ein Doppelklick auf die Tabellenzeile öffnet das Berichtsdokument.

Verwenden Sie zum Übermitteln eines Dokuments die

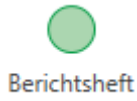
Aktion: Gewähltes Dokument senden

Es erscheint dann der Assistent zum Senden einer EMAW-Nachricht (siehe auch "Kommunikation (EMAW)" auf Seite 379).

3.2.13.2 Berichtsheft

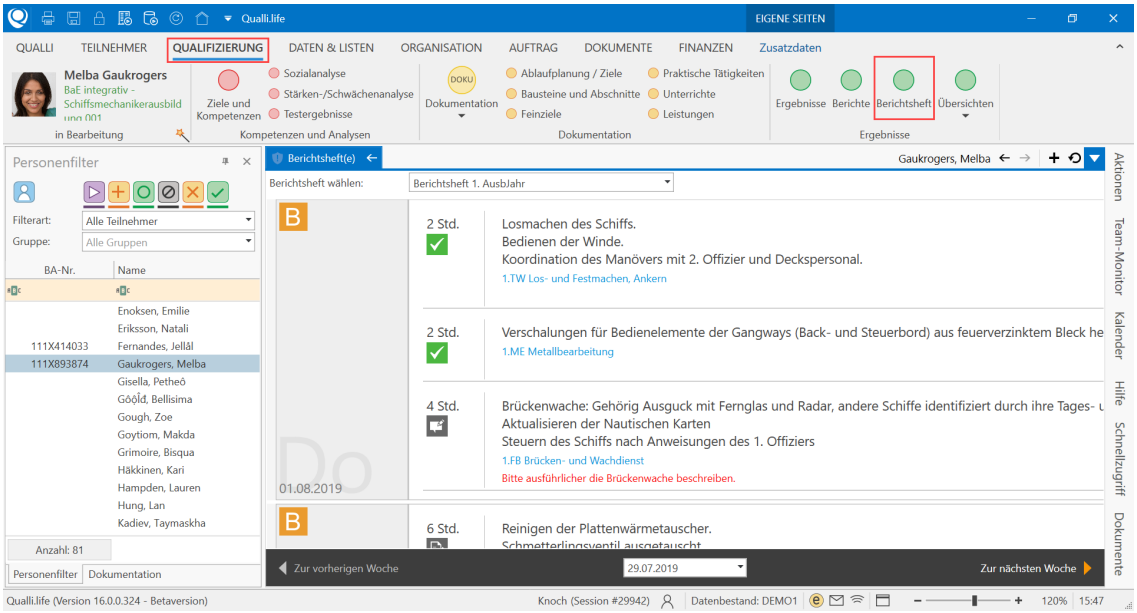


Das Berichtsheft Qualli.note ist eine Online-App, das Teilnehmenden, Mitarbeitern oder Auszubildenden zum Erstellen von Berichten dient und unter www.meine-berichte.de auf jedem Gerät erreichbar ist. In Qualli.note erstellte Berichte werden in Qualli.life im Programmbereich "Berichtsheft" abgelegt und können von zuständigen Mitarbeitern (i.d.R. die Ausbilder) eingesehen, kontrolliert oder auf Korrekturen verwiesen werden.



Für Teilnehmer: QUALIFIZIERUNG→Berichtsheft

Für Mitarbeiter: MITARBEITER→Berichtsheft



Bevor ein Berichtsheft erstellt werden kann, müssen einige Bedingungen erfüllt sein:

1. **Berichtende Tn[1] müssen in Auftrag eingebucht sein**:
   Der Programmbereich "Berichtsheft" ist für Betreuer nur zugänglich, wenn Tn in Aufträge eingebucht wurden. Der Teilnahmestatus ist dabei unerheblich, u.U. müssen Sie dennoch die Teilnahme auf "aktiv" setzen (siehe auch "Teilnahmeassistent" auf Seite 320).

   Diese Bedingung gilt nicht für Mitarbeiter.

2. **Ein Ablaufplan muss vorhanden sein**:
   Dem Berichtsheft muss ein Ablaufplan zugrunde liegen. Dies kann ein hinterlegter (siehe auch "Ablaufpläne" auf Seite 741) oder ein individueller Ablaufplan sein (siehe auch "Bausteine und Abschnitte" auf Seite 498), der auf den Tn zugeschnitten wurde.

3. **Qualli.note-Zugangsdaten**:
   Damit Tn Berichtshefte in Qualli.note verfassen können , brauchen sie dafür Zugangsdaten. Diese können ganz einfach in der "Benutzerverwaltung" (Seite 1363) angelegt werden.

   Mitarbeiter können sich mit ihren Qualli.life-Zugangsdaten anmelden. Falls sie keine Zugangsdaten besitzen, müssen diese ebenfalls in der "Benutzerverwaltung" (Seite 1363) angelegt werden.

Berichtsheft erstellen

Wählen Sie einen Tn mit aktiven Auftrag oder einen Mitarbeiter im Personenfilter aus und gehen Sie zu

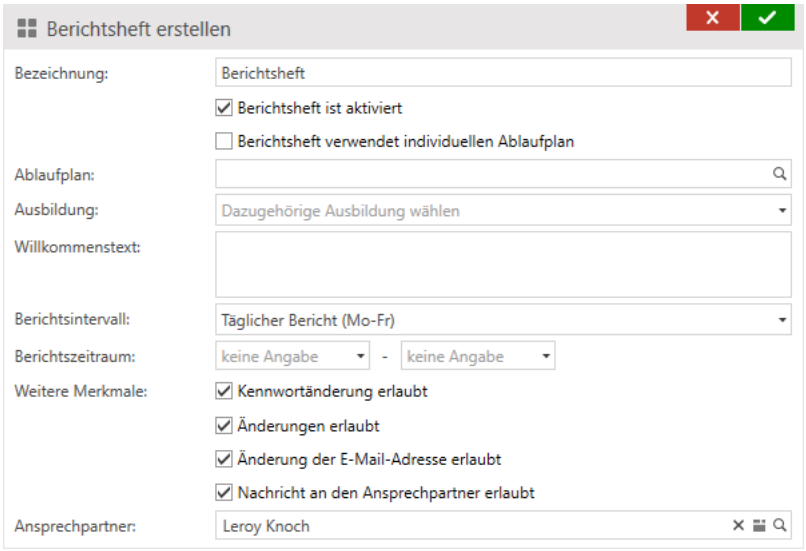
QUALIFIZIERUNG→Berichtsheft (alternativ für Mitarbeiter: MITARBEITER→Berichtsheft)

Um ein Berichtsheft zu erstellen, starten Sie die

Aktion: Neues Berichtsheft erstellen

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Berichtsheft erstellen



In diesem Fenster, können Sie die Daten des Berichtshefts eingeben:

- **Bezeichnung**: Geben Sie hier die Bezeichnung des Berichtshefts ein, um diesen später auffinden zu können.
- **Berichtsheft ist aktiviert**: Aktivieren Sie diese Option, damit Berichtende das Berichtsheft in Qualli.note sofort nutzen können.

  Wenn Sie mehrere Berichtshefte verwenden und keinen Berichtszeitraum angeben, müssen Sie das entsprechende Berichtsheft manuell aktivieren. Wenn Sie bei mehreren Berichtsheften die Berichtszeiträume festgelegt haben, wird das entsprechende Berichtsheft zum angegebenen Zeitpunkt automatisch aktiviert.

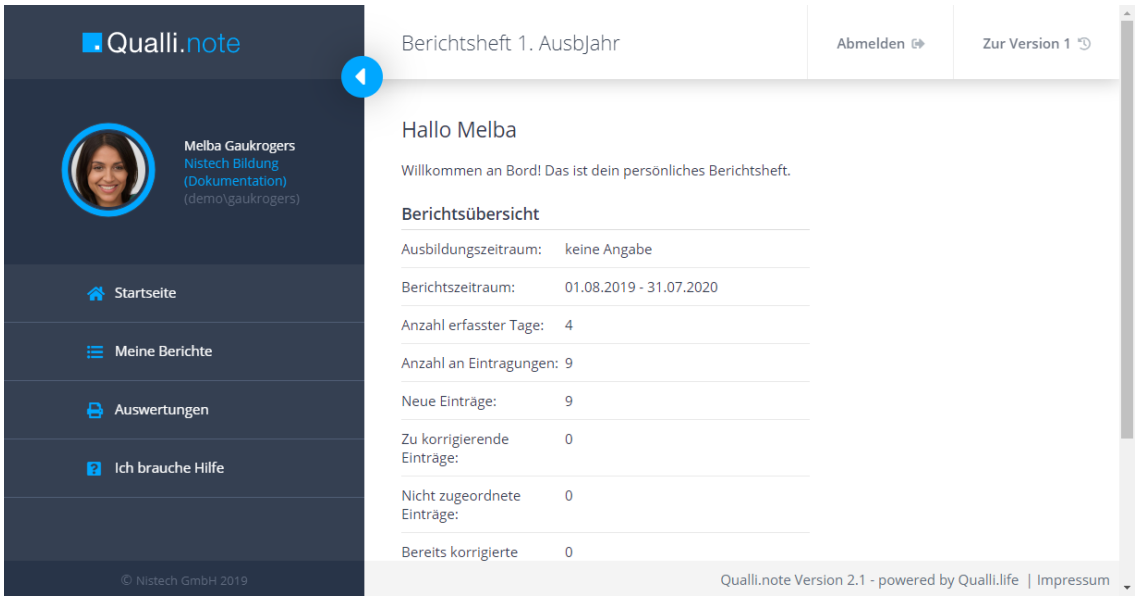
- **Berichtsheft verwendet individuellen Ablaufplan**: Aktivieren Sie diese Option, wenn das Berichtsheft keinem standardisierten Ablaufplan, wie z.B. Ausbildungsrahmenplan, zugrunde liegt.
- **Ablaufplan**: Wählen Sie hier den Ablaufplan aus, auf dem das Berichtsheft basiert, z.B. Ausbildunsrahmenplan, Lehrplan, Ziele etc.
- **Ausbildung**: Wenn das Ziel der Maßnahme das Beginnen oder Bestehen einer Ausbildung ist, wählen Sie hier die dazugehörige Ausbildung an. Um die hinterlegte Ausbildung auswählen zu können, muss diese zuvor im Programmbereich "Ausbildung als Teil der Maßnahme" (Seite 296) erfasst werden.
- **Willkommenstext**: Wenn Berichtende sich anmelden, erscheint der hier eingetragene Text in Qualli.note
- **Berichtsintervall**: Legen Sie hier fest in welchen Abständen Berichtende einen Bericht erstellen müssen (täglich, wöchentlich, monatlich)
- **Berichtszeitraum**: Geben Sie hier den Gesamtzeitraum für das Führen des Berichtshefts an.

- **Weitere Merkmale**:
  - **Kennwortänderung erlaubt**: Berichtende dürfen selbst ihr Kennwort ändern
  - **Änderungen erlaubt**: Berichtende dürfen so lange ihren Bericht ändern, bis der zuständige Ausbilder keine Änderungen mehr erlaubt.
  - **Änderung der E-Mail-Adresse erlaubt**: Berichtende dürfen ihre E-Mail-Adresse ändern
  - **Nachricht an den Ansprechpartner erlaubt**: Berichtende dürfen dem zuständigen Mitarbeiter Nachrichten senden.
- **Ansprechpartner**: Geben Sie hier den zuständigen Mitarbeiter/die zuständige Mitarbeiterin an (i.d.R. der/die Ausbilder/in), der/die die Berichtshefte prüft).

Haben Sie alles konfiguriert, klicken Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche. Das erstellte Berichtheft erscheint im Auswahlbereich. Mit dem STIFT-Symbol können Sie das Berichtsheft bearbeiten. Unter

QUALLI→Sicherheit→Benutzerverwaltung Tn

können Sie schließlich dem Tn Benutzernamen und Kennwort zuweisen (siehe auch "Benutzerverwaltung" auf Seite 1363). Wenn Berichtende sich in Qualli.note anmelden, erhalten sie beispielsweise folgende Startseite:



Einträge bearbeiten

I.d.R. dient dieser Programmbereich dazu die verfassten Berichtshefte des Tn zu lesen, Anmerkungen zu hinterlassen und den Status des Berichts festzulegen. Der zuständige Betreuer kann bei Bedarf auch selbst Einträge erstellen oder bearbeiten, z.B. um dem Tn ein Muster für Qualli.note zu hinterlegen oder Lerninhalte für bestimmte Tage

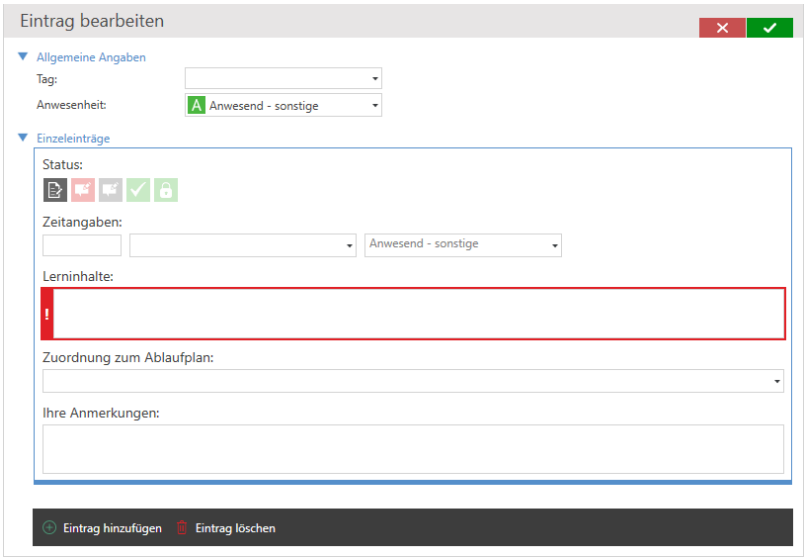
vorzugeben.

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Einen Eintrag hinzufügen

In folgendem Fenster, können Sie die Daten eines Eintrags eingeben:

- **Tag**: Der Tag innerhalb des Berichtszeitraums, an dem Sie einen Eintrag erstellen möchten.
- **Anwesenheit**: Die Art der Anwesenheit bzw. der Fehlzeit
- **Eintrag hinzufügen** (PLUS-Symbol): Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um einen neuen Eintrag zu erstellen



Die Eingabemaske erweitert sich und Sie können weitere Daten eingeben.

Wenn Sie den Bericht der Person anmerken oder ggfs. verändern möchten, reicht ein doppelklick auf den gewünschten Eintrag oder Sie starten die

Aktion: Gewählten Eintrag bearbeiten

Bis auf das Feld "Anmerkungen" und das Setzen des Status sind alle Datenfelder identisch mit Qualli.note.

- **Status**: Je nachdem, welcher Status ein Eintrag hat, darf der Berichtende Einträge in Qualli.note ändern oder nicht. Der Status darf ausschließlich vom zuständigen Betreuer festgelegt werden.

  ERLÄUTERUNG DER EINZELNEN STATUS

  Durch Berichtenden erfasst

  Dieser Status wird automatisch gesetzt, sobald der Berichtende einen Eintrag in Qualli.note verfasst hat. Einträge mit diesem Status können vom Berichtenden jederzeit geändert oder gelöscht werden.

  > Bei allen nachfolgenden Status, können Berichtende keine Löschungen mehr vornehmen. Diese Befugnis hat danach nur noch der Betreuer unter Qualli.life.

  Durch Betreuer zur Korrektur freigegeben

  Kann vom Betreuer gesetzt werden, um notwendige Korrekturen anzufordern, die im Feld "Anmerkungen" erläutert werden.

  Durch Berichtenden korrigiert

  Wird automatisch gesetzt, wenn der Berichtende die zuvor angeforderten Korrekturen in Qualli.note durchgeführt hat.

  Durch Betreuer akzeptiert - Änderungen möglich

  Wird vom Betreuer gesetzt, wenn dieser mit den Einträgen des Berichtenden zufrieden war. Der Berichtende darf Einträge mit diesem Status in Qualli.note noch ändern.

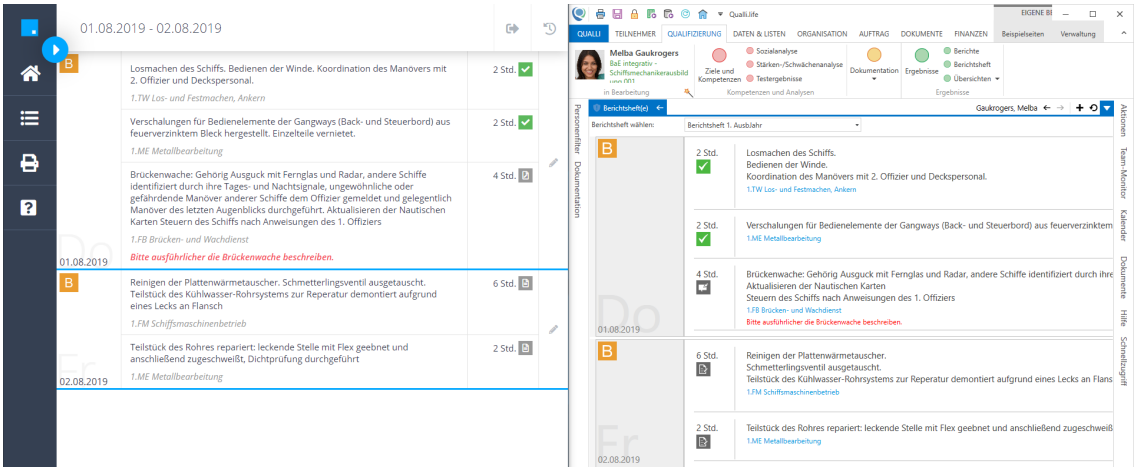
  Durch Betreuer akzeptiert und abgeschlossen

  Der Betreuer kann diesen Status setzen, wenn dieser mit den Einträgen des Berichtenden zufrieden war. Änderungen durch den Berichtenden sind nicht mehr möglich.

- **Zeitangaben**: Hier können Sie Zeitangaben und eine entsprechende Anwesenheit für bestimmte Einträge festlegen. Dies ist beispielsweise sinnvoll, um etwaige Diskrepanzen zwischen Ausbilder und Berichtenden zu dokumentieren. Die Anwesenheit zu Einzeleintrag können Sie angeben, falls diese von der allgemeinen Anwesenheit abweichen sollte.

- **Lerninhalte**: Dies ist ein Pflichtfeld für Einträge (rot umrahmt). In diesem Feld werden auch die Einträge des Berichtenden angezeigt. Der Ausbilder kann durch den Status festlegen, ob Berichtende in diesem Feld Änderungen vornehmen dürfen oder nicht.
- **Zuordnung zum Ablaufplan**: Hier können Ausbilder und der Berichtende auswählen, zu welchem Abschnitt der Eintrag laut Ablaufplan zuzuordnen ist.
- **Ihre Anmerkungen**: Hier können Ausbilder Anmerkungen zu Einträgen des Berichtenden machen. Dieses Feld kann nur von Ausbildern bearbeitet werden.

So könnten typische Einträge aussehen (links Qualli.note, rechts Qualli.life):



3.2.14 Qualifizierungs- und Förderpläne erstellen

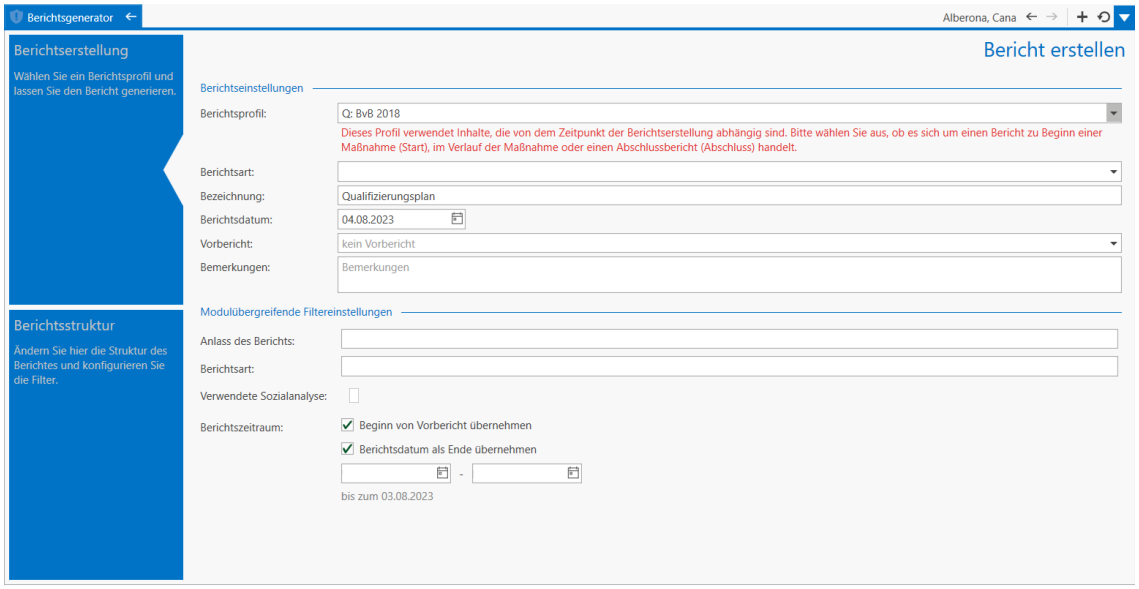
Qualifizierungs- bzw. Förderpläne sind Berichte, die speziellen Vorgaben seitens der BA[1] folgen. Sie werden genauso erstellt wie andere Berichte. Es ist aber darauf zu achten, dass das korrekte Berichtsprofil für den Maßnahmetyp angewendet wird:

QUALIFIZIERUNG→Berichte→Aktion: Neuen Bericht generieren

Im Beispiel wird das Profil "Q: BvB[2] 2018" verwendet.

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]



Die Struktur des Profils richtet sich an den Vorgaben für die LuV[1] aus. Da es bei der BvB drei LuV-Arten (Start, Verlauf und Abschluss) gibt, wird auch beim entsprechenden Qualifizierungsplan darin unterschieden. Verwenden Sie hier das Feld "Berichtsart". In das Feld "Bezeichnung" geben Sie einen aussagekräftigen Namen für das Dokument ein. Im Feld "Vorbericht" geben Sie ein Dokument an, wenn im Bericht Vergleiche zum vorangegangenen Qualifizierungsplan durchgeführt werden. Dies ist i.d.R. nur bei den Berichtsarten "Verlauf" und "Abschluss" der Fall.

In den "Modulübergreifenden Filtereinstellungen" müssen weitere Angaben gemacht werden. Das Feld "Anlass des Berichts" sollte sich an den Anlässen der LuV orientieren. Die "Verwendete Sozialanalyse" ist in diesem Fall die Analyse, die die Ausgangssituation des Tn[2] beinhaltet. Sie muss mit der gleichen Markierung versehen sein, die auch in diesen Einstellungen verwendet wird.

Der Berichtszeitraum ist in diesem Fall der Anfang der Teilnahme an dieser Maßnahme bis zum Datum des Berichts.

Wenn Sie nun die Aktion "Berichtsvorschau anzeigen" starten, können Sie den Qualifizierungsplan einsehen. Mit der Aktion "Bericht jetzt generieren" wird der Qualifizierungsplan erstellt:

[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Qualifizierungsplan
Cana Alberona; Stand: 04.08.2023

Anlass des Berichts:

Berichtsart:

1. Daten zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin

Teilnehmerstammdaten

Name:	**Cana Alberona**
Anschrift:	**Güntzelstrasse 97** **54424 Lückenburg**
BA-Kundennummer:	**111X301948**

Maßnahmeabschnitte

Förderstufe

Durchführungszeitraum:	14.05.2019 - 14.05.2021
Status:	Aktiv

WICHTIG: Sollten Ihre Vorgaben für diese Berichte von den vorgegebenen Profilen abweichen, müssen diese auf Ihre Vertragsbedingungen abgestimmt werden. Dabei hilft Ihnen auch gerne der Support weiter.

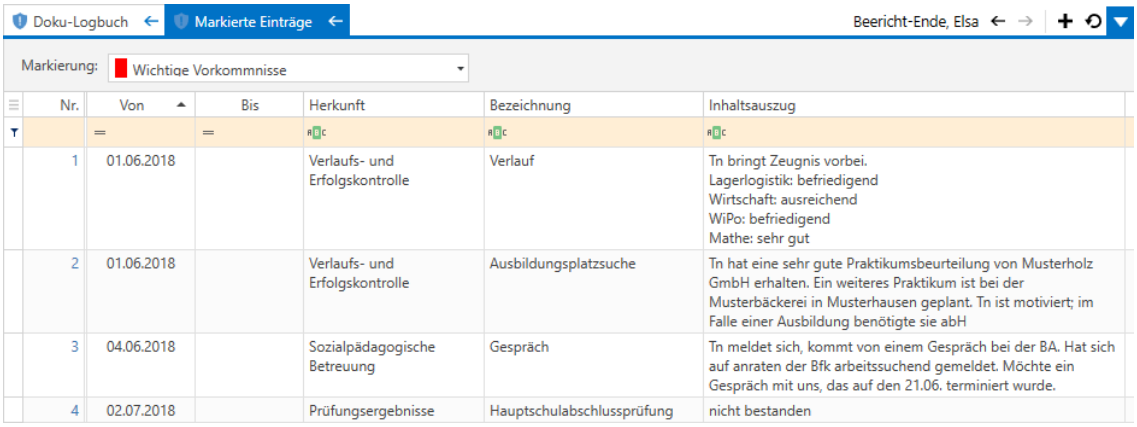
3.2.15 Übersichten

Qualli.life ermöglicht es, die diversen Einträge zu markieren und mit Handlungsbedarfen zu versehen. Daraus können entsprechende Übersichten zum Tn[1] erstellt werden.

3.2.15.1 Markierte Einträge

Stellt alle Einträge entsprechend ihrer Markierung zusammen.

QUALIFIZIERUNG→Übersichten▼→Markierte Einträge



Nr.	Von	Bis	Herkunft	Bezeichnung	Inhaltsauszug
1	01.06.2018		Verlaufs- und Erfolgskontrolle	Verlauf	Tn bringt Zeugnis vorbei. Lagerlogistik: befriedigend Wirtschaft: ausreichend WiPo: befriedigend Mathe: sehr gut
2	01.06.2018		Verlaufs- und Erfolgskontrolle	Ausbildungsplatzsuche	Tn hat eine sehr gute Praktikumsbeurteilung von Musterholz GmbH erhalten. Ein weiteres Praktikum ist bei der Musterbäckerei in Musterhausen geplant. Tn ist motiviert; im Falle einer Ausbildung benötigte sie abH
3	04.06.2018		Sozialpädagogische Betreuung	Gespräch	Tn meldet sich, kommt von einem Gespräch bei der BA. Hat sich auf anraten der Bfk arbeitssuchend gemeldet. Möchte ein Gespräch mit uns, das auf den 21.06. terminiert wurde.
4	02.07.2018		Prüfungsergebnisse	Hauptschulabschlussprüfung	nicht bestanden

Wählen Sie im Feld "Kategorie" die Markierung aus, zu der Sie die Einträge sehen möchten.

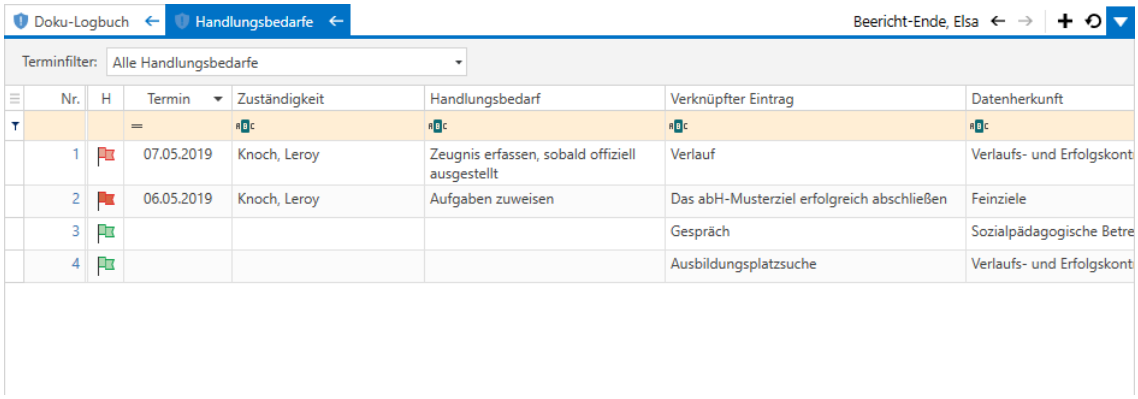
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Der STIFT in diesem Feld ermöglicht es Ihnen, die Kategorien zu bearbeiten und anzupassen (siehe auch "Markierungen" auf Seite 1).

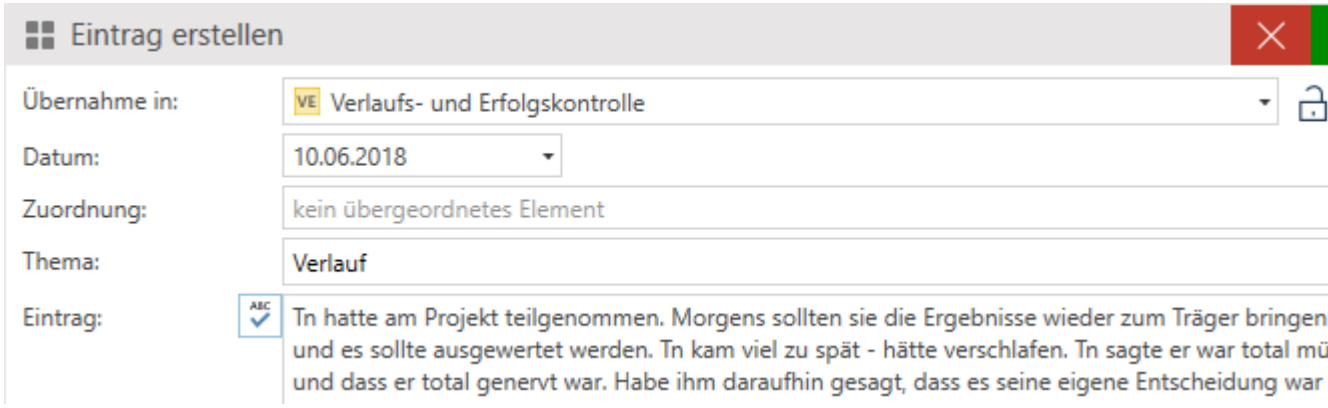
3.2.15.2 Handlungsbedarfe

Diese Seite stellt alle Handlungsbedarfe zum gewählten Tn zusammen.

QUALIFIZIERUNG→Übersichten→Handlungsbedarfe

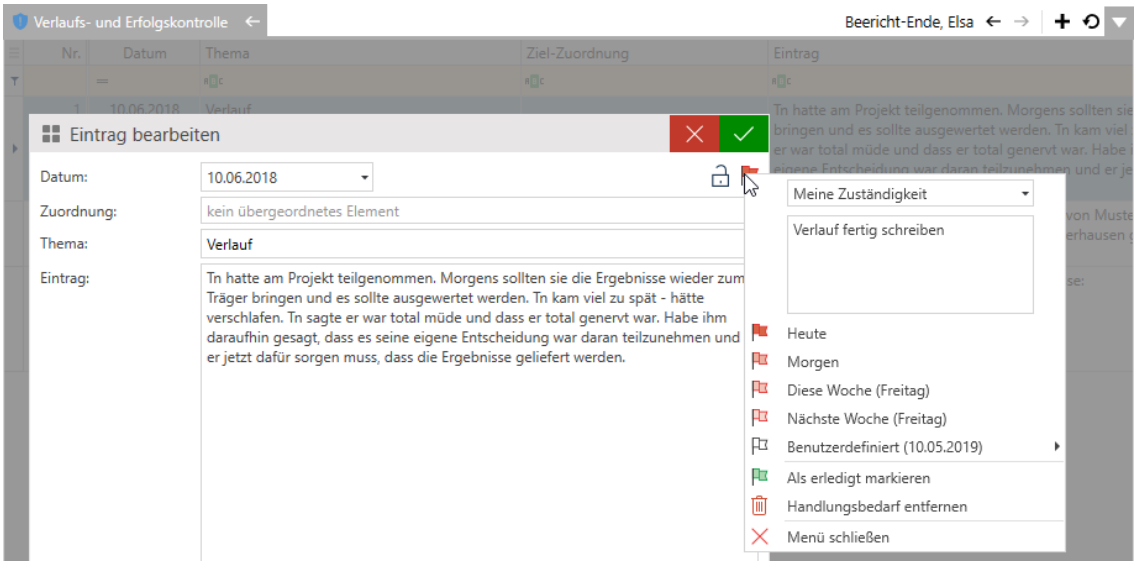


Ein Handlungsbedarf steht immer in Bezug zu einem vorgenommenen Dokumentationseintrag. Viele der Eintragsarten können Handlungsbedarfe aufnehmen. Sie erkennen diese an dem FÄHNCHEN-Symbol:



Mit einem Klick auf dieses Symbol erhalten Sie das Menü:

3.2.15.2 Handlungsbedarfe



Im ersten Feld wählen Sie die Zuständigkeit aus. Dieser wird dem Handlungsbedarf zugeordnet. Die Zuständigkeit kann eine feste Person, aber auch eine allgemeine Zuständigkeitsart (z.B. "Betreuer") sein.

Im Textfeld darunter beschreiben Sie kurz den Handlungsbedarf (z.B. "Gespräch führen").

Darunter legen Sie fest, bis wann der Handlungsbedarf abgearbeitet sein soll. Dies legt auch eine gewisse Dringlichkeit fest.

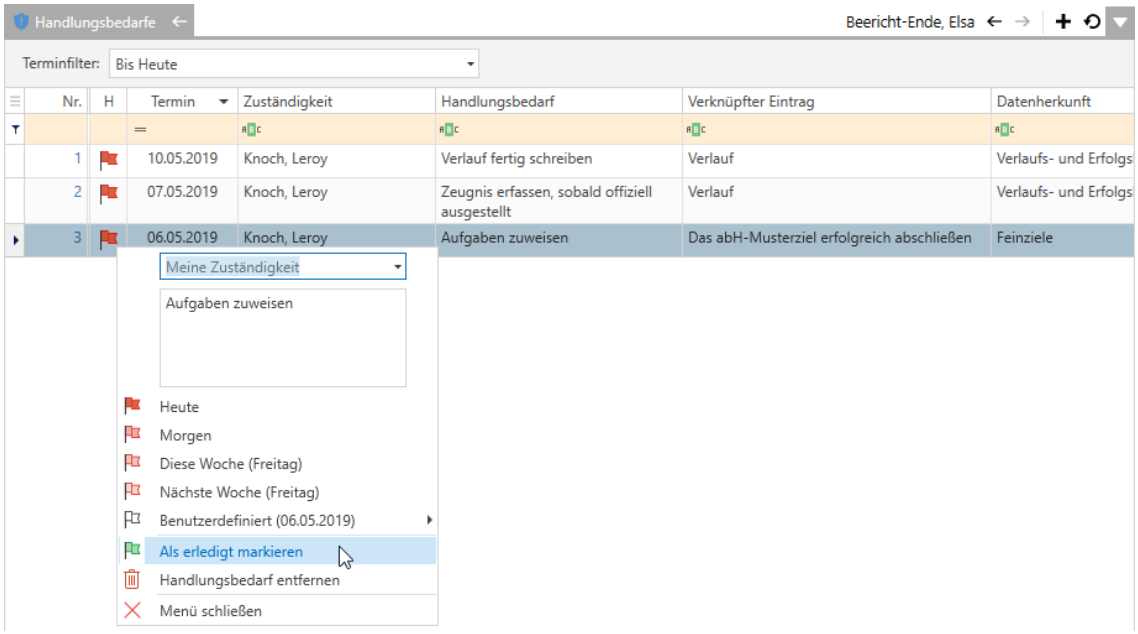
Mit der Schaltfläche "Als erledigt markieren" legen Sie dar, dass der Handlungsbedarf nicht mehr vorhanden ist.

Die Schaltfläche "Handlungsbedarf entfernen" verwenden Sie, um den Handlungsbedarf zu löschen.

Auch im Programmbereich

ORGANISATION→Übersichten ▼→Handlungsbedarfe

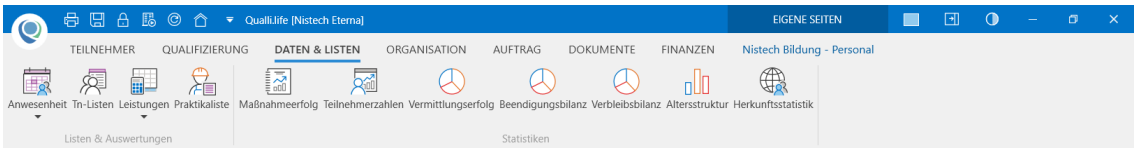
stellt sich der Handlungsbedarf als FÄHNCHEN dar:



Auch hier können Sie einfach mit einem Mausklick den Handlungsbedarf als erledigt setzen bzw ändern.

3.3 Daten und Listen

In diesem Kapitel werden alle Programmbereiche in der Multifunktionsleiste, Kategorie DATEN UND LISTEN, beschrieben.



3.3.1 Anwesenheitsliste

Ab der EMAW[1]-Version 2.15 (in Qualli.life-Version 16.5) wird auch die Online-Anwesenheit unterstützt, d.h. der Anwesenheitsschlüssel "Anwesend" kann nun zwei Ausprägungen haben: "Anwesend (Präsenz)" und "Anwesenheit (Online)". Dies kann unter Anwesenheitsschlüssel konfigurieren im Auftrag konfiguriert werden. Falls Sie noch Aufträge mit dem obsoleten Schlüssel "Anwesend" verwenden, werden diese mit dem EMAW-Äquivalent "Anwesend (Präsenz)" übermittelt.

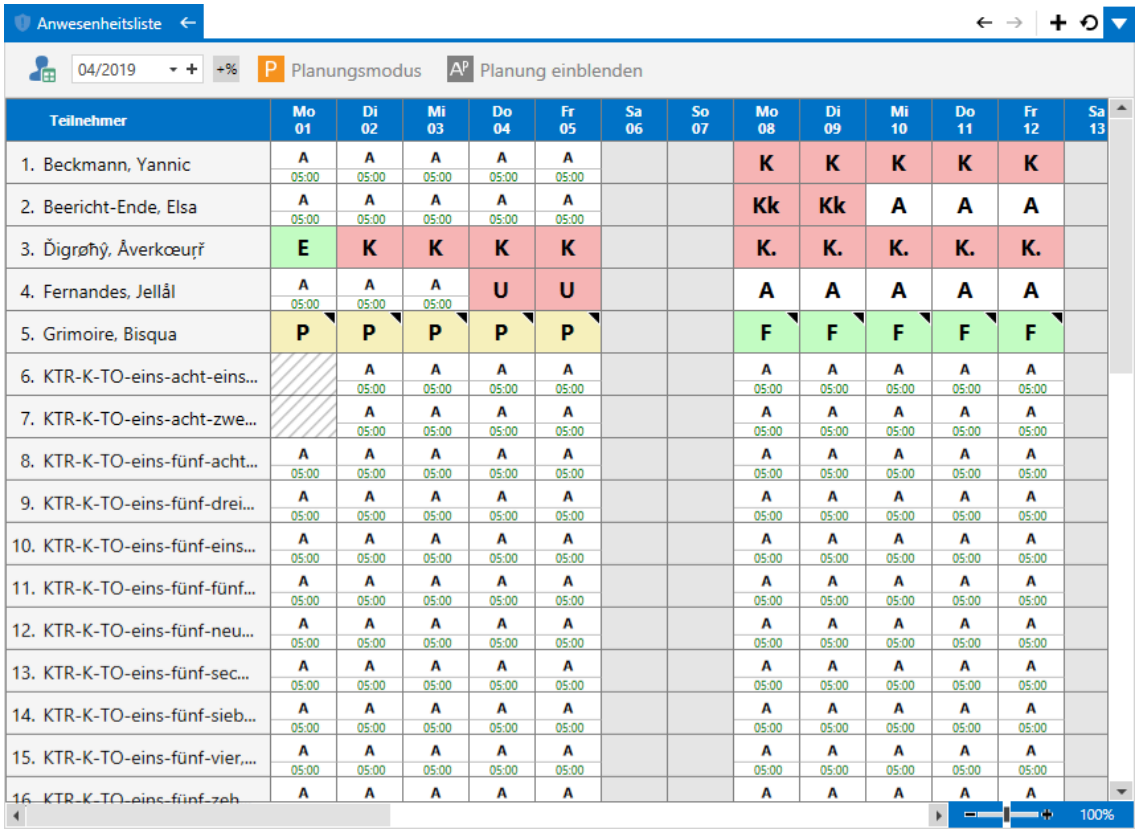
Die Anwesenheitsliste dient der Anwesenheitsplanung, der Erfassung von tatsächlichen Anwesenheiten und der Erfassung von Fehlzeiten. Die Anwesenheitsliste verwendet Tagesanwesenheiten, d.h. Sie können für einen Tag genau eine Ausprägung angeben. Zusätzlich können Sie aber auch Anwesenheits- bzw. Fehlzeiten in Stunden und Minuten hinterlegen.

3.3.1.1 Übersicht

Die Liste arbeitet in zwei Formen: Anwesenheiten für Tn[2]-Gruppen:

DATEN UND LISTEN→Anwesenheit→Anwesenheitsliste

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

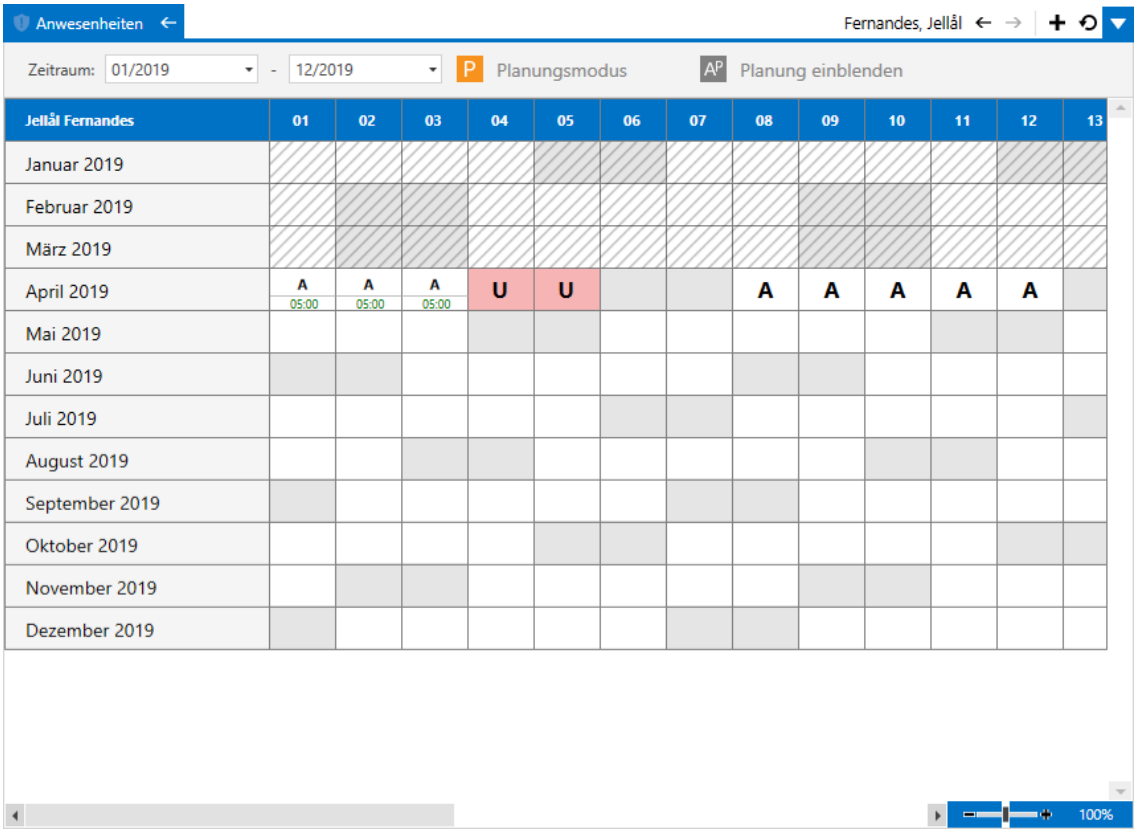


Teilnehmer	Mo 01	Di 02	Mi 03	Do 04	Fr 05	Sa 06	So 07	Mo 08	Di 09	Mi 10	Do 11	Fr 12	Sa 13
1. Beckmann, Yannic	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			K	K	K	K	K	
2. Beericht-Ende, Elsa	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			Kk	Kk	A	A	A	
3. Ďigrøђý, Åverkœuŗř	E	K	K	K	K			K.	K.	K.	K.	K.	
4. Fernandes, Jellål	A 05:00	A 05:00	A 05:00	U	U			A	A	A	A	A	
5. Grimoire, Bisqua	P	P	P	P	P			F	F	F	F	F	
6. KTR-K-TO-eins-acht-eins...		A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
7. KTR-K-TO-eins-acht-zwe...		A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
8. KTR-K-TO-eins-fünf-acht...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
9. KTR-K-TO-eins-fünf-drei...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
10. KTR-K-TO-eins-fünf-eins...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
11. KTR-K-TO-eins-fünf-fünf...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
12. KTR-K-TO-eins-fünf-neu...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
13. KTR-K-TO-eins-fünf-sec...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
14. KTR-K-TO-eins-fünf-sieb...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
15. KTR-K-TO-eins-fünf-vier,...	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00			A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	A 05:00	
16. KTR-K-TO-eins-fünf-zeh...	A	A	A	A	A			A	A	A	A	A	

und Anwesenheiten für einzelnen Tn:

DATEN UND LISTEN→Anwesenheit→Anwesenheiten

3.3.1.1 Übersicht



Bei der Liste für Personengruppen richtet sich die Anwesenheitsliste nach den Einstellungen des Personenfilters, bei der für einzelne Personen werden die Anwesenheiten für die aktuell gewählten Person angezeigt. Die Bedienung ist bei beiden Listen gleich.

Im oberen Bereich der Liste finden Sie auf der linken Seite einen Zeitraumfilter. Hier können Sie Einstellen, von welchem Monat (bzw. Monaten bei einzelnen Tn) Sie die Anwesenheiten angezeigt bekommen möchten.

Von links nach rechts finden Sie folgende Elemente:

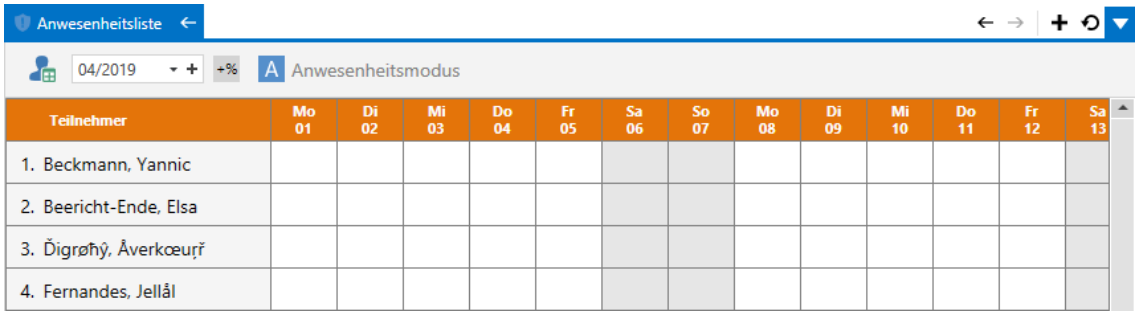
- Schaltfläche Zeitraummodus
  Standardmäßig werden nur Personen angezeigt, die nach dem Teilnahmezeitraum anwesend sein müssten. Sie können diese Einschränkung umgehen, in dem Sie diese Schaltfläche anklicken. Dann richtet sich die Liste ausschließlich nach den Einstellungen im Personenfilter. Wenn Sie die Schaltfläche nochmals anklicken, wird die Einstellung wieder zurückgesetzt.
- Monats- bzw. Zeitraumauswahl
  In diesem Feld wählen Sie den anzuzeigenden Zeitraum aus.
- Planungsmodus
  Versetzt die Liste in den Planungsmodus, d.h. Sie können die Anwesenheitsplanung durchführen.
- Planung einblenden
  Hinterlegt die Anwesenheiten mit der vorangegangen Planung.

- im Planungsmodus: Anwesenheitsmodus
  Versetzt die Liste zurück in den Anwesenheitsmodus, d.h. Sie können die tatsächlichen Anwesenheiten bearbeiten.

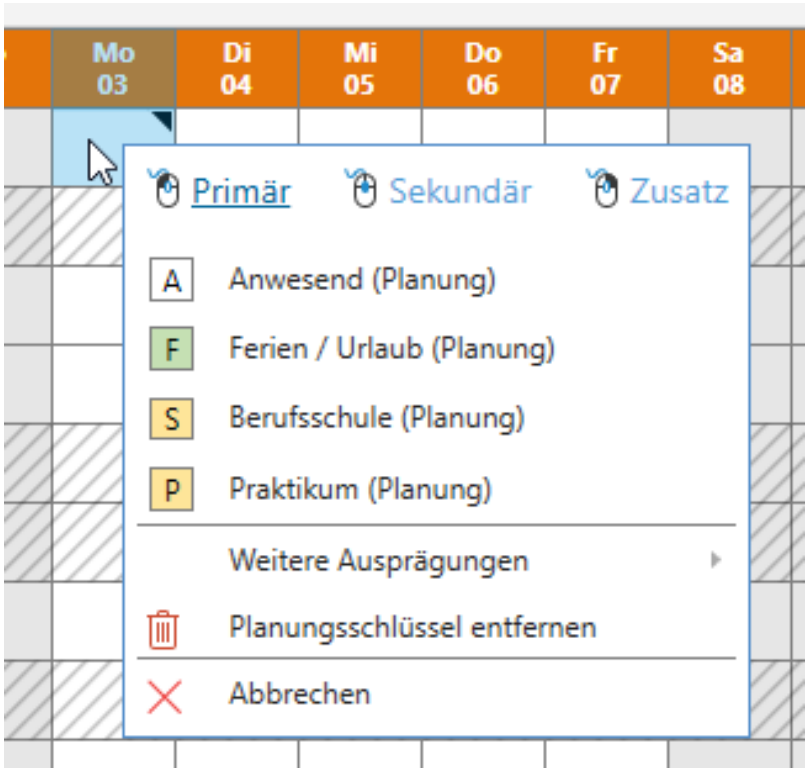
3.3.1.2 Anwesenheitsplanung

Die Anwesenheitsplanung muss gerade bei Maßnahmen, bei denen der Auftraggeber die BA[1] ist, oftmals zu Beginn der Maßnahme durchgeführt werden. Diese kann im Mitarbeitermodus aber auch z.B. zur Urlaubsplanung verwendet werden.

Um die Planung zu beginnen, öffnen Sie die Anwesenheitsliste und schalten Sie in den Planungsmodus:

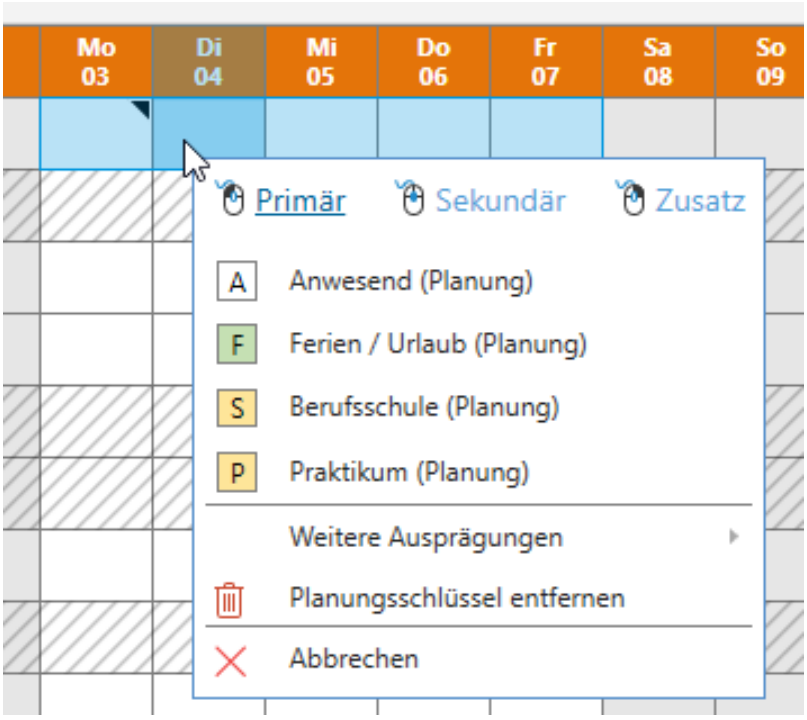


Wählen Sie den korrekten Monat aus. Um einen Planungsschlüssel zu setzen, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Tag mit der linken Maustaste:



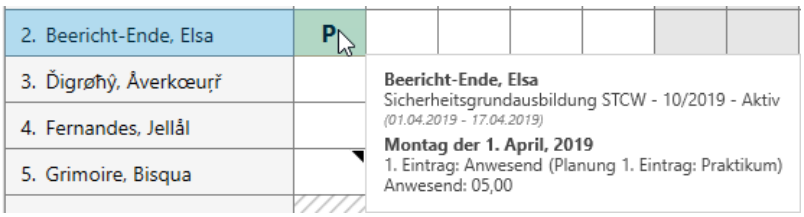
[1] Bundesagentur für Arbeit

3.3.1.2 Anwesenheitsplanung

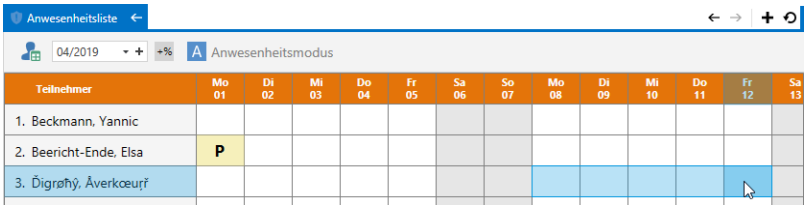


Es erscheint ein Menü mit den vorhandenen Planungsschlüsseln. Der Umfang dieses Menüs ist abhängig vom Auftrags-/Maßnahmetyp bzw. den im Auftrag bzw. in der Maßnahme konfigurierten Anwesenheitsschlüsseln. Weitere Angaben zur Konfiguration eines Auftrags finden Sie unter "Anwesenheitsschlüssel" (Seite 713)Normalerweise sollten hier nur planbare Ausprägungen zur Verfügung gestellt werden.

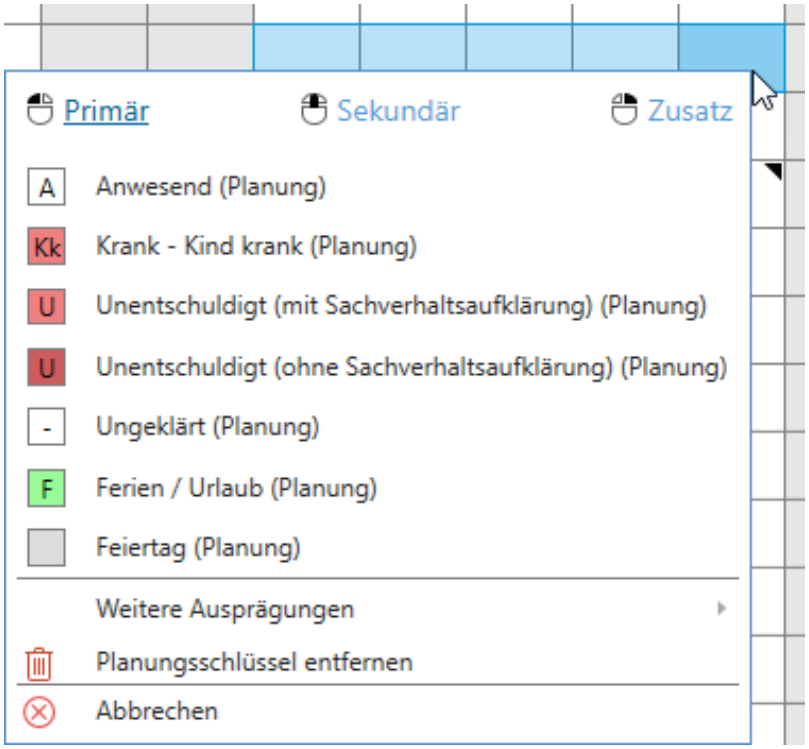
Klicken Sie auf einen der Planungsschlüssel, um diesen zu setzen:



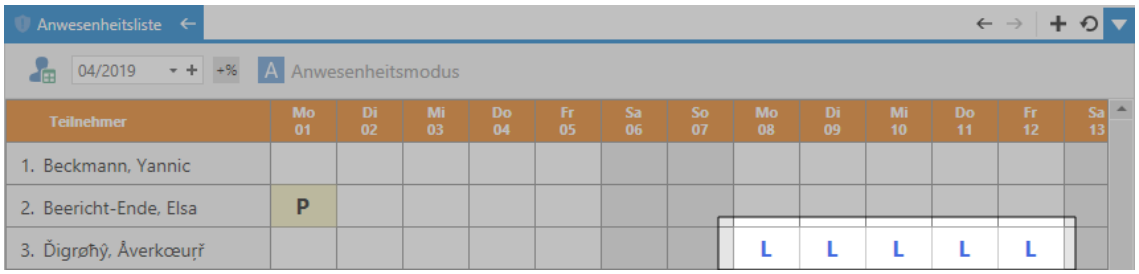
Wenn Sie gleich mehrere Tage mit ein und denselben Planungsschlüssel belegen möchten, markieren Sie die Tage mit der linken Maustaste:



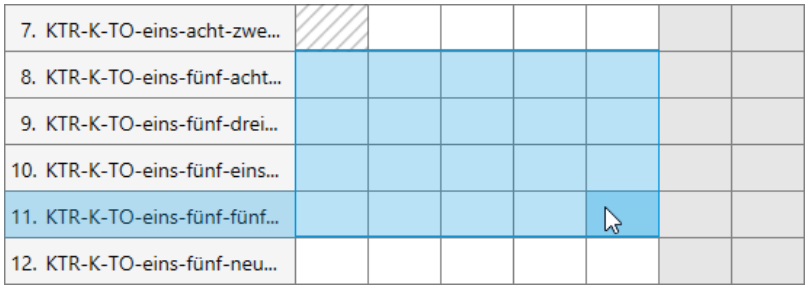
und klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf die Markierung:



Wählen Sie dann den entsprechenden Schlüssel:



Sie können das ganze auch über mehrere Zeilen machen. Beachten Sie aber, dass dann nur Planungsschlüssel zur Verfügung stehen, die alle Teilnehmer aufgrund Ihrer Maßnahmezugehörigkeit gleich haben:



3.3.1.3 Anwesenheiten

7. KTR-K-TO-eins-acht-zwe...							
8. KTR-K-TO-eins-fünf-acht...	S	S	S	S	S		
9. KTR-K-TO-eins-fünf-drei...	S	S	S	S	S		
10. KTR-K-TO-eins-fünf-eins...	S	S	S	S	S		
11. KTR-K-TO-eins-fünf-fünf...	S	S	S	S	S		
12. KTR-K-TO-eins-fünf-neu...							

Um einen vorhandenen Schlüssel zu entfernen, klicken Sie den entsprechenden Tag an (oder markieren Sie die Tage) und wählen Sie im Menü den Eintrag "Planungsschlüssel entfernen".

3.3.1.3 Anwesenheiten

Die Anwesenheiten werden genauso erfasst wie die Anwesenheitsplanung. Es stehen hier allerdings i.d.R. andere Ausprägungen zur Verfügung. Auch diese richten sich nach dem Maßnahmetyp bzw. der Maßnahme und können im Programmbereich "Aufträge" konfiguriert werden.

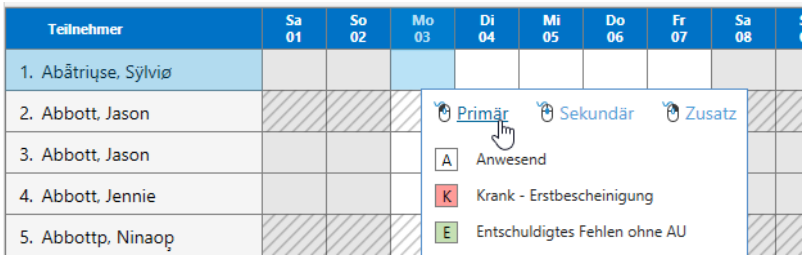
Zusätzlich zur bisher gesetzten primären Ausprägung gibt es auch die Möglichkeit eine sekundäre Ausprägung oder einen sekundären Anwesenheitsschlüssel zu setzen. Dies ist auch in der Planung möglich, wird hier jedoch selten eingesetzt.

Sekundäre Schlüssel können nach Bedarf eingesetzt werden. Entweder zeigen Sie zusätzliche Informationen zum primären Schlüssel (z.B. "A"nwesend / "L"ehrgang) oder sie zeigen vormittags und nachmittags an. Sie können das einsetzen, wie es zur Auftragsausführung geeignet ist.

Bei der Übermittlung von Anwesenheiten im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung an die BA oder die gE[1] werden ausschließlich die primären Ausprägungen berücksichtigt.

Um einen sekundären Schlüssel zu erfassen, klicken Sie mit der mittleren Maustaste auf den entsprechenden Tag. Sollten Sie keine solche Taste haben oder diese nicht verwenden wollen, können Sie auch mit der linken oder rechten Maustaste klicken:

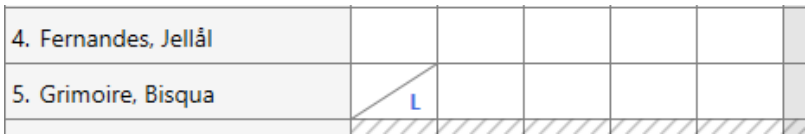
[1]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter“ der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.



Das Menü hat am oberen Rand 3 Einstellungen:

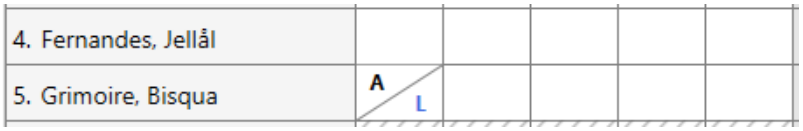
- Primär
  Schaltet zum Setzen des primären Anwesenheitsschlüssel um (linke Maustaste oder Klick auf den Link "Primär")
- Sekundär
  Schaltet zum Setzen des sekundären Anwesenheitsschlüssel um (mittlere Maustaste oder Klick auf den Link "Sekundär")
- Zusatz
  Schaltet zum Setzen von Zusatzinformationen um (rechte Maustaste oder Klick auf den Link "Zusatz")

Klicken Sie nach dem Umschalten auf "Sekundär" auf die entsprechende Ausprägung:



Der Tag wird grafisch mit eine diagonalen Linie geteilt. Links oben wird die primäre Ausprägung angezeigt, rechts unten die sekundäre.

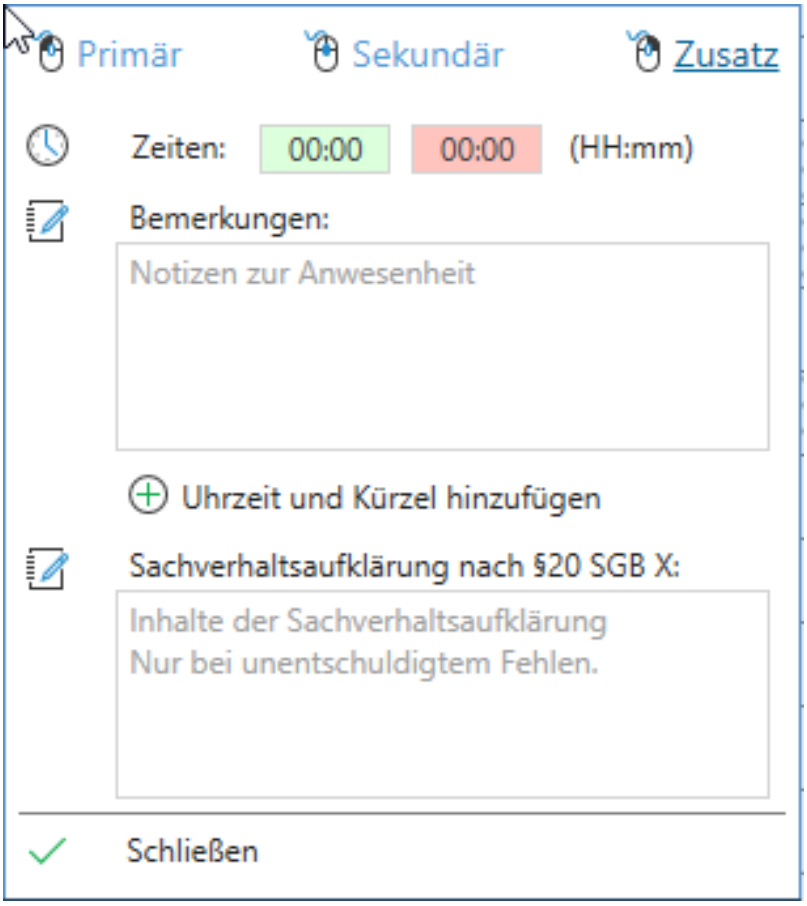
Wenn beide Schlüssel gesetzt sind, kann das z.B. so aussehen:



Neben den Anwesenheitsschlüsseln können auch Anwesenheits- und Fehlzeiten erfasst und weitere Bemerkungen hinterlegt werden (dies ist auch in der Planung möglich).

Klicken Sie hierzu auf einen Tag oder eine Markierung mit der rechten Maustaste:

3.3.1.3 Anwesenheiten



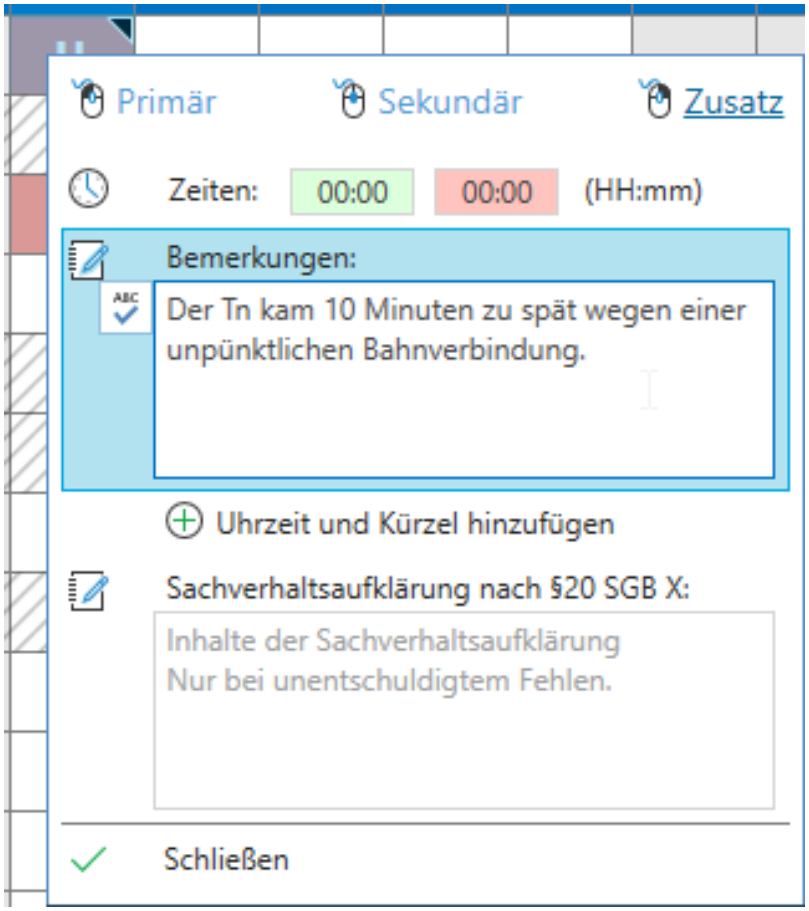
Das Menü schaltet automatisch in den Bereich "Zusatz".

Im Zusatz-Bereich sind einige Felder nicht zu sehen, wenn der primäre Anwesenheitsschlüssel noch nicht festgelegt wurde.

Hier können Sie die **Anwesenheitszeiten** (grünes Zeiten-Feld) und die **Fehlzeiten** (rotes Zeiten-Feld) eingeben.

Die Eingabe erfolgt i.d.R. im Stunden:Minuten (HH:MM)-Format. Dies kann in den Einstellungen auch auf das Dezimalformat umgestellt werden (siehe auch "Lokale Einstellungen" auf Seite 1331).

Weiterhin können Sie im Menü der rechten Maustaste Bemerkungen und - im Fall einer unerlaubten Abwesenheit - den Sachverhalt eingeben:



Wenn Sie Zeiten eingegeben haben, erscheinen diese auch im Tag:

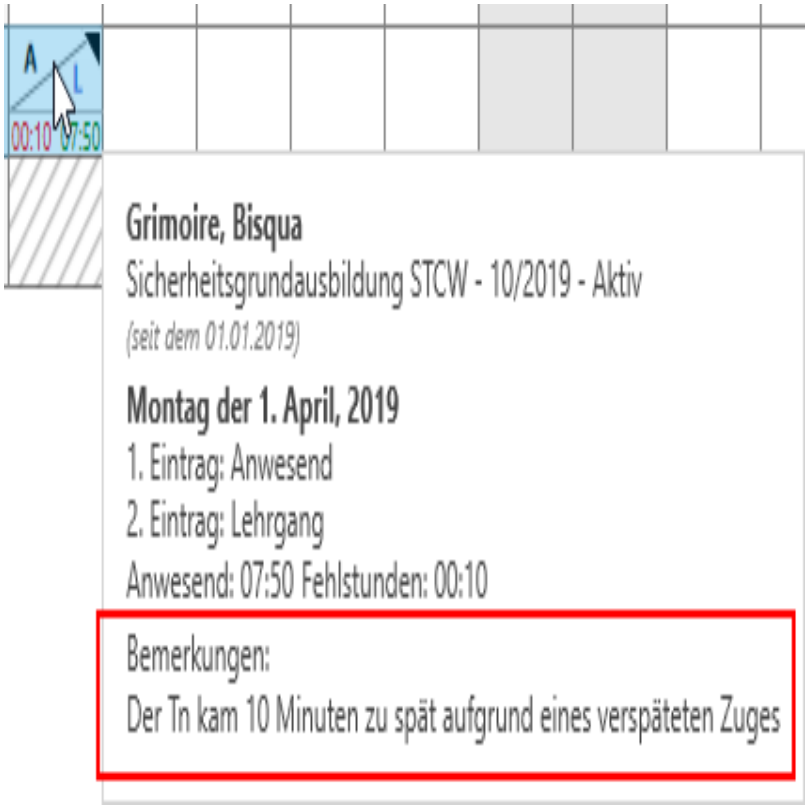
Auch hier werden Fehlzeiten in Rot und Anwesenheiten in Grün dargestellt.

Wenn in einem Tag eine Bemerkung hinterlegt wurde, ist dies an einem schwarzen Dreieck erkennbar:

3.3.1.3 Anwesenheiten

Welcher Text sich dahinter verbirgt, sehen Sie im Tool[1] Tipp Text unter "Bemerkungen":

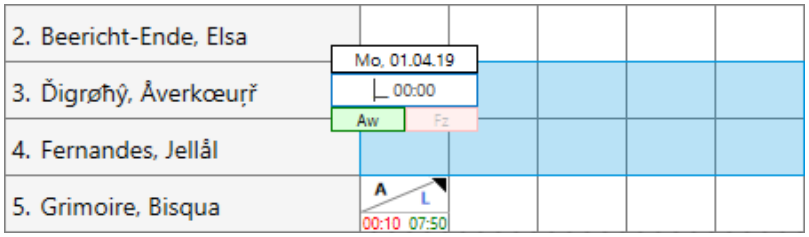
[1]Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)



Das Feld "Sachverhaltsaufklärung" betrifft ausschließlich unentschuldigte Fehlzeiten. Hier ist eine Sachverhaltsaufklärung nach § 20 SGB X durchzuführen und das Ergebnis kann in diesem Feld erfasst werden. Beachten Sie dabei jedoch die Regeln des Datenschutzes, da auf die Anwesenheitsliste i.d.R. ein größerer Personenkreis zugreifen kann.

3.3.1.4 Erfassen von Anwesenheiten und Zeiten mit der Tastatur

Die Eingabe mit Hilfe der Tastatur dient insbesondere der schnellen Erfassung von Arbeitszeiten (z.B. bei AGH[1]-Maßnahmen). Um diesen Modus zu aktivieren, markieren Sie den Bereich, in dem Sie Werte eingeben möchten und betätigen Sie mit der Enter-Taste (↵):



[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

3.3.1.4 Erfassen von Anwesenheiten und Zeiten mit der Tastatur

In dem erscheinenden Feld geben Sie Anwesenheitsschlüssel und/oder Zeiten bzw. Zeiträume ein. Hierbei erfasst das Eingabefeld "intelligent" Ihre Absicht.

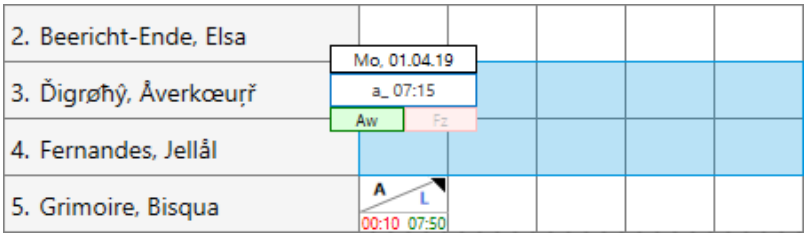
Wenn Sie einen Buchstaben eingeben, wird dieser als Anwesenheitsschlüssel interpretiert. Sie können Schlüssel mit bis zu zwei Zeichen eingeben.

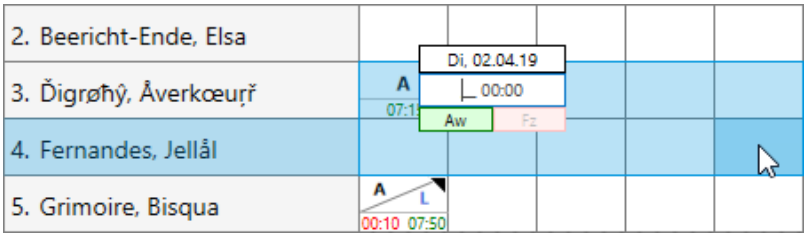
Geben Sie eine Zahl ein, wird diese zuerst als Stundenzahl interpretiert. Sie können auch erst ein Zeichen und anschließend eine Zahl eingeben.

Geben Sie mehrere Zahlen ein, wird die erste als Zehner-Stunde interpretiert, sofern die Zahl zwischen 0 und 2 liegt (ansonsten als Einer-Stunde), die zweite Zahl als Einer-Stunde. Die dritte und vierte Zahl sind die Minuten. Sollten Sie dann noch mehr Zahlen eingeben, werden alle eingegebenen Werte als Uhrzeiten von-bis interpretiert.

Beispiele:

Sie möchten angeben, dass der Tn an diesem Tag 7 Stunden und 15 Minuten anwesend war.
Geben Sie ein: a715<Enter>





> Auf Groß- und Kleinschreibung brauchen Sie beim Schlüssel nicht zu achten.

Sie möchten angeben, dass der Tn an diesem Tag von 7 Uhr bis 16:30 Uhr anwesend war.
Geben Sie ein: 7001630<Enter>

Der Zeitraum wird in Stunden und Minuten umgerechnet.

> Der Schlüssel braucht nur eingegeben werden, wenn er sich ändert. Wenn Sie also mehrere Male A für Anwesend eingeben möchten, genügt die Eingabe einmal am Anfang.

Sie möchten angeben, dass der Tn an diesem Tag 15 Minuten zu spät war.
Geben Sie ein: 0015<Minus>

Die Eingabe erfolgt über den Ziffernblock Ihrer Tastatur. Mit der MINUS-Taste schalten Sie in den Fehlzeiten-Modus, mit der PLUS-Taste in den Anwesenheitszeiten-Modus. Wenn Sie nach einer Eingabe die Enter-Taste (↵) drücken, wird der zuletzt verwendete Modus genutzt. Der Modus kann auch umgeschaltet werden, in dem Sie mit der Maus auf die grüne Aw- oder rote Fz-Schaltfläche klicken.

Um ein Kästchen weiter zu springen betätigen Sie ohne Eingabe einfach die Enter-Taste (↵). Um zurück zu springen, betätigen Sie die <Minus>-Taste.

Wenn Sie den Eingabemodus beenden möchten, drücke Sie die <ESC>-Taste oder klicken Sie mit der Maus irgendwo anders hin.

3.3.1.5 Anwesenheiten im Block erfassen

Es gibt Fälle, insbesondere betrifft dies die Anwesenheitsplanung, in denen Sie Anwesenheiten über einen längeren Zeitraum und regelmäßig festlegen möchten. Beispielsweise könnte dies die Berufsschule, die im ersten Lehrjahr z.B. immer montags und mittwochs stattfindet, betreffen.

Für solche Situationen gibt es die Funktion "Anwesenheiten im Block" oder auch "Blockfunktion". Sie ermöglicht das Festlegen von Anwesenheiten und Fehlzeiten in einem bestimmten Zeitraum nach einem bestimmten Serienmuster und mit bestimmten Bedingungen.

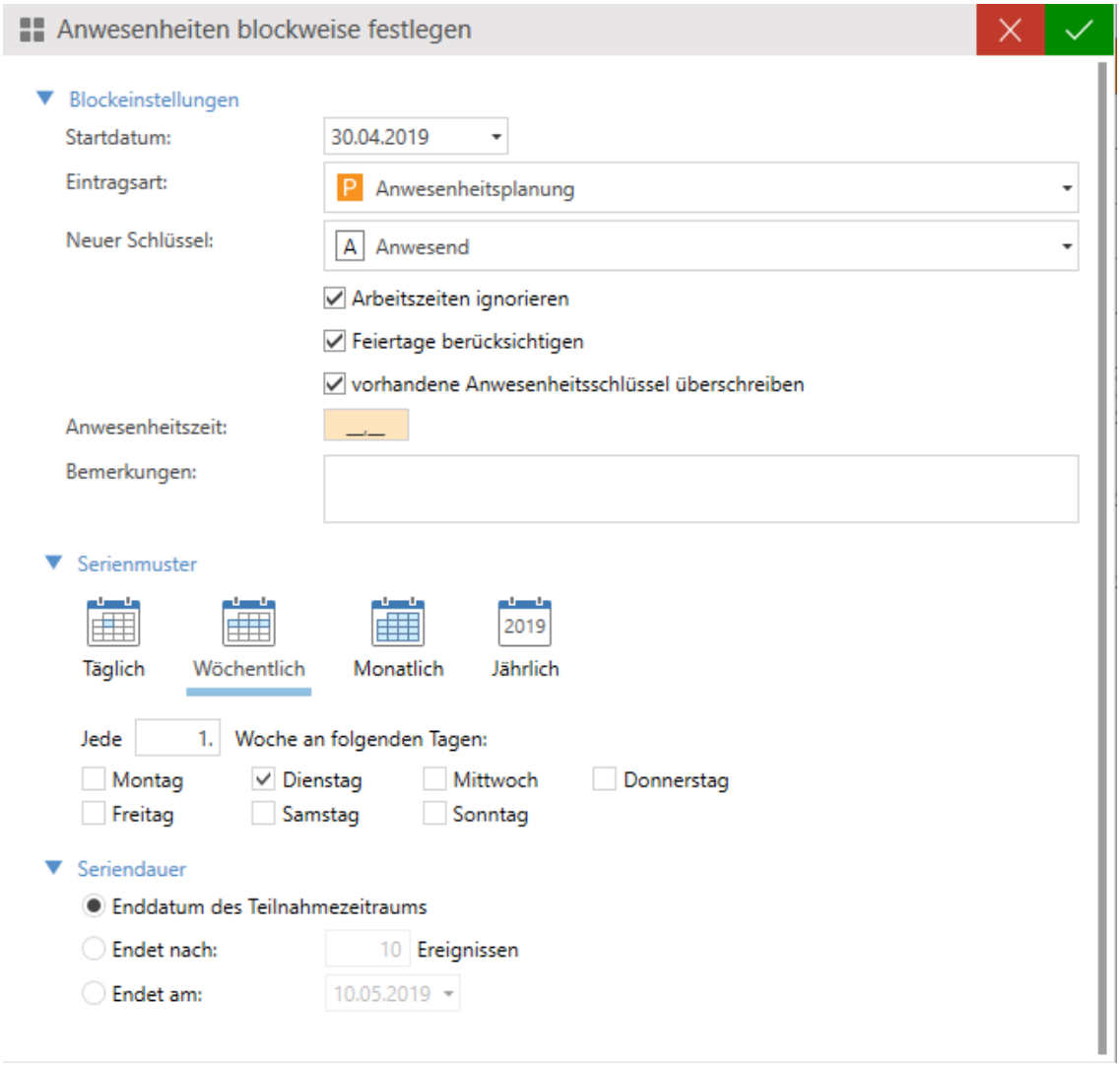
Um diese Funktion zu nutzen, aktivieren Sie in der Anwesenheitsliste die

Aktion: Anwesenheiten im Block eintragen

Wenn diese Funktion noch nicht für die aktuelle Liste ausgeführt wurde, erscheint direkt die Funktion "Neuer Block", anderen Falls erscheint ein Dialog, der vorhandene Blöcke anzeigt. Dieser wird weiter unten beschrieben.

Der Dialog "Neuer Block" sieht folgendermaßen aus:

Blockeinstellungen



Der Dialog ist in 3 Bereiche aufgeteilt:

- Blockeinstellungen
  Hier wird festgelegt, ab wann die Tage berücksichtigt werden, welche Schlüssel unter welchen Bedingungen gesetzt und welche sonstigen Daten zum Tag gespeichert werden soll..
- Serienmuster
  Hier wird eingestellt, welche Tage im Zeitraum zu berücksichtigen sind.
- Seriendauer
  Hier kann das Ende des Zeitraums eingestellt werden. Damit wird die Dauer festgelegt.

Blockeinstellungen

Im Feld "Startdatum" wird der Tag eingetragen, der zuerst berücksichtigt werden soll.

Im Feld "Eintragsart" geben Sie an, ob Sie die Ausprägungen in die Anwesenheitsplanung oder in die Anwesenheitsliste eintragen möchten. Je nach Auswahl ändern sich auch die zur Verfügung stehenden Schlüssel im nächsten Feld.

Unter "Neuer Schlüssel" wird der Anwesenheitsschlüssel eingestellt, der gesetzt werden soll.

Beachten Sie, dass nur die Schlüssel zur Auswahl stehen, die in den Maßnahmen aller aufgelisteten Tn verfügbar sind.

Das Kontrollkästchen "Arbeitszeiten ignorieren" bestimmt, dass etwaig hinterlegte Arbeitszeiten nicht beachtet werden, wenn es aktiviert ist. Wenn Sie möchten, dass die Arbeitszeiten beachtet werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

Das Feld "Feiertage berücksichtigen" bestimmt, dass die Blockfunktion auf Feiertage achtet. D.h. an Feiertagen werden keine Schlüssel gesetzt. Beachten Sie, dass die Feiertage hierfür eingepflegt sein müssen ().

Serienmuster

Das hier eingestellte Muster gibt an, welche Tage die Blockfunktion berücksichtigen soll. Es gibt 4 Grundeinstellungen:

- **Täglich**
  Es werden alle Tage berücksichtigt. Zusätzlich können Sie hier einstellen, ob Sie jeden Tag, jeden zweiten, jeden dritten usw. in der Woche meinen. Die Einstellung "Jeder Arbeitstag" meint die Tage Montag bis Freitag.
- **Wöchentlich**
  Es werden alle Wochen berücksichtigt. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit einzustellen, ob Sie jede Woche, jede zweite usw. im Jahr meinen und welche Wochentage berücksichtigt werden sollen.
- **Monatlich**
  Es werden alle Monate berücksichtigt. Zusätzlich ist einstellbar, welchen Tag in welchem Monat im Jahr Sie meinen.
- **Jährlich**
  Es werden Jahre berücksichtigt. Zusätzlich können Sie angeben, welchen Tag und Monat Sie meinen oder welchen Wochentag.

Seriendauer

Hier können Sie die Dauer der Serie festlegen:

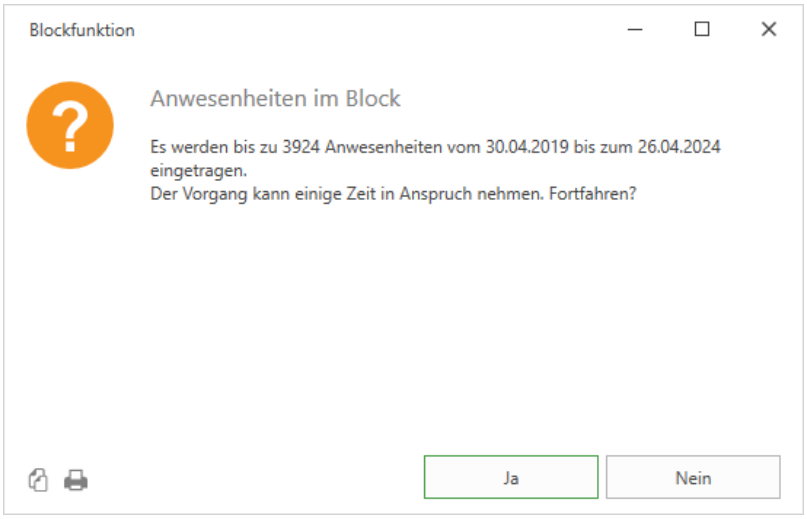
- **Enddatum des Teilnahmezeitraums**
  Standardmäßig ist diese Seriendauer eingestellt.

Seriendauer

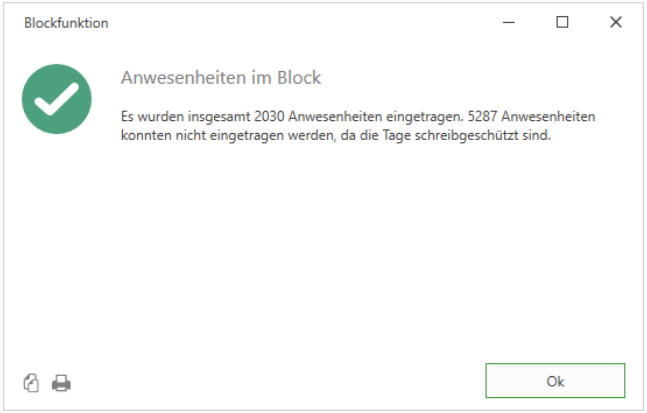
- **Endet nach**
  Diese Einstellung richtet sich nach dem eingestellten Serienmuster. Der Eintrag endet dann nach den hier eingetragenen Ereignissen (z.B. nach 10 Tagen, Wochen, Monaten, Jahren)
- **Endet am**
  Hier können Sie ein festgelegtes Datum für das Ende der Einträge angeben.

Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie die Ausführung der Blockfunktion mit der grünen OK-Schaltfläche des Dialogs bestätigen.

Es erscheint ein Dialog, in dem Sie eine Schätzung der einzutragenden Schlüssel erhalten. Je höher diese Zahl, desto länger dauert die Ausführung der Aktion.



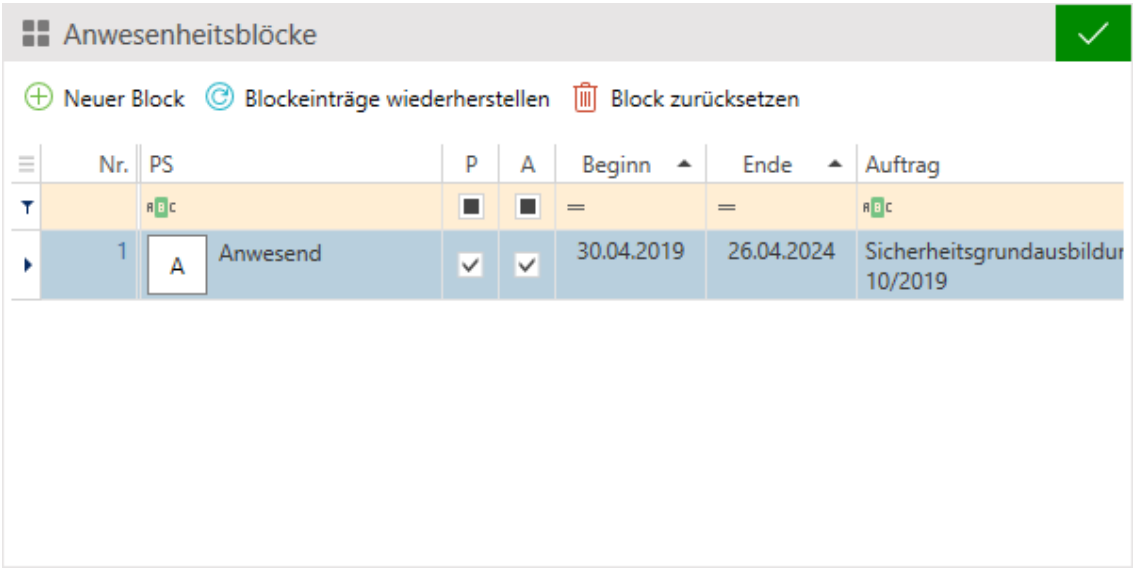
Bestätigen Sie den Dialog mit Ja und warten Sie bis zur Abschlussbestätigung:



Dem Abschlussdialog können Sie auch entnehmen, wie viele Anwesenheiten nicht gesetzt werden konnten.

Anwesenheiten können durch die Blockfunktion nicht gesetzt werden, wenn diese aus den verschiedensten Gründen nicht beschreibbar sind.

Wenn in den aufgelisteten Tn mindestens ein Eintrag aus einer angewandten Blockfunktion vorhanden ist und Sie die Blockfunktion erneut aufrufen, erscheint der folgende Dialog:



In der Tabelle sehen Sie Einträge, die durch die Blockfunktion entstanden sind. Sie können erkennen, welcher Schlüssel in welchem Zeitraum bei wie vielen Tn gesetzt wurde.

Der Dialog gibt Ihnen die Möglichkeiten die Blockfunktionen rückgängig zu machen oder dieser Wiederherzustellen.

Um die Ausführung einer Blockfunktion rückgängig zu machen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag in der Tabelle aus und betätigen Sie die Schaltfläche "Block zurücksetzen" oberhalb der Tabelle. Es werden damit die Schlüssel, die die Blockfunktion gesetzt hat, gelöscht und die Schlüssel, die zuvor aktiv waren, wieder gesetzt. Damit wird der Zustand, der vor der Anwendung der Blockfunktion existierte, wiederhergestellt.

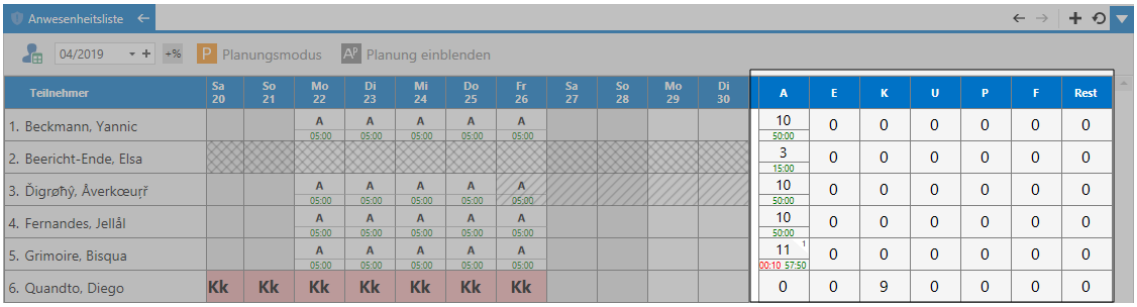
Die Schaltfläche "Blockeinträge wiederherstellen" dient der Neuerstellung der Blockeinträge für den Fall, dass diese unerwünscht verändert wurden.

> Die Funktionen "Zurücksetzen" und "Wiederherstellen" sollten nicht leichtfertig genutzt werden.

3.3.1.6 Statistiken

Die Anwesenheitsliste enthält zusätzlich statistische Angaben. Scrollen Sie die Liste nach rechts und beachten Sie die Spalten nach dem letzten Tag des Monats:

3.3.1.7 Feiertage konfigurieren



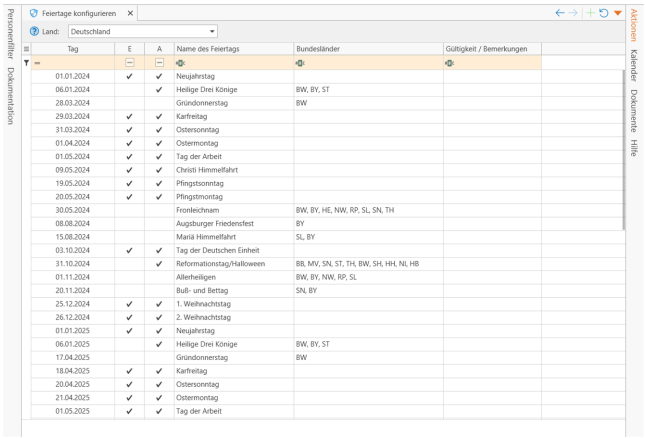
Die Statistiksummen können auftragsabhängig konfiguriert werden (siehe auch "Auftrag konfigurieren").

Die ersten Spalten (im Bild mit den Überschriften A, E, F, K, U, P und Rest) enthalten die Monatssummen. In der Spalte A steht also, wie viele Tage des Monats der Tn anwesend war. Zudem finden Sie hier auch die Summe der Anwesenheits- bzw. Fehlzeiten, sofern diese eingetragen wurden.

Danach erscheinen die gleichen Spalten noch einmal, diesmal aber mit Prozentangaben. Hierbei handelt es sich um kumulierte Angaben, die sich über alle Anwesenheiten bis zum aktuell angezeigten Monat erstrecken. Die Prozentangaben besagen, wie viel Prozent eine Ausprägung relativ zu allen beim Tn eingegebenen Ausprägungen erscheint.

3.3.1.7 Feiertage konfigurieren

Das Konfigurieren von Feiertagen gilt stets nur für einen Mandanten[1]. Wenn Sie mit mehreren Mandanten arbeiten, müssen für jeden Mandanten die Feiertage konfiguriert werden.

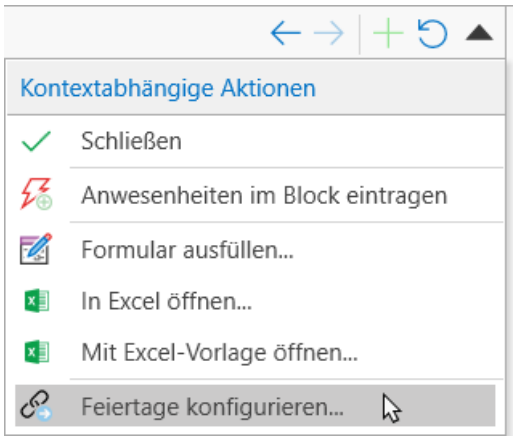


[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

Wenn Sie möchten, dass Feiertage in den Anwesenheitslisten berücksichtigt werden, können Sie dies mit der

Aktion: Feiertage konfigurieren

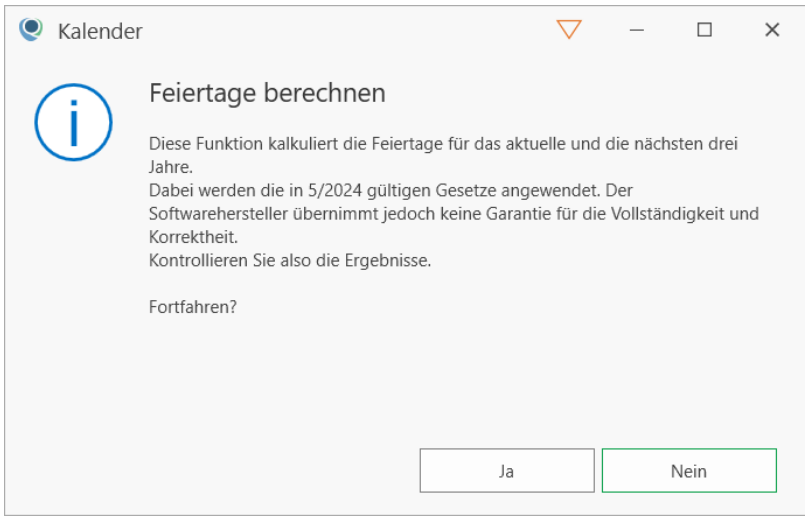
durchführen.



Sie können die deutschen Feiertage automatisch berechnen lassen für die nächsten zwei Jahre mit der

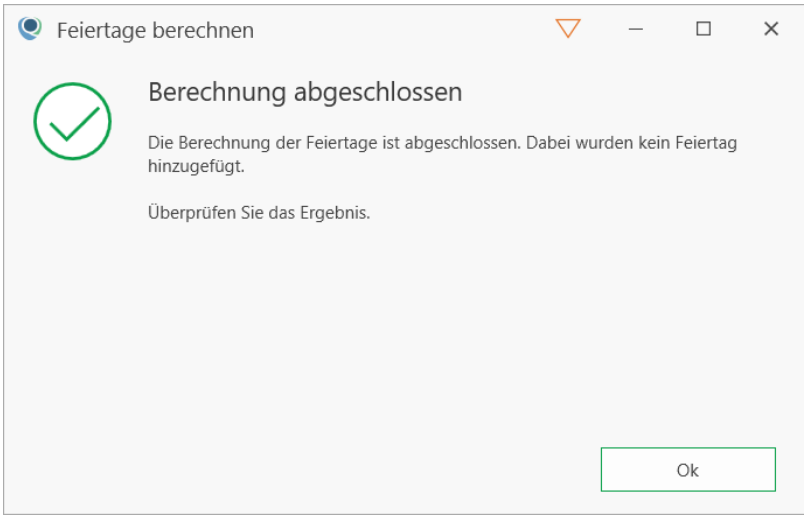
Aktion: Deutsche Feiertage berechnen

Bei Bedarf stehen Ihnen auch noch die Feiertage von Österreich oder der Schweiz zur Verfügung. Daraufhin öffnet sich Hinweis.

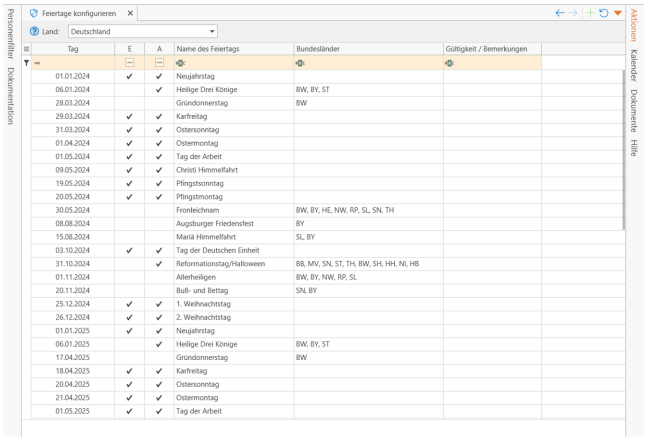


Wenn Sie mit "Ja" bestätigen erhalten Sie folgende Bestätigung:

3.3.1.7 Feiertage konfigurieren



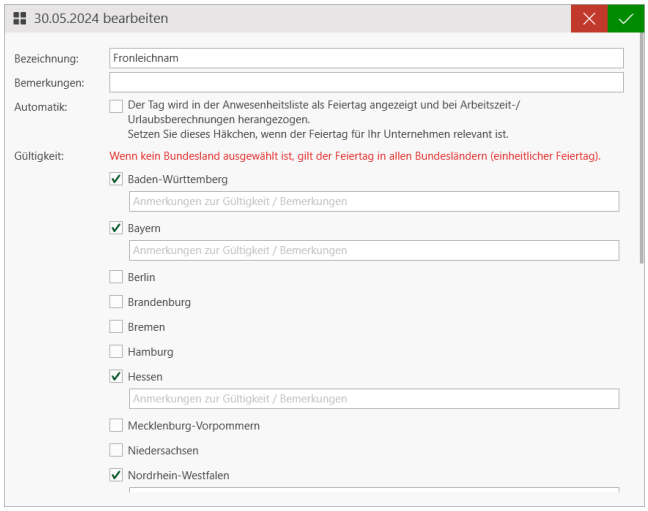
Daraufhin wird der Arbeitsbereich mit den gesetzlichen Feiertagen befüllt.



Die Feiertage werden daraufhin in die Anwesenheitsliste übernommen und in Bemerkungen angegeben, um welchen Feiertag es sich handelt.

Es werden standardmäßig nur die bundeseinheitlichen Feiertage in der Anwesenheitsliste als Feiertag angezeigt.

Wenn Sie einen bestimmten Feiertag bearbeiten möchten, z.B. weil dieser in Ihrem Bundesland gilt, doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Feiertag.

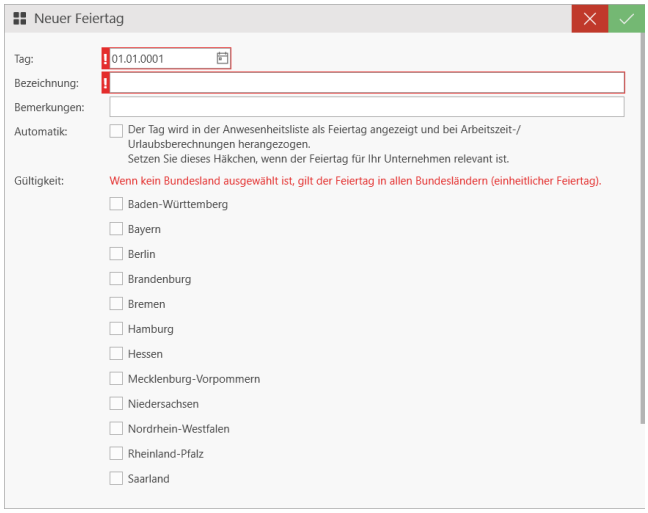


Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Bearbeiten eines Feiertags. Aktivieren Sie unter "Automatik" das Häkchen und speichern Sie die Änderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

Falls ein Feiertag fehlen sollte, können Sie mit der

Aktion: Feiertag hinzufügen

Feiertage manuell hinzufügen.



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—). Geben Sie unter **Tag** das Datum ein und in **Bezeichnung** den Namen des Feiertags. Sie können einen Haken bei **Automatik** setzen, wenn es ein bundeseinheitlicher Feiertag ist, ansonsten wählen aus der Liste der Bundesländer in **Gültigkeit** aus, wo dieser Feiertag gilt.

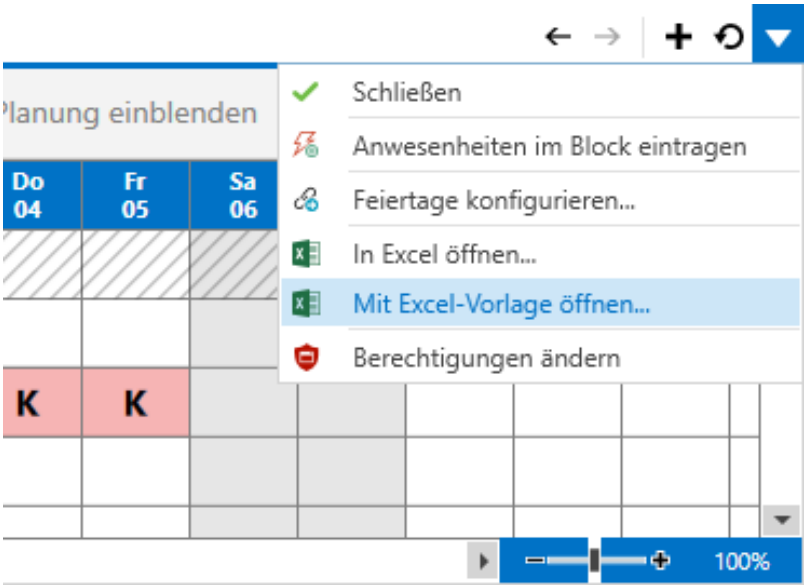
3.3.1.8 Excel-Export

Wenn Sie Vorgaben von Auftraggebern bezüglich Anwesenheitslisten haben, können Sie diese Anwesenheitslisten mit dem "Vorlagenmanager" (Seite 1583) definieren, um Daten aus der Anwesenheitsliste in die Excel-Datei des Auftraggebers einzufügen.

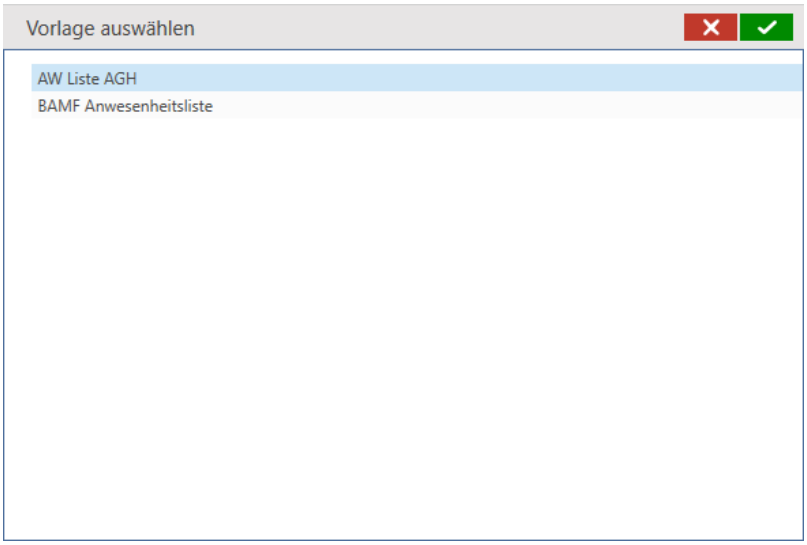
> Bevor Sie die Anwesenheitsliste mit der Excel-Vorlage öffnen, stellen Sie den Personenfilter so ein, dass die gewünschten Tn eingetragen werden sollen.

Mit der

Aktion: Mit Excel-Vorlage öffnen...



öffnet sich das Fenster "Vorlage auswählen".

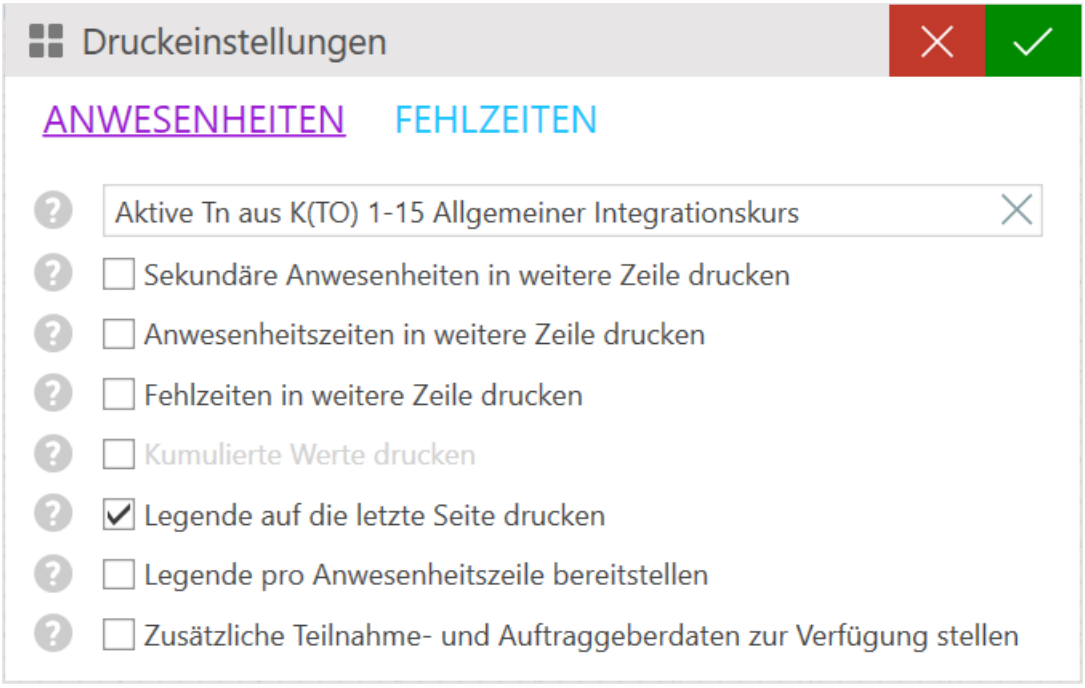


Wählen Sie eine Vorlage mit der richtigen Tabelle aus (i.d.R. ist es "Tabelle 1" in Excel). Alle notwendigen Daten werden daraufhin in die Vorlage eingetragen.

Die gleiche Vorgehensweise funktioniert auch bei auftragsabhängigen Anwesenheitslisten (AUFTRAG→Anwesenheitsliste)

3.3.1.9 Anwesenheitsliste drucken

Mit der Druckfunktion können Sie die Anwesenhheitsliste (DATEN & LISTEN→Anwesenheitsliste oder AUFTRAG→Anwesenheitsliste) in andere Formate exportieren. Dabei erscheint die Druckeinstellung (ab **Qualli.life-Version 15.0.13** oder höher) für weitere Einstellungen, insbesondere zum Ausdruck der sekundären Anwesenheitsschlüssel:



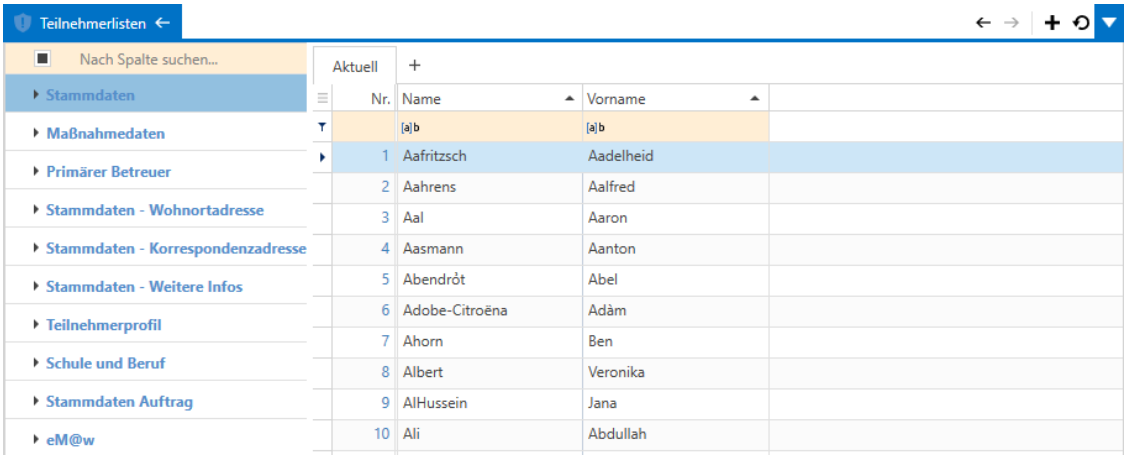
Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

3.3.2 Teilnehmerliste

In diesem Programmbereich haben Sie die Möglichkeit, Teilnehmerlisten nach Ihren Wünschen zusammenzustellen.

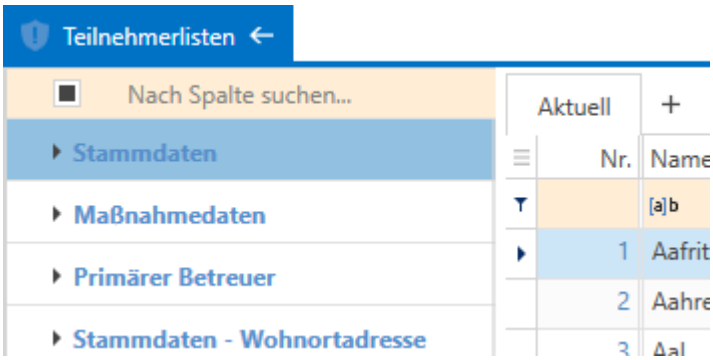
DATEN UND LISTEN→Teilnehmerliste

3.3.2 Teilnehmerliste

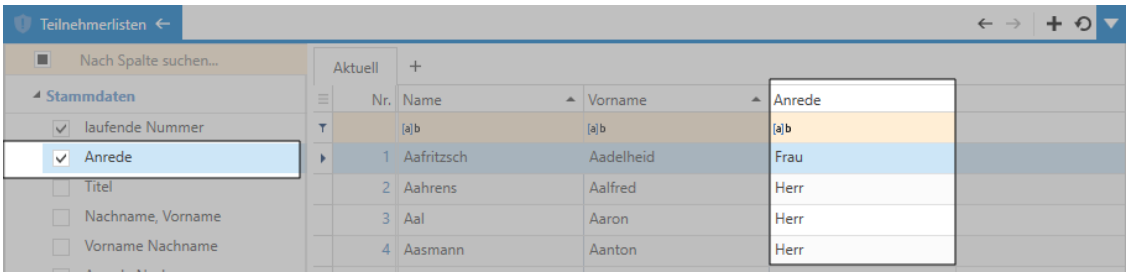


Die dargestellten Tn[1] richten sich nach den Einstellungen im Personenfilter (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89).

Es können beliebig viele Spalten zu dieser Liste hinzugefügt werden. Um eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie im linken Bereich die Spalte aus. Klicken Sie hierfür auf die betroffene Kategorie:



und setzen Sie das Häkchen bei der gewünschten Spalte:

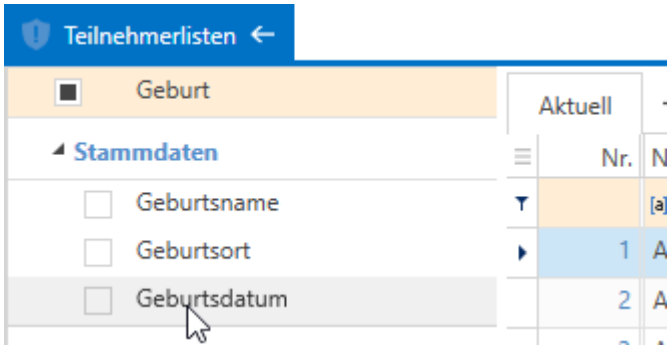


Die neue Spalte wird nun eingeblendet und die Inhalte werden nachgeladen.

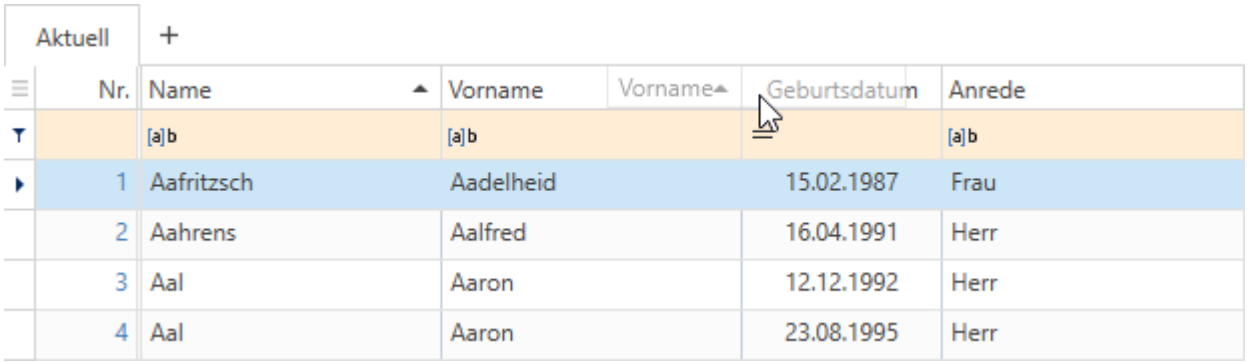
Um die gesuchte Spalte zu finden, können Sie auch im Feld "Suche..." einen Teil des Namens eingeben:

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

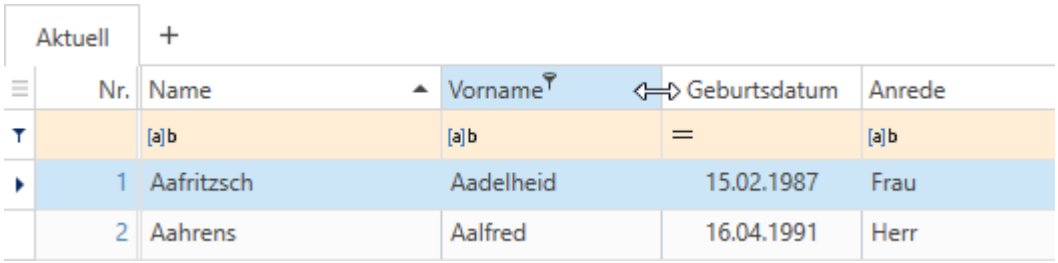


Die Reihenfolge der Spalten können Sie ändern, indem Sie die Spalte mit der linken Maustaste an ihrer Überschrift anfassen und in eine andere Position bewegen:



Wenn die Position korrekt ist, lassen Sie die Maustaste los.

Die Spaltenbreite ändern Sie, indem Sie die Trennlinie zwischen zwei Spalten im Bereich der Überschrift mit der Maus anfassen und dann bei gedrückter linker Maustaste bewegen:



Die auf dem Bildschirm dargestellte Spaltenbreite wird so auch gedruckt, sofern Sie das Standard-Drucklayout verwenden.

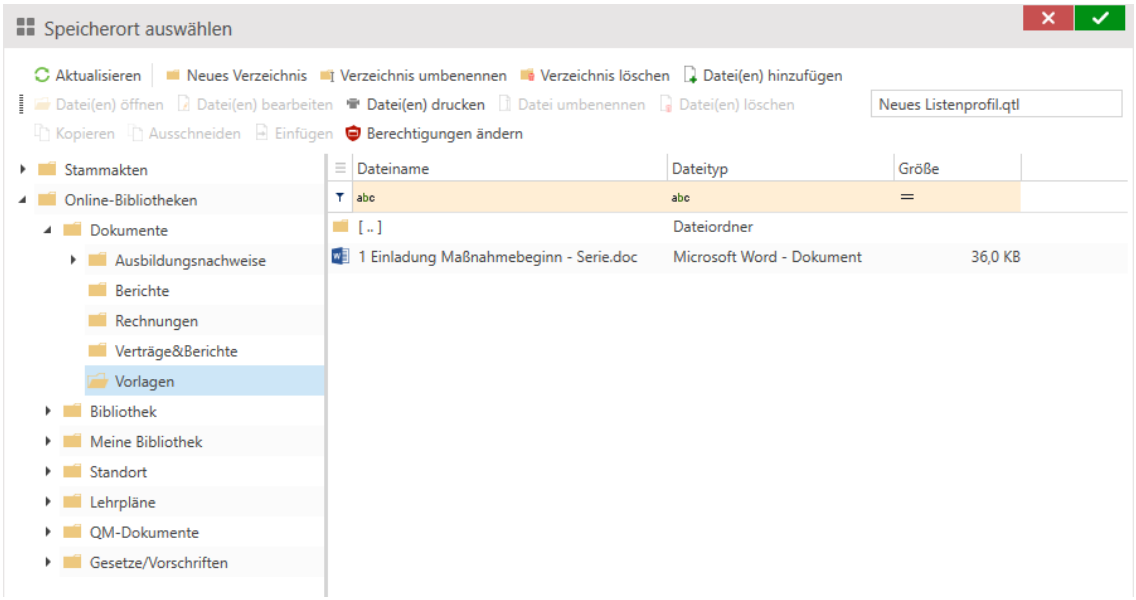
3.3.2.1 Listenprofile speichern und laden

Wenn Sie eine Liste an Ihre Bedürfnisse angepasst haben, können Sie die Einstellungen in Form eines Listenprofils speichern. Starten Sie dazu die

Aktion: Profil speichern

Es öffnet sich der Dialog "Speicherort auswählen":

3.3.2.2 Listen als Excel-Arbeitsmappe exportieren



Wählen Sie einen Ordner in der Bibliothek aus, unter dem Sie solche Profile ablegen möchten und geben Sie einen treffenden Dateinamen in der oberen weißen Zeile ein. Klicken Sie anschließend auf "Übernehmen".

Um ein gespeichertes Profil zu laden, starten Sie die

Aktion: Profil laden

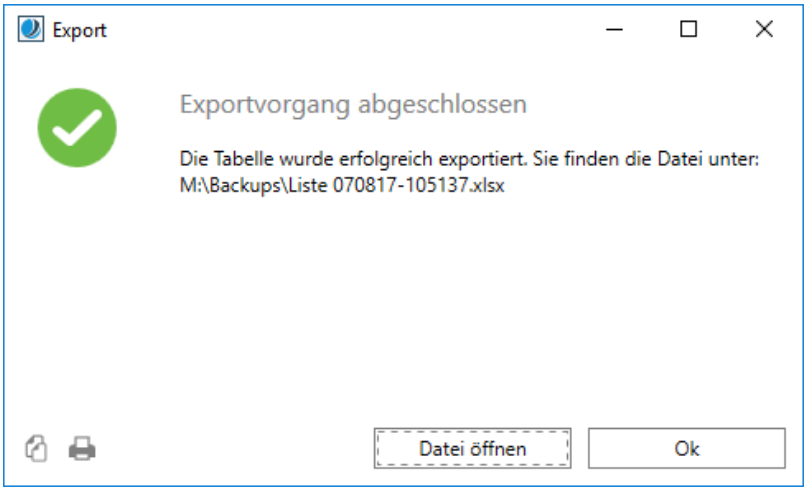
Suchen Sie die gespeicherte Datei heraus und das Listenlayout wird wiederhergestellt.

3.3.2.2 Listen als Excel-Arbeitsmappe exportieren

Um Daten zur weiteren Verarbeitung in Form einer Excel-Datei zu exportieren, stellen Sie die Liste korrekt ein und starten Sie die

Aktion: Als Excel-Tabelle exportieren

Es öffnet sich ein Speichern-Dialog. Geben Sie hier an, wo die Datei abgelegt wird. Bestätigen Sie den Dialog und es erscheint die Erfolgsmeldung:



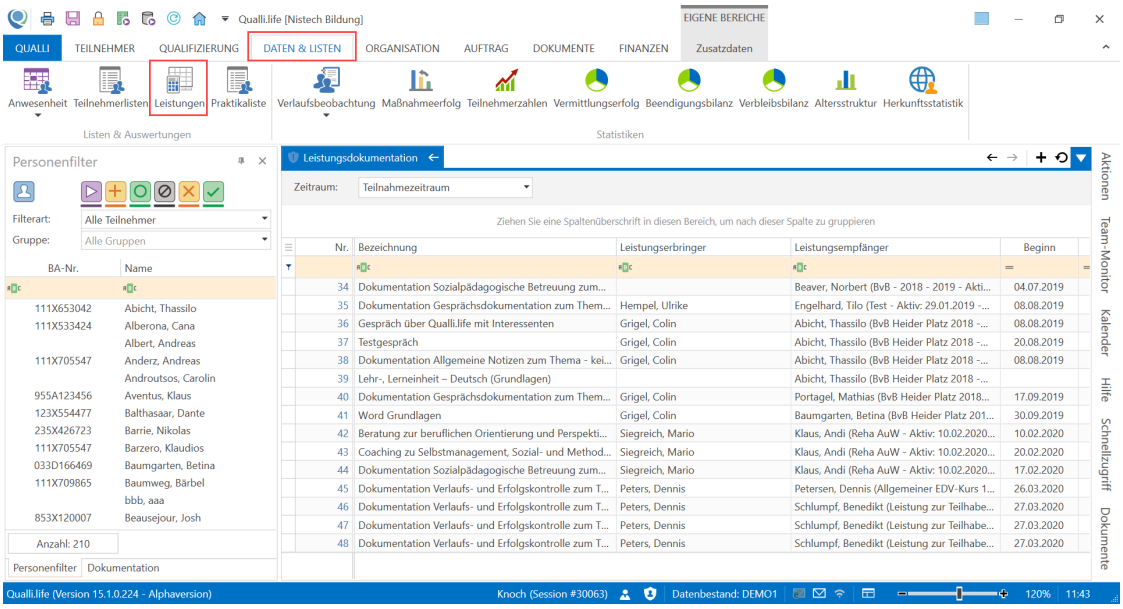
Durch einen Klick auf die Öffnen-Schaltfläche wird Excel, bzw. Ihr Programm zur Bearbeitung von Excel-Arbeitsmappen, gestartet und die Datei geöffnet.

3.4 Personenübergreifende Leistungsdokumentation

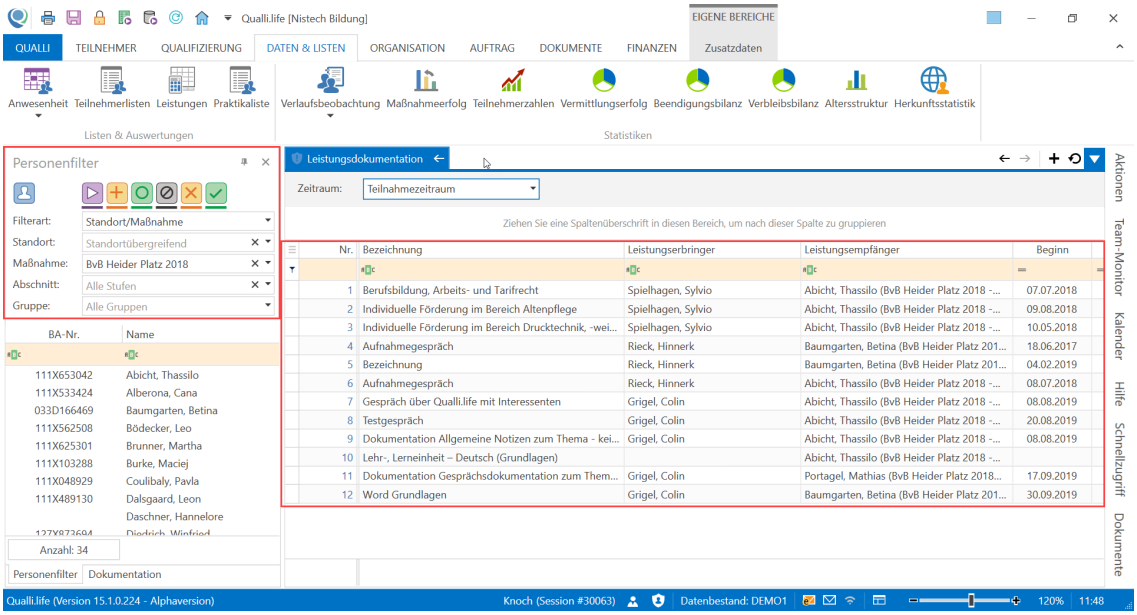
Video: Leistungen (personenabhängige und personenübergreifende Leistungen)

Der neue Programmbereich "Leistungen" in DATEN & LISTEN, listet teilnehmerübergreifend alle bisher erfassten Leistungen Ihrer Mitarbeiter tabellarisch auf. Dazu zählen dokumentierte Leistungen aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523) und QUALIFIZIERUNG→Dokumentation (siehe auch "Doku-Logbuch" auf Seite 474).

DATEN & LISTEN→Leistungen



Der Inhalt der Liste "Leistungsdokumentation" ist abhängig von den Filtereinstellungen in Ihrem Personenfilter. Damit können Sie die Auswahl der Leistungsdokumentation eingrenzen. Das Eingrenzen können Sie auch mit den Tabellen-Filtereinstellungen verfeinern (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).



Die Liste dient der Übersicht und Überprüfung aller erbrachten Leistungen der Mitarbeiter bzw. aller empfangenen Leistungen von Teilnehmenden und ggfs. dem Hinzufügen oder Ändern von Leistungen.

3.4.1 Hinzufügen und Ändern von Leistungen

Sie können eine Leistung hinzufügen, in dem Sie die

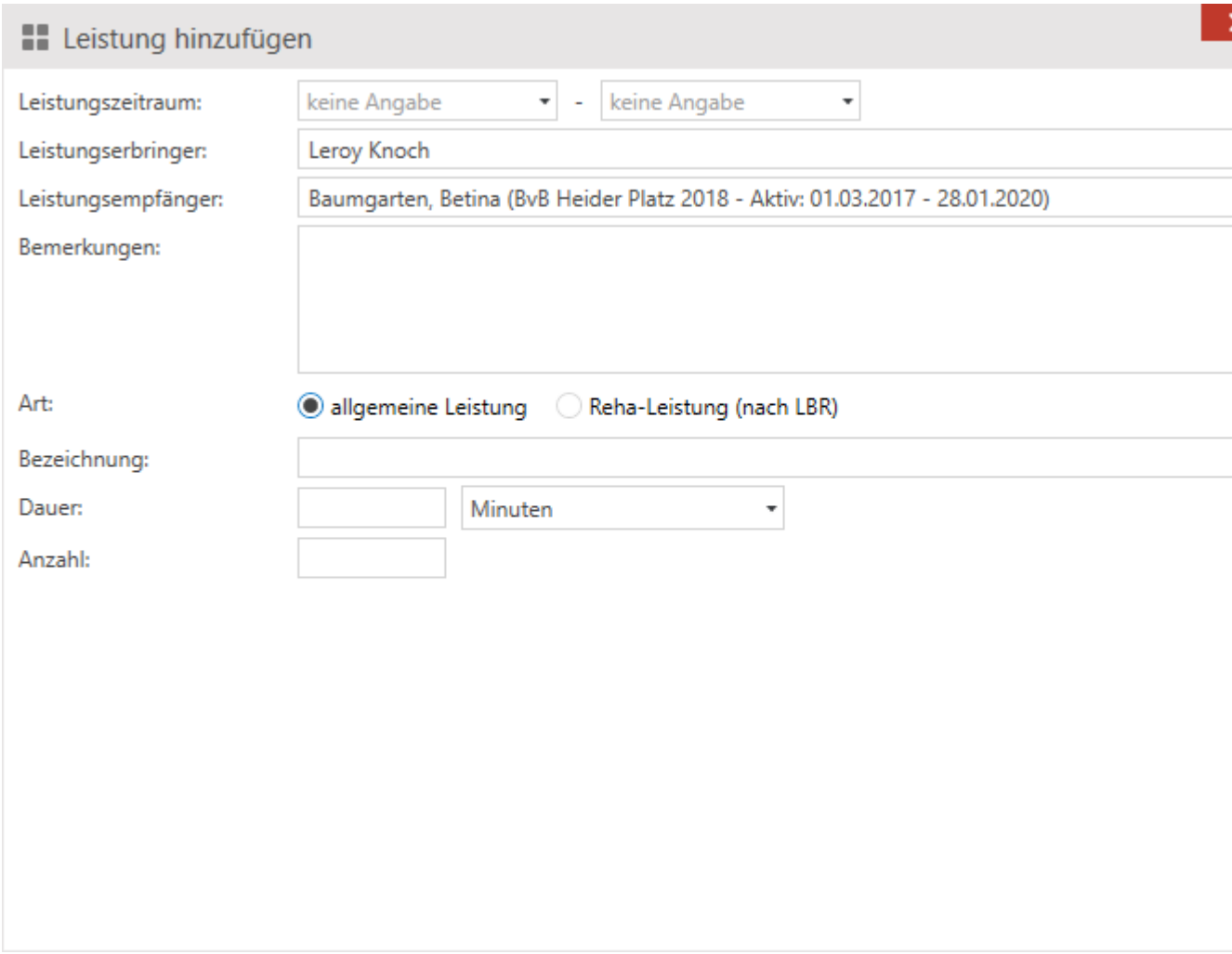
Aktion: Leistung erfassen

starten oder mit der rechten Maustaste innerhalb der Tabelle die gleichnamige Funktion aufrufen.

Zum Ändern eines vorhandenen Eintrags, doppelklicken Sie diesen oder wählen Sie ihn aus und starten Sie die

Aktion: Leistung bearbeiten

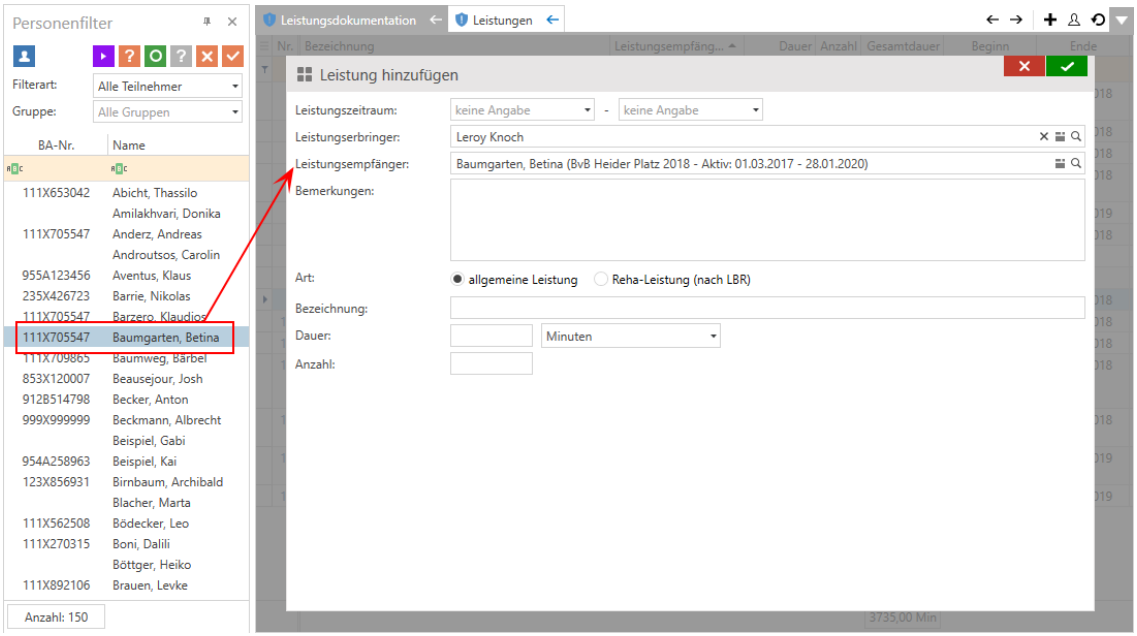
Es erscheint folgender Dialog:



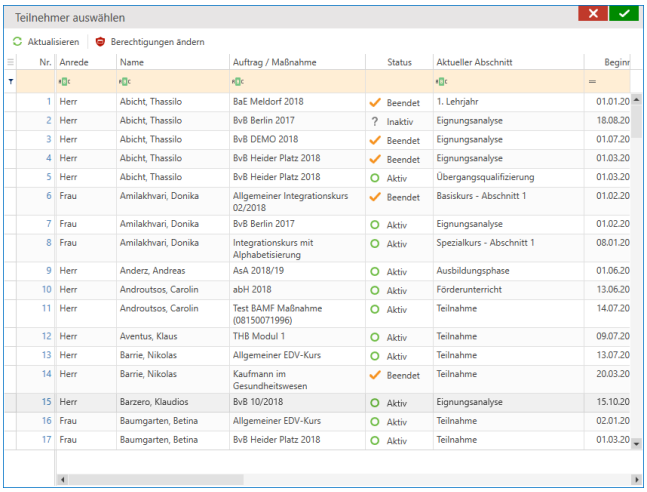
Die Datenfelder sind identisch mit denen im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523), zusätzlich gibt es das Datenfeld "Leistungsempfänger". Qualli.life füllt dieses Feld automatisch mit dem im Personenfilter ausgewählten Tn[1] und dem dazugehörigen aktuellen Auftrag.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.4.1 Hinzufügen und Ändern von Leistungen



Mit der LUPE-Schaltfläche können Sie einen anderen Tn auswählen.



Es öffnet sich eine Liste mit allen Tn. Wählen Sie den gewünschten Tn aus, der die Leistung empfangen soll und klicken Sie auf die OK-Schaltfläche.

> Achten Sie beim Auswählen insbesondere auf den richtigen Auftrag und den dazugehörigen Abschnitt.

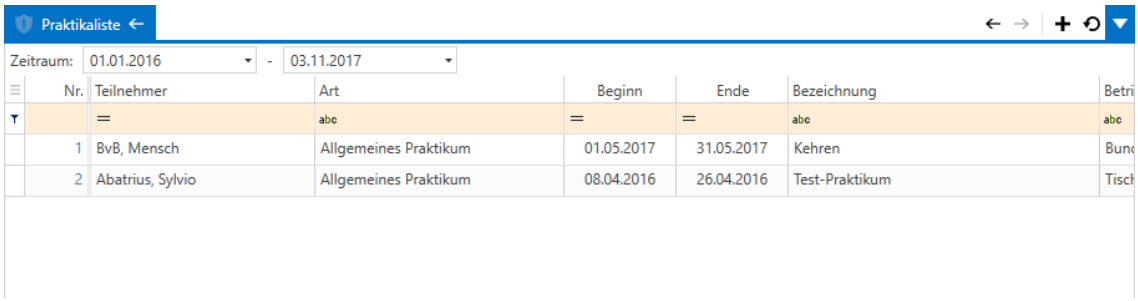
Alle anderen Datenfelder sind identisch mit denen im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).

Wie Sie Leistungen in andere Dokumentationen übergeben oder duplizieren können Sie unter "Leistungen" (Seite 523) nachlesen.

3.4.2 Praktikaliste

Diese Liste führt alle eingegebenen Praktika einer ausgewählten Gruppe in einem ausgewählten Zeitraum auf.

DATEN UND LISTEN→Praktikaliste



Stellen Sie im Teilnehmerfilter die gewünschte Teilnehmergruppe ein.

Mithilfe der Zeitraum-Filter können Sie die dargestellten Praktika auf den gewünschten Zeitraum begrenzen.

Praktika bzw. praktische Tätigkeiten werden unter

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

bei den einzelnen Tn[1] erfasst.

3.4.3 Statistische Auswertungen

Die folgenden Auswertungen werden bereitgestellt, damit einerseits einige, evtl. noch existierende Vertragsgrundlagen erfüllt werden können (Verlaufsbeobachtung, Erfolgsbeobachtung) und andererseits der unternehmerische Erfolg visualisiert werden kann (z.B. Vermittlungserfolg).

Bei allen Statistiken werden die Daten zugrunde gelegt, die die Tn[2] betreffen, die aktuell im Personenfilter gefiltert sind und ggfs. im eingestellten Zeitraum liegen.

> Beachten Sie, dass die bei den einzelnen Tn hinterlegten Daten - insbesondere im Programmbereich "Teilnahmeverlauf" - genau erfasst worden sein müssen, um zuverlässige und belastbare Auswertungen zu erhalten.

3.4.3.1 Verlaufsbeobachtung

> Dieser Programmbereich ist ausgelaufen und in Qualli.life 17.0 nicht mehr enthalten.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

3.4.3.2 Maßnahmeerfolg

Die Verlaufsbeobachtung wird monatlich für jede Maßnahme erstellt, bei der sie erforderlich ist. Sie enthält die Tn[1], die an der Maßnahme teilnehmen oder im Berichtsmonat ausgetreten sind.

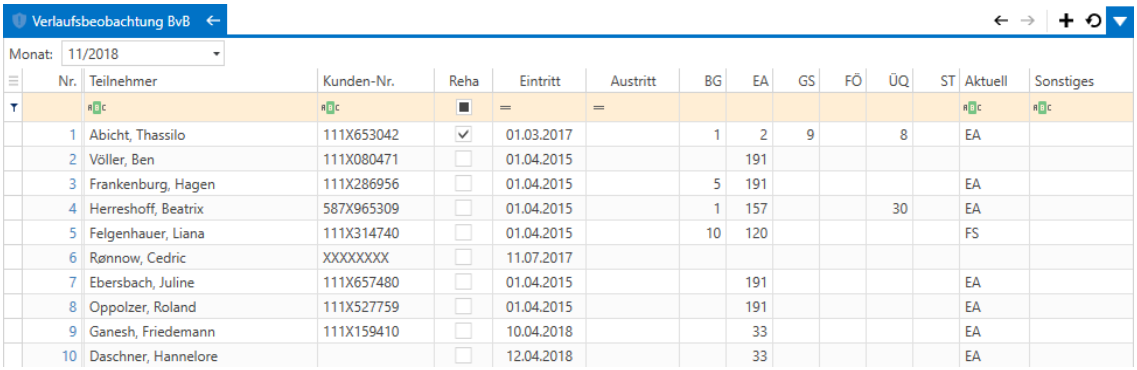
DATEN UND LISTEN→Verlaufsbeobachtung BvB[2]

DATEN UND LISTEN→Verlaufsbeobachtung abH[3]

DATEN UND LISTEN→Allgemeine Verlaufsbeobachtung

Die Verlaufsbeobachtung liegt in 3 Varianten vor: Für BvB und abH-Maßnahmen und eine allgemeingültige Version. Die Liste für BvB beinhaltet die Anzahl der Wochen, an denen der Tn an bestimmte Qualifizierungsstufen teilgenommen hat, die abH beinhaltet die Anzahl an Unterrichtsstunden, die durchgeführt wurden.

Wählen Sie also die Version, die Ihrer Maßnahme am nächsten kommt.



Nr.	Teilnehmer	Kunden-Nr.	Reha	Eintritt	Austritt	BG	EA	GS	FÖ	ÜQ	ST	Aktuell	Sonstiges
1	Abicht, Thassilo	111X653042	☑	01.03.2017		1	2	9		8		EA	
2	Völler, Ben	111X080471	☐	01.04.2015			191						
3	Frankenburg, Hagen	111X286956	☐	01.04.2015		5	191					EA	
4	Herreshoff, Beatrix	587X965309	☐	01.04.2015		1	157			30		EA	
5	Felgenhauer, Liana	111X314740	☐	01.04.2015		10	120					FS	
6	Rønnow, Cedric	XXXXXXXX	☐	11.07.2017									
7	Ebersbach, Juline	111X657480	☐	01.04.2015			191					EA	
8	Oppolzer, Roland	111X527759	☐	01.04.2015			191					EA	
9	Ganesh, Friedemann	111X159410	☐	10.04.2018			33					EA	
10	Daschner, Hannelore		☐	12.04.2018			33					EA	

Die Verlaufsbeobachtung sollte ausschließlich für ganze Maßnahmen durchgeführt werden. Stellen Sie also im Tn-Filter immer eine Maßnahme ein.

Im Feld "Monat" wählen Sie, für welchen Monat die Verlaufsbeobachtung generiert werden soll.

3.4.3.2 Maßnahmeerfolg

Diese Auswertung zeigt auf, wie die Zielerreichung der Tn[4] war (Maßnahmeziel erreicht, nicht erreicht).

DATEN UND LISTEN→Maßnahmeerfolg

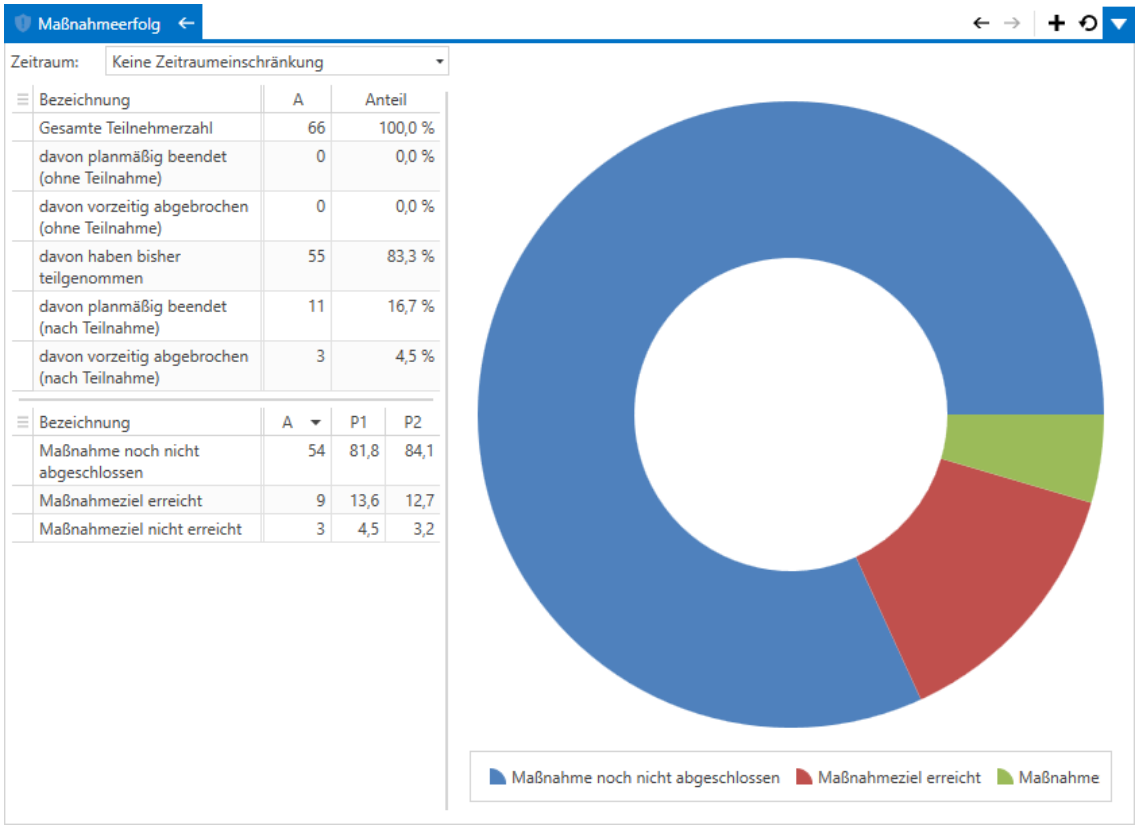
---

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

[3]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[4]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Bezeichnung	A	Anteil
Gesamte Teilnehmerzahl	66	100,0 %
davon planmäßig beendet (ohne Teilnahme)	0	0,0 %
davon vorzeitig abgebrochen (ohne Teilnahme)	0	0,0 %
davon haben bisher teilgenommen	55	83,3 %
davon planmäßig beendet (nach Teilnahme)	11	16,7 %
davon vorzeitig abgebrochen (nach Teilnahme)	3	4,5 %

Bezeichnung	A	P1	P2
Maßnahme noch nicht abgeschlossen	54	81,8	84,1
Maßnahmeziel erreicht	9	13,6	12,7
Maßnahmeziel nicht erreicht	3	4,5	3,2

Beachten Sie, dass der Personenfilter nur auf Tn mit den Status "Beendet" oder "Abgebrochen" zeigen sollte. Bei allen Tn muss die Zielerreichung im Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse

erfasst worden sein, damit die Auswertung korrekt ist.

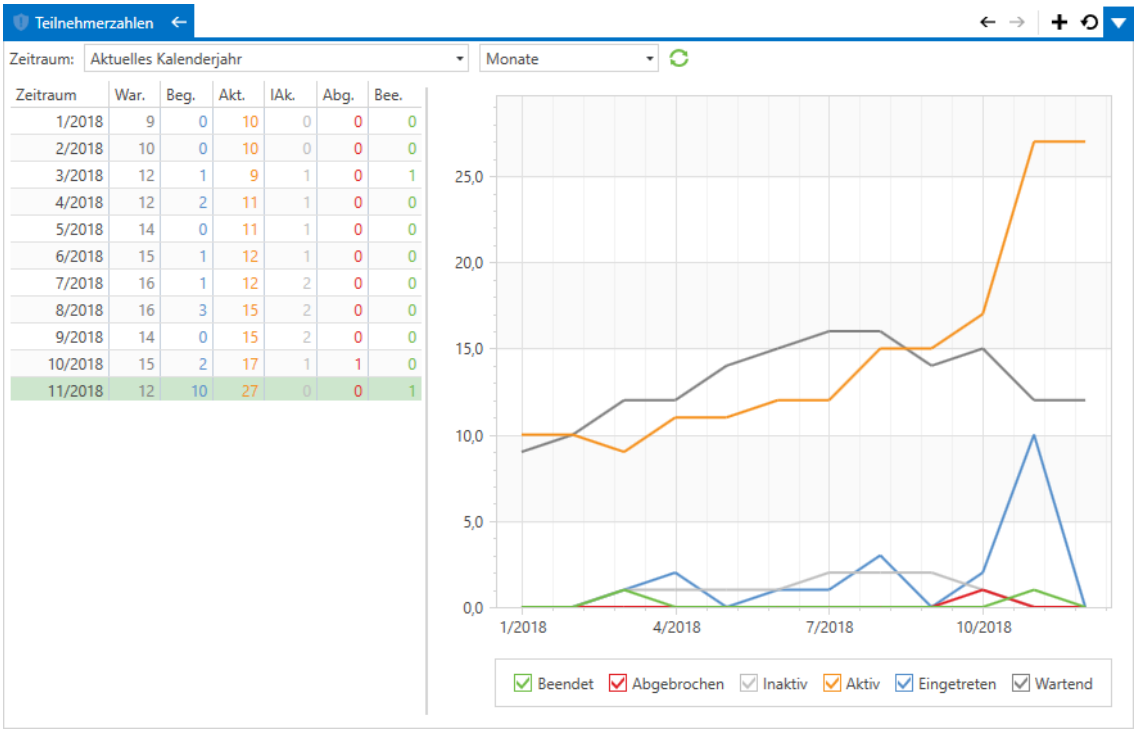
Den Zeitraum dieser Auswertung können Sie über das Feld "Zeitraum" einschränken.

3.4.3.3 Teilnehmerzahlen

Diese Auswertung gibt Ihnen die Möglichkeit, die Teilnehmerzahlen für einen bestimmten Zeitraum und Zeitintervalle anzuzeigen und stellt sie in grafischer Form dar.

DATEN UND LISTEN→Teilnehmerzahlen

3.4.3.4 Vermittlungserfolg



Stellen Sie den Zeitraum für die Auswertung im oberen Zeitraum-Bereich und schränken Sie die berücksichtigten Tn[1] mit Hilfe des Personenfilters ein. Standardmäßig werden alle vorhandenen Daten ausgewertet.

3.4.3.4 Vermittlungserfolg

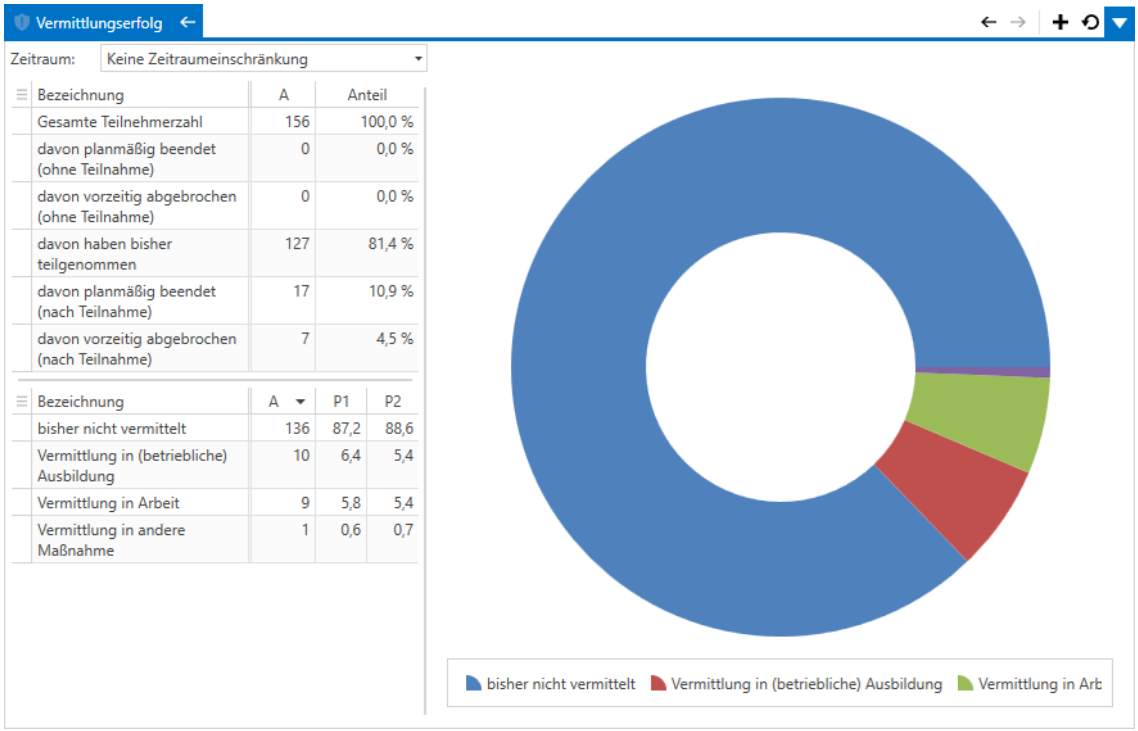
DATEN UND LISTEN→Vermittlungserfolg

Diese Auswertung erstellt Ihnen einen Überblick über die Vermittlungsquote Ihrer Teilnehmer. Beachten Sie dabei folgende Grundprinzipien:

- Werte werden nach den **Einstellungen des Personenfilters** ausgegeben. Wenn Sie z.B. die Werte einer Maßnahme im Vermittlungserfolg ausgeben möchten, müssen Sie die Filterart Standort/Maßnahme einstellen und die gewünschte Maßnahme auswählen.
- Der **Zeitraumfilter** ist standardmäßig auf die aktuelle Woche eingestellt. Stellen Sie hier den gewünschten Zeitraum ein.
- Die Werte werden aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse berechnet (siehe auch "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" auf Seite 552).

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Ansicht**: Hier können Sie zwischen der Diagramm- und der Wertenachweis-Ansicht wechseln. Der **Wertenachweis** zeigt die Tn[1] an, die für die Statistik herangezogen wurden. Wählen Sie hierzu die Vermmittlungsart aus der unteren Tabelle aus, um die Tn anzeigen zu lassen.
- **Nullwerte anzeigen**: Zeigt in der Tabelle und im Diagramm alle Vermittlungsarten an, auch wenn diese (noch) nicht erfasst wurden. Standardmäßig entsprechen die angezeigten Vermittlungsarten denen der BA[2].
- **Leerwerte anzeigen**: Damit können Sie die Angabe "bisher nicht vermittelt" anzeigen lassen.



3.4.3.5 Beendigungsbilanz

DATEN & LISTEN→Beendigungsbilanz

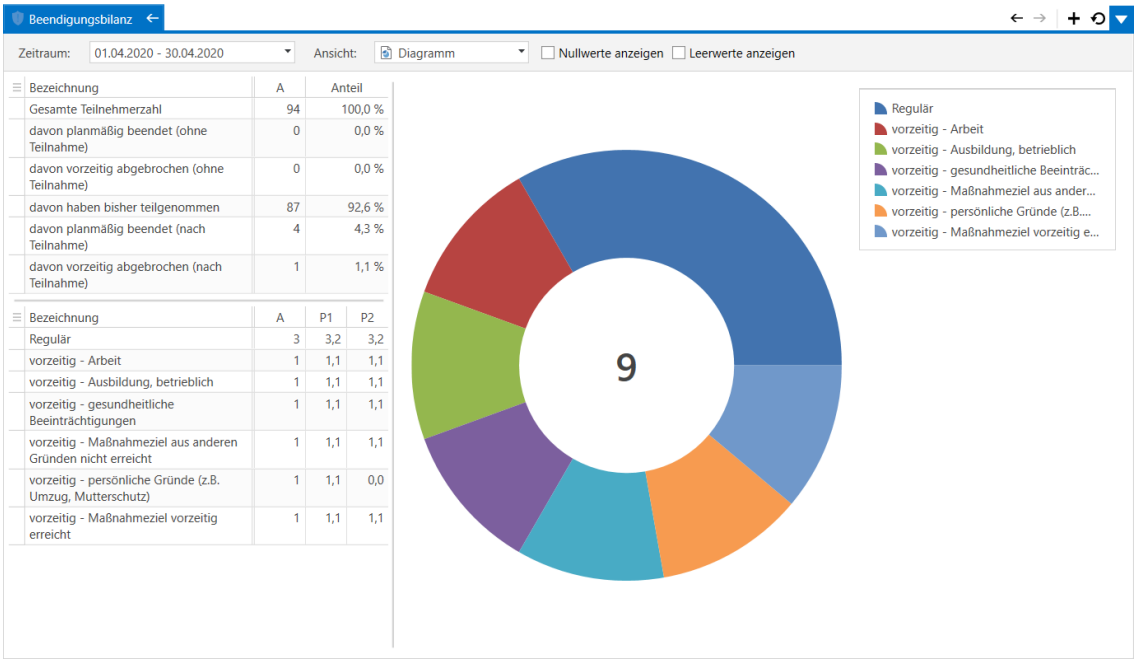
Diese Auswertung erstellt Ihnen einen Überblick über die Vermittlungsquote Ihrer Teilnehmer. Beachten Sie dabei folgende Grundprinzipien:

- Werte werden nach den **Einstellungen des Personenfilters** ausgegeben. Wenn Sie z.B. die Werte einer Maßnahme in der Beendigungsbilanz ausgeben möchten, müssen Sie die Filterart Standort/Maßnahme einstellen und die gewünschte Maßnahme auswählen.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2]Bundesagentur für Arbeit

3.4.3.6 Verbleibsbilanz

- Der **Zeitraumfilter** ist standardmäßig auf die aktuelle Woche eingestellt. Stellen Sie hier den gewünschten Zeitraum ein.
- Die Werte werden aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse berechnet (siehe auch "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" auf Seite 552).
- **Ansicht**: Hier können Sie zwischen der Diagramm- und der Wertenachweis-Ansicht wechseln. Der **Wertenachweis** zeigt die Tn[1] an, die für die Statistik herangezogen wurden. Wählen Sie hierzu den Beendigungsgrund aus der unteren Tabelle aus, um die Tn anzeigen zu lassen.
- **Nullwerte anzeigen**: Zeigt in der Tabelle und im Diagramm alle Beendigungsgründe an, auch wenn diese (noch) nicht erfasst wurden. Standardmäßig entsprechen die angezeigten Beendigungsgründe denen der BA[2]. Sie können jedoch eigene definieren (siehe auch "Voreinstellungen für Auswahllisten" auf Seite 1575).
- **Leerwerte anzeigen**: Damit können Sie angeben, ob Beendigungen ohne Angaben angezeigt werden sollen. Diese sind Tn, die die Maßnahme bereits beendet haben, jedoch ohne Angabe des Beendigungsgrundes.



3.4.3.6 Verbleibsbilanz

DATEN UND LISTEN→Verbleibsbilanz

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2]Bundesagentur für Arbeit

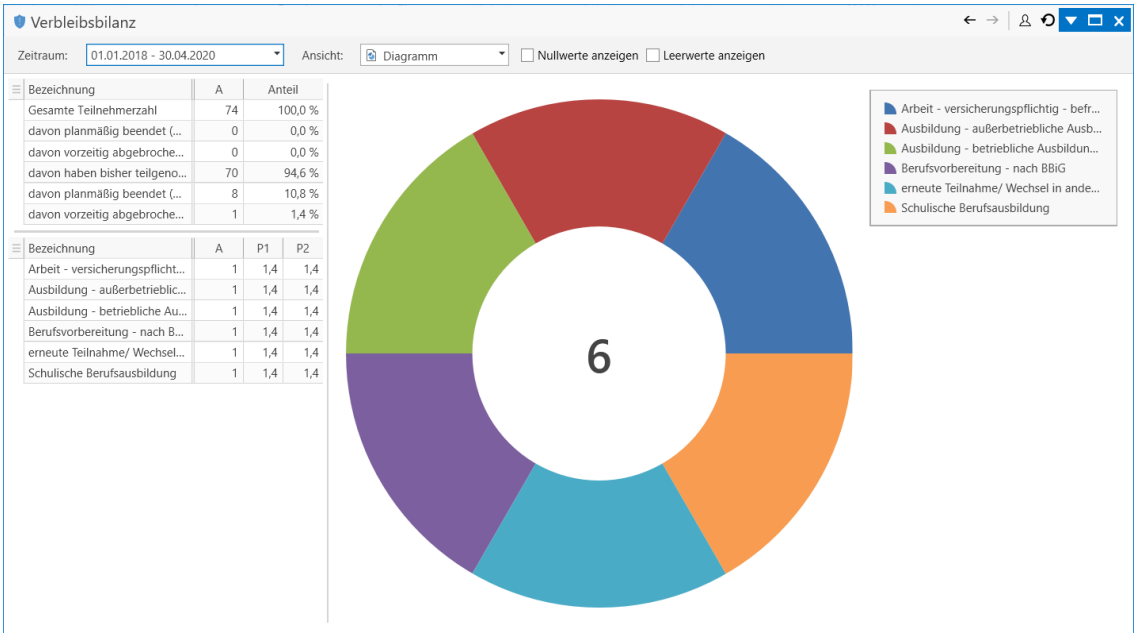
Diese Auswertung erstellt Ihnen einen Überblick über den Verbleib Ihrer Teilnehmer nach Beendigung der Maßnahme. Beachten Sie dabei folgende Grundprinzipien:

- Werte werden nach den **Einstellungen des Personenfilters** ausgegeben. Wenn Sie z.B. die Werte einer Maßnahme in der Verbleibsbilanz ausgeben möchten, müssen Sie die Filterart Standort/Maßnahme einstellen und die gewünschte Maßnahme auswählen.
- Der **Zeitraumfilter** ist standardmäßig auf die aktuelle Woche eingestellt. Stellen Sie hier den gewünschten Zeitraum ein.
- Die Werte werden aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse berechnet (siehe auch "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" auf Seite 552).
- **Ansicht**: Hier können Sie zwischen der Diagramm- und der Wertenachweis-Ansicht wechseln. Der **Wertenachweis** zeigt die Tn[1] an, die für die Statistik herangezogen wurden. Wählen Sie hierzu den Verbleibsgrund aus der unteren Tabelle aus, um die Tn anzeigen zu lassen.
- **Nullwerte anzeigen**: Zeigt in der Tabelle und im Diagramm alle Verbleibsmöglichkeiten an, auch wenn diese (noch) nicht erfasst wurden. Standardmäßig entsprechen die angezeigten Verbleibsmöglichkeiten denen der BA[2]. Sie können jedoch eigene definieren (siehe auch "Voreinstellungen für Auswahllisten" auf Seite 1575).
- **Leerwerte anzeigen**: Damit können Sie die Angabe "ohne Angabe" anzeigen lassen.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Bundesagentur für Arbeit

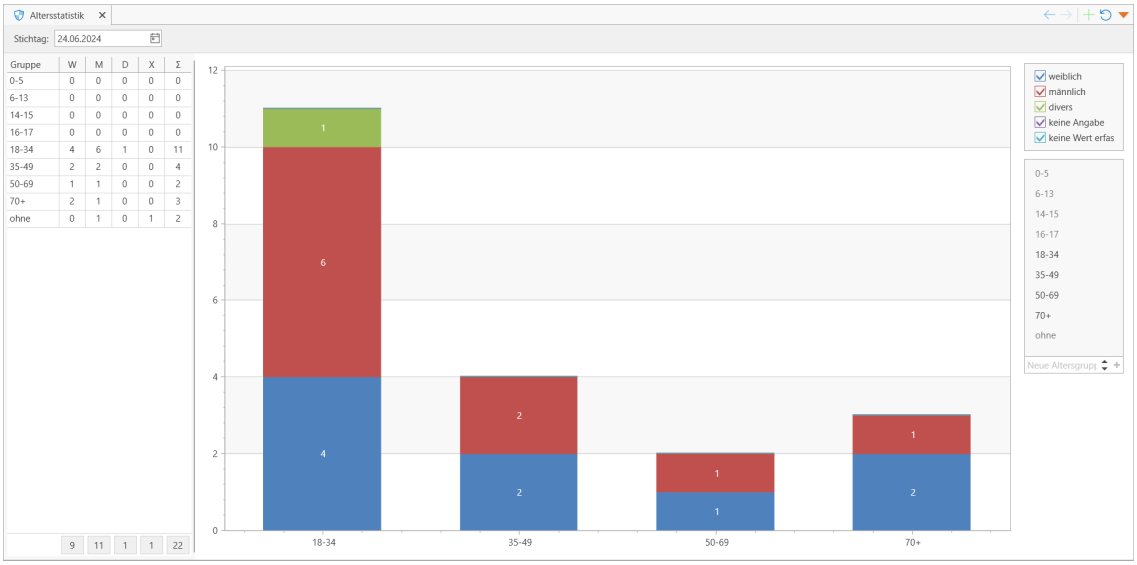
3.4.3.7 Altersstatistik



3.4.3.7 Altersstatistik

DATEN & LISTEN→Altersstatistik

Qualli.life berechnet aus den Geburtsdaten aller erfassten Tn[1] und fasst sie in der Altersstatistik zusammen. Hier können Sie auswählen, welche Tn sich in welcher Altersgruppe befinden. Wenn Sie eine Altersgruppe in der linken Tabelle auswählen, werden alle Tn im Wertebereich darunter angezeigt, die darin fallen.

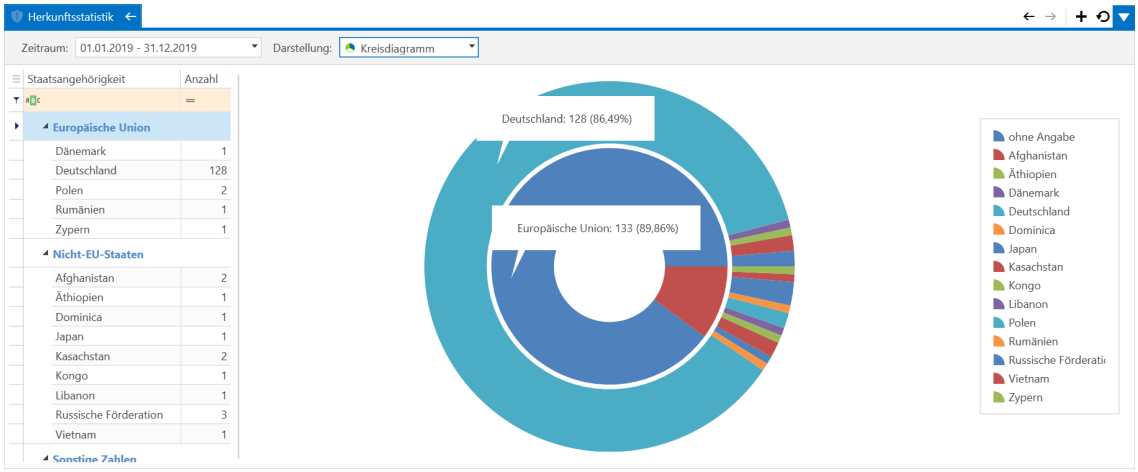


3.4.3.8 Herkunftsstatistik

DATEN & LISTEN→Herkunftsstatistik

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Diese Statistik zeigt die Herkunft der angelegten Tn[1] an anhand der hinterlegten Staatsangehörigkeit. Das Kreisdiagramm besteht aus zwei Kreisen: der äußere Kreis zeigt die Verteilung der Herkunftsländer, der innere Kreis zeigt die Verteilung aus EU- und Nicht-EU-Ländern an. Das Kreisdiagramm können Sie auch als Balkendiagramm anzeigen.

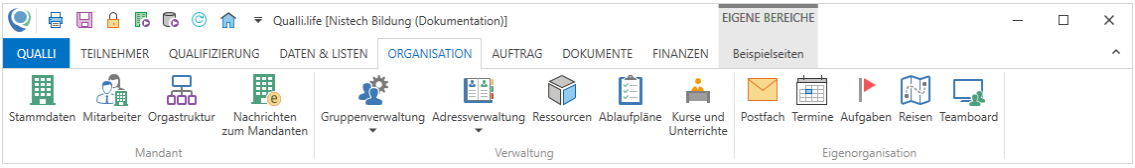


In der Ansicht "Weltkarte" werden alle Länder eingefärbt, die als Staatsangehörigkeit hinterlegt wurden. Je nach Qualität Ihrer Internetverbindung kann das Anzeigen der Weltkarte Ladezeit in Anspruch nehmen.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

4. Organisation

Dieses Kapitel beschreibt die Programmbereiche, die sich auf die Organisation Ihres Unternehmens fokussiert. Die Gruppe "Mandant[1]" enthält sämtliche Daten zu Ihrem aktiven Mandanten. Unter "Verwaltung" können Sie Gruppen, Adressen, Ressourcen, Ablaufpläne, Kurse und Unterrichte verwalten. "Eigenorganisation" bietet Tools für Benutzer an, um Arbeitsprozesse zu erleichtern.



Folgende Abschnitte finden Sie hier:

4.1 Mandantendaten 617
4.1.1 Arbeiten mit Mandanten 617
4.1.2 Mandanten-Stammdaten 622
4.1.3 Personal / Mitarbeiter 623
4.2 Adressen und Kontakte 626
4.2.1 Beschreibung 626
4.2.2 Ansichten 629
4.2.3 Adressbücher 631
4.2.4 Kontakte anlegen und bearbeiten 632
4.2.5 Bankverbindungen 639
4.2.6 Gesprächsnotizen 642
4.2.7 Erweitert 644
4.2.8 Info 646
4.2.9 Adressen verwalten 646
4.2.10 Adressbücher verwalten 650
4.2.11 Adressen/Kontakte finden 652

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

4.2.12 Personenadressen 654
4.2.13 Gruppenverwaltung 654
4.3 Auftragsbearbeitung 662
4.3.1 Aufträge, Maßnahmen, Kurse 662
4.3.2 Auftragsstammdaten 677
4.3.3 Teilnehmerliste (auftragsabhängig) 729
4.3.4 Anwesenheitsliste (auftragsabhängig) 732
4.3.5 Teilnehmerakquise (Tn-Akquise) 735
4.3.6 Ablaufpläne 741
4.3.7 Kurse und Unterrichte 750
4.3.8 Qualifizierungslogbuch 760
4.4 Eigenorganisation 764
4.4.1 Postfach 764
4.4.2 Kalender und Termine 770
4.4.3 Aufgaben 777
4.4.4 Vertretungsmodus 780
4.5 Dokumente 783
4.5.1 Online-Bibliotheken 784
4.6 Qualli.drive 786
4.6.1 Starten und Einrichten von Qualli.drive 787
4.6.2 Offline (Lokale) Bibliothek 789
4.6.3 Arbeiten mit Bibliotheken 790
4.6.4 Übersicht 816
4.6.5 Ressourcen 818

4.1 Mandantendaten

Datenbestände verschiedener Unternehmen oder Unternehmensteile können getrennt in einer Qualli.life-Datenbank gehalten werden. Um dies zu realisieren, werden alle Daten bestimmten Mandanten zugeordnet. Die Daten sind grundsätzlich strikt voneinander getrennt, jedoch ermöglicht Qualli.life auch mandantenübergreifende Funktionen. Beispielsweise können Mitarbeiter eines Mandanten, soweit diese Zugriffsrechte gewährt bekommen, auch auf andere Mandanten zugreifen, ohne mehrere verschiedene Anmeldungen (Benutzernamen) verwenden zu müssen.

4.1.1 Arbeiten mit Mandanten

4.1.1.1 Anlegen eines neuen Mandanten

Der erste Mandant[1], der Vertragspartner der Nistech GmbH, wird i.d.R. im Zuge der Ersteinrichtung durch den Support angelegt.

In folgenden Fällen können weitere Mandanten sinnvoll sein:

- Andere Unternehmen (z.B. Partnerfirmen, Tochtergesellschaften, Filialen, Bietergemeinschaften) sollen die gleiche Datenbank[2] verwenden, um eine zentrale Administration und Datenhaltung zu ermöglichen.
- Sie möchten die Datenbestände von Fachbereichen/Abteilungen etc. trennen.
- Sie benötigen mehrere Buchführungsbestände
- Sie benötigen einen Datenbestand für interne Tests oder Schulungen

Im Folgenden wird die Anlage eines Mandanten erläutert.

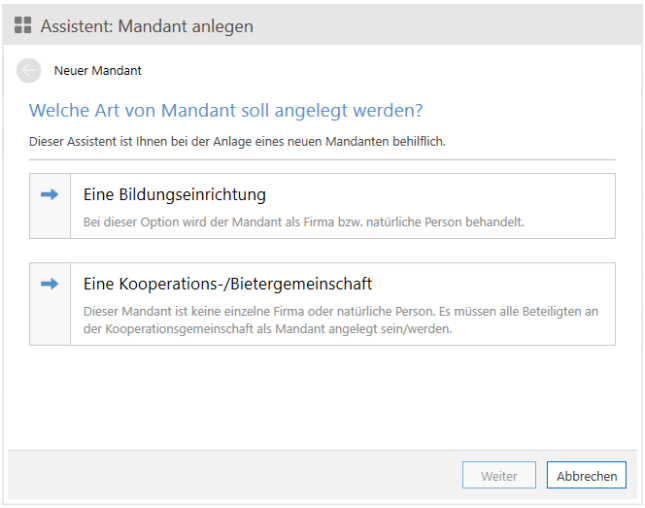
Starten Sie den Assistenten zur Mandantenanlage.

Qualli-Hauptmenü QUALLI→Neu→Mandant.

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

[2]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

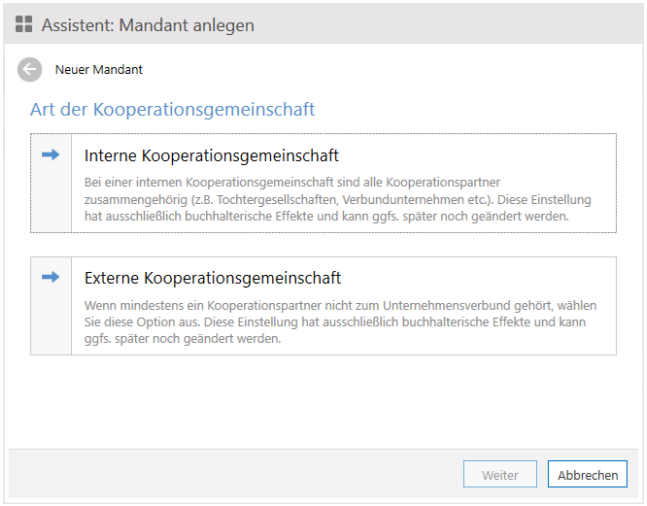
4.1.1.1 Anlegen eines neuen Mandanten



Auf der ersten Seite treffen Sie die Wahl zwischen einem Unternehmen ("Eine Bildungseinrichtung") und einer Unternehmensgemeinschaft ("Eine Kooperations-/Bietergemeinschaft").

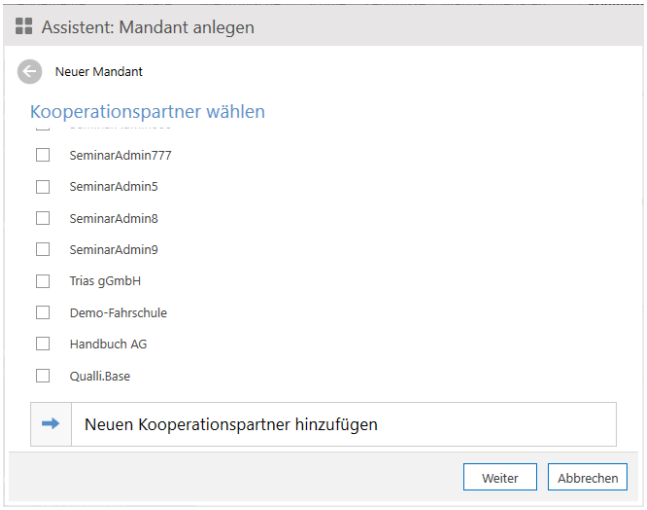
> Selbstverständlich können alle Arten von Unternehmen angelegt werden. Qualli.life ist nicht auf Bildungseinrichtungen beschränkt.

Wählen Sie eine der beiden Schaltflächen aus. Im Fall einer Bietergemeinschaft erscheint eine weitere Entscheidungsseite:



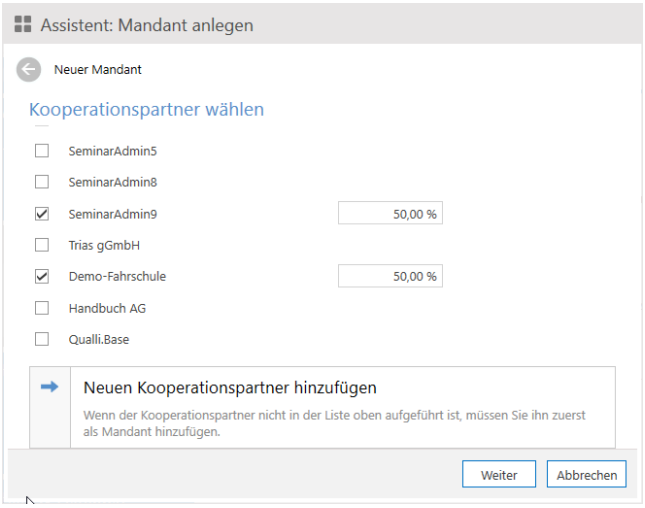
Eine Interne Kooperationsgemeinschaft besagt, dass alle beteiligten Unternehmen zusammengehören (z.B. Tochtergesellschaften). Die externe Kooperationsgemeinschaft besagt, dass die Unternehmen vollständig autark agieren. Diese Einstellung dient einigen Auswertungen im Bereich der Finanzen und kann später auch geändert werden.

Wenn Sie Ihre Wahl getroffen haben, werden Sie aufgefordert, die Kooperationspartner auszuwählen:



Setzen Sie bei den Mandanten, die Mitglieder in der Kooperationsgemeinschaft sind, das Häkchen. Es erscheint dahinter ein Textfeld, in dem Sie den prozentualen Anteil eingeben können:

Sollte der Kooperationspartner noch nicht als Mandant angelegt sein, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuen Kooperationspartner hinzufügen". Es erscheint der Dialog, der auch erscheint, wenn Sie im ersten Schritt gleich "eine Bildungseinrichtung" ausgewählt hätten.



Füllen Sie alle Felder aus, die Sie benötigen. Das Feld "Anzeigename" muss zwingend gefülltsein.

Dies ist die Standardmaske zur Eingabe von Unternehmen in Qualli.life. Füllen Sie die Felder "Firmenname", wenn es sich um eine Firma handelt (z.B. GmbH, GbR, AG usw.), die Felder "Anrede", "Titel", "Vorname", "Nachname" nur, wenn es sich um eine Person handelt (z.B. Einzelunternehmen).

4.1.1.2 Wechseln des Mandanten / Mandantenauswahl

Auf der nächsten Seite des Assistenten werden Sie zur Eingabe der Anschrift und auf der darauffolgenden zur Eingabe der Kommunikationsdaten aufgefordert. Nach Abschluss des Assistenten kehren Sie zurück in die Liste "Kooperationspartner wählen" und der neue Kooperationspartner ist in der Liste enthalten.

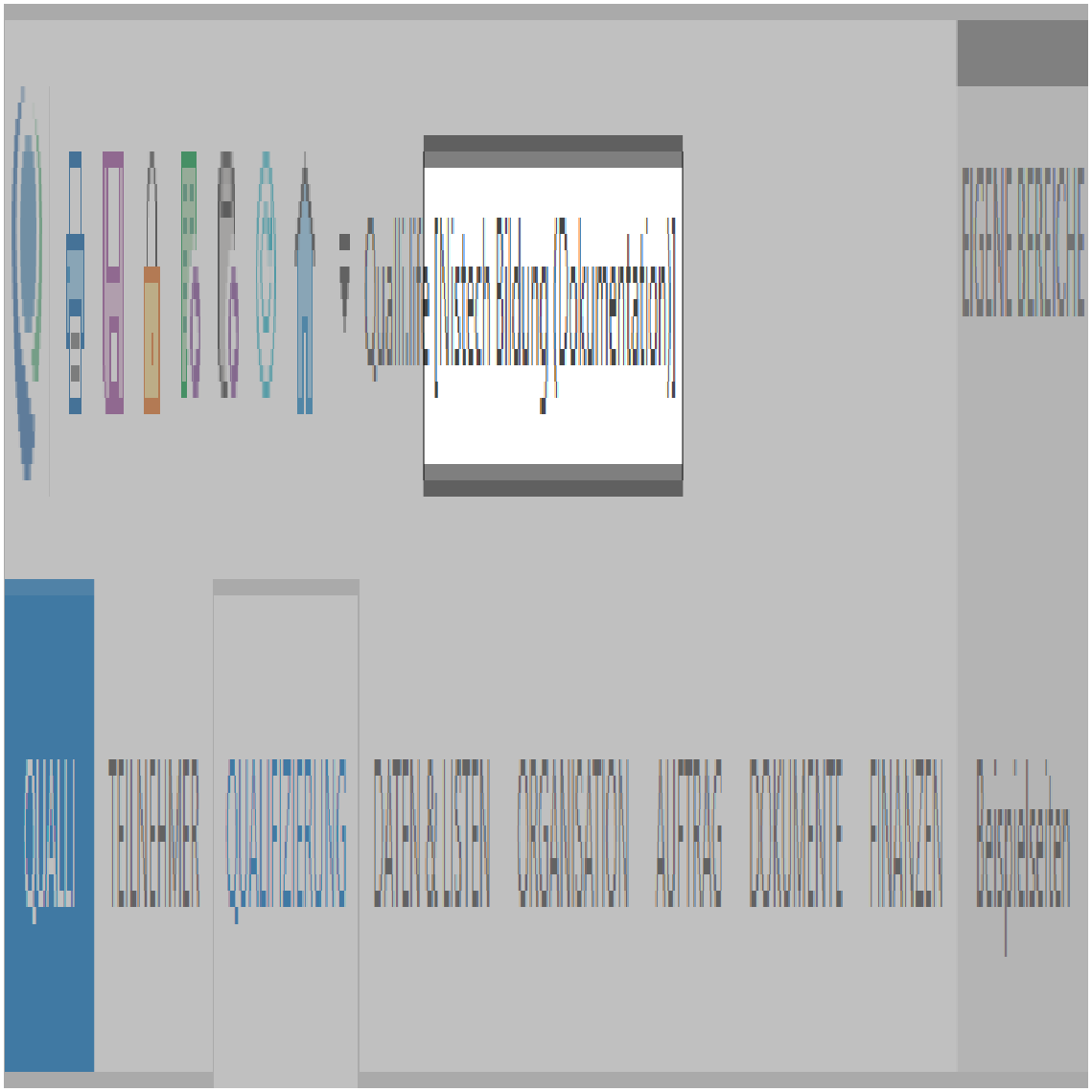
Wenn Sie nach Auswahl aller Kooperationspartner auf "Weiter" geklickt haben, erscheint die Liste der ausgewählten Kooperationspartner. Wählen Sie hier den federführenden Partner aus. Diese Auswahl ist erforderlich, auch wenn kein Unternehmen federführend sein sollte. Nachdem Sie die Auswahl getroffen haben, werden Sie wiederum aufgefordert die Bezeichnung der Kooperationsgemeinschaft, dessen Adresse und Kommunikationsdaten einzugeben. Die Felder werden mit den Daten des federführenden Kooperationspartners vorgefüllt, können aber beliebig geändert werden.

Bestätigen Sie am Ende des Assistenten die Mandantenanlage mit der Schaltfläche "Mandant anlegen". Der neue Mandant wird nun gespeichert und steht ab sofort zur Verfügung.

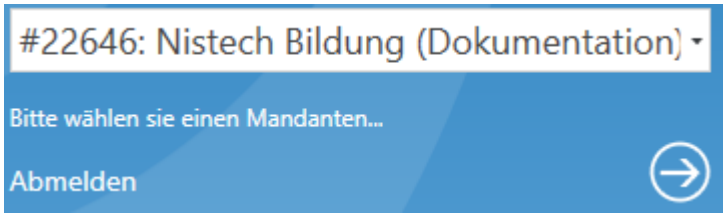
Beachten Sie, dass ggfs. Berechtigungen für den Zugriff auf den neuen Mandanten gewährt werden müssen. Ansonsten ist nur der Administrator in der Lage, den Mandanten zu öffnen. (siehe auch "Benutzerverwaltung" auf Seite 1363)

4.1.1.2 Wechseln des Mandanten / Mandantenauswahl

Welcher Mandant aktuell geöffnet ist, entnehmen Sie der Titelzeile von Qualli.life:



Wenn Sie als Benutzer auf mehr als einen Mandanten Zugriff erhalten haben, steht in der Anmeldemaske (siehe auch "Benutzeranmeldung" auf Seite 114) das Feld "Mandant" zur Verfügung, sobald Sie sich angemeldet haben:

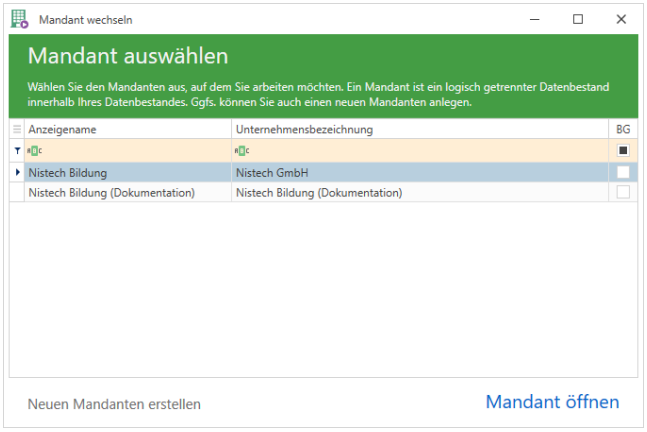


Im Auswahlfeld stehen alle Mandanten zur Verfügung, auf die Sie auch Zugriffsrechte erhalten haben. Die Zahl (hier #13162) ist die interne Mandantennummer, der Name ist der Anzeigename, der in den Mandantenstammdaten hinterlegt wurde und dort auch geändert werden kann.Wählen Sie den Mandanten und klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem Pfeil.

4.1.1.3 Mandant löschen

Qualli.life stellt nun ausschließlich die Daten dieses Mandanten zur Verfügung. Wenn Sie nach der Anmeldung den Mandanten wechseln möchten, klicken Sie in der Symbolleiste für den Schnellzugriff auf die Schaltfläche "Mandant wechseln"

Es öffnet sich das Fenster zur Mandantenauswahl:



Wählen Sie den Mandanten aus und klicken Sie dann auf "Bestand öffnen". Sofern Sie über Zugriffsrechte mit Ihrer aktuellen Anmeldung verfügen, werden Sie auch automatisch eingeloggt. Anderenfalls erscheint das Anmeldefenster, in dem Sie Benutzername und Kennwort eingeben müssen.

4.1.1.3 Mandant löschen

Das Löschen von Mandanten erfolgt durch den Support mithilfe eines Serviceauftrags. Einen Serviceauftrag erstellen Sie unter

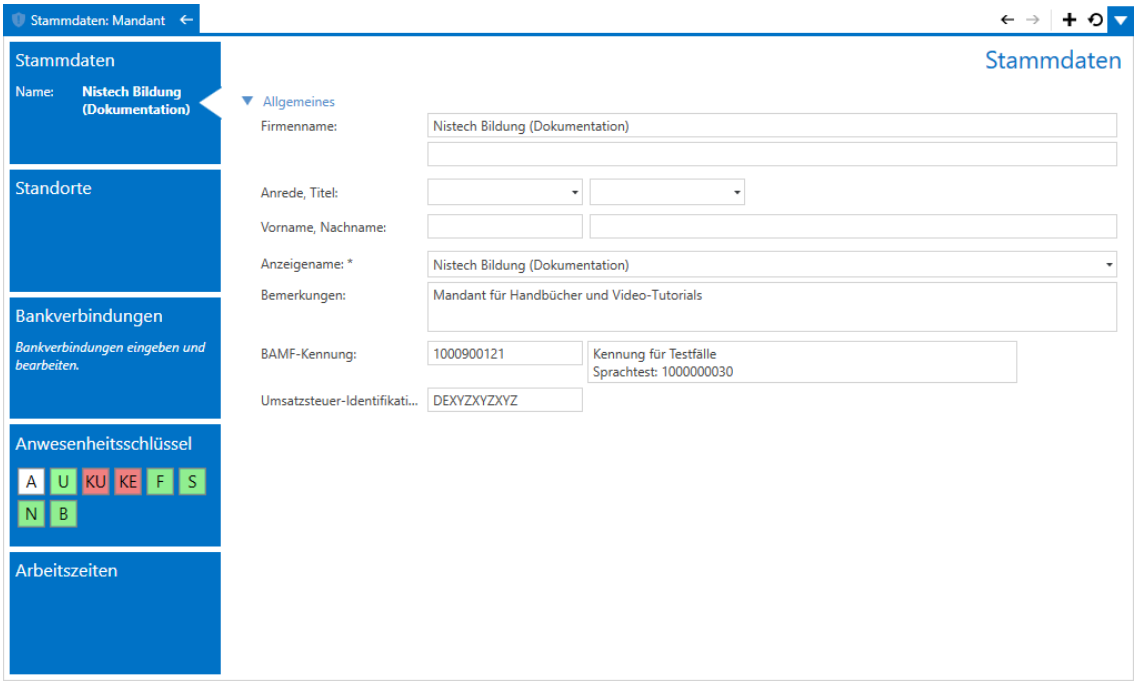
QUALLI→Hilfe & Support→Serviceaufträge

Im Kapitel "Serviceaufträge" (Seite 1) finden Sie detaillierte Informationen zum Serviceauftrag.

4.1.2 Mandanten-Stammdaten

Um die Daten des aktuell geöffneten Mandanten zu ändern, navigieren Sie in den Programmbereich

ORGANISATION→Stammdaten



Hier können Sie den Namen, die einzelnen Standorte (Adressen), die Bankverbindungen, für Mitarbeiterlisten verwendete Anwesenheitsschlüssel und Arbeitszeiten konfigurieren.

Die Standorte werden im weiteren Ablauf u.a. dazu verwendet, Aufträge (Maßnahmen), Mitarbeiter und Teilnehmer einzelnen Standorten zuzuweisen. Die Anzeigenamen der Standorte sollten so gewählt sein, dass jeder Benutzer versteht, um welchen Standort es sich handelt.

Die Bedienung dieser Seite wird am Beispiel der Tn[1]-Stammdaten unter "Allgemeine Stammdaten" (Seite 202) erläutert. Die Konfiguration der Anwesenheitsschlüssel finden Sie im Kapitel "Anwesenheitsschlüssel" (Seite 713) und die der Arbeitszeiten unter "Arbeitszeiten" (Seite 336).

4.1.3 Personal / Mitarbeiter

Dieser Programmbereich erfasst die Mitarbeiter des Mandanten.

ORGANISATION→Mitarbeiter

Anrede	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Herr	Andresen	Thomas	Aberfelsstraße 19	25337	Kölln-Reisiek
Frau	Baumgartan	Andrea	Stiftstraße 2	22113	Hampuri
Herr	Kratzbach	Peter-Hagen	Stoppelfeld 8	22113	Oststeinbek
Herr	Steinhagen	Andi	Waldweg 13a	21033	Hamburg
Frau	von Vengerberg	Jennifer	Kehrstraße 7	25746	Ostrohe
Herr	Weilbach	Thorsten	Bachallee 22	53347	Alfter

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

4.1.3.1 Personal verschieben

Es müssen zumindest die Mitarbeiter angelegt werden, die Zugriff auf Qualli.life erhalten sollen. Es muss aber nicht zwangsläufig jeder Mitarbeiter mit Qualli.life arbeiten.

Um einen neuen Mitarbeiter anzulegen, starten Sie die

Aktion: Neuer Mitarbeiter

oder den gleichen Assistenten über

QUALLI→Neu→Mitarbeiter

Die Arbeitsweise des Assistenten zur Anlage eines Mitarbeiters wird unter "Einen Mitarbeiter anlegen" (Seite 135)

Um die Stammdaten eines Mitarbeiters zu ändern, können Sie einen Doppelklick auf die entsprechende Tabellenzeile durchführen. Es erscheint dann die Stammdatenseite des Mitarbeiters, die am Beispiel der Tn[1]-Stammdaten unter "Allgemeine Stammdaten" (Seite 202) erklärt wird.

Mitarbeiter können auch wie Teilnehmer über den Personenfilter geöffnet werden, in dem Sie in den Mitarbeitermodus wechseln. Sie haben dann weitere Eingabemöglichkeiten, wie z.B. AU-Bescheinigungen (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89).

4.1.3.1 Personal verschieben

Sie können Mitarbeiter zu einem anderen Mandanten verschieben. Dies ist bei der Reorganisation des Datenbestandes und bei Wechsel des Mitarbeiters zu einem anderen Unternehmen, wenn dieses als Mandant[2] in derselben Datenbank[3] existiert, sinnvoll.

Zum Verschieben eines Mitarbeiters klicken Sie die entsprechende Tabellenzeile an und starten Sie die

Aktion: Mitarbeiter verschieben

---

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

[3]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

Sie erhalten eine Meldung, die erläutert, was diese Funktion bewirkt. Bestätigen Sie diese mit OK. Es erscheint der Mandantenauswahldialog. Wählen Sie hier den Mandanten aus, zu dem der Mitarbeiter zukünftig gehören soll und bestätigen Sie mit "Bestand öffnen". Danach wird der Mitarbeiter in diesen Mandanten verschoben.

Korrigieren Sie nach dem Verschieben eines Mitarbeiters ggfs. die Zugriffs-berechtigungen des korrespondierenden Benutzers in der Benutzerverwaltung.

4.2 Adressen und Kontakte

4.2.1 Beschreibung

Adressbücher stellen ein elementares Mittel zur Verwaltung aller Netzwerkpartner dar. Dazu gehören:

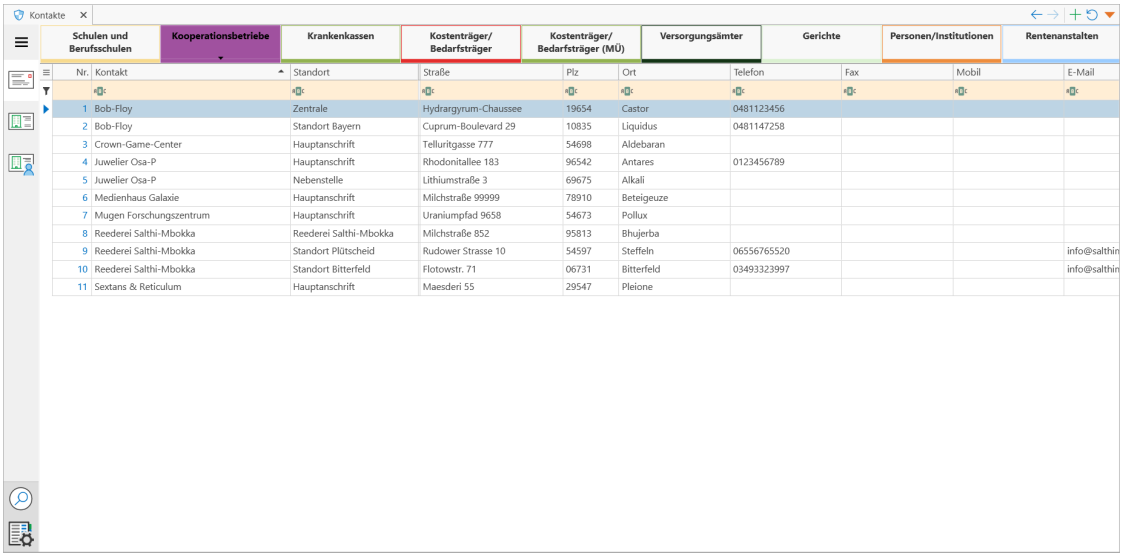
- Kooperationsbetriebe
- (Berufs-) Schulen
- Krankenkassen
- Bedarfsträger
- Versorgungsämter
- Gerichte
- Ärzte und medizinischen Einrichtungen
- Rentenanstalten
- Finanzämter
- IHK und Handwerkskammern
- Sonstige Personen/Institutionen und weitere Adressen

Alle Kontakte werden auf die gleiche Art und Weise verwaltet, jedoch stellen Kooperationsbetriebe aufgrund des größeren Umfangs an Datenfeldern, eine Besonderheit dar. Auch die gesetzlichen Krankenkassen werden insofern anders behandelt, als dass diese automatisch eingespielt und gepflegt werden. Der Programmbereich wird im Tabellen-Layout[1] dargestellt, womit auch die Tabellenfunktionen zur Verfügung stehen. Die Adressen aller Tn[2] sind in einem gesonderten Programmbereich aufgelistet (Personenadressen).

ORGANISATION→ Adressverwaltung

[1]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Nr.	Kontakt	Standort	Straße	Plz	Ort	Telefon	Fax	Mobil	E-Mail
1	Bob-Floy	Zentrale	Hydrargyrum-Chaussee	19654	Castor	0481123456			
2	Bob-Floy	Standort Bayern	Cuprum-Boulevard 29	10835	Liquidus	0481147258			
3	Crown-Game-Center	Hauptanschrift	Telluritgasse 777	54698	Aldebaran				
4	Juwelier Osa-P	Hauptanschrift	Rhodonitallee 183	96542	Antares	0123456789			
5	Juwelier Osa-P	Nebenstelle	Lithiumstraße 3	69675	Alkali				
6	Medienhaus Galaxie	Hauptanschrift	Milchstraße 99999	78910	Beteigeuze				
7	Mugen Forschungszentrum	Hauptanschrift	Uraniumpfad 9658	54673	Pollux				
8	Reederei Salthi-Mbokka	Reederei Salthi-Mbokka	Milchstraße 852	95813	Bhujerba				
9	Reederei Salthi-Mbokka	Standort Plütscheid	Rudower Strasse 10	54597	Steffeln	06556765520			info@salthin
10	Reederei Salthi-Mbokka	Standort Bitterfeld	Flotowstr. 71	06731	Bitterfeld	03493323997			info@salthin
11	Sextans & Reticulum	Hauptanschrift	Maesderi 55	29547	Pleione				

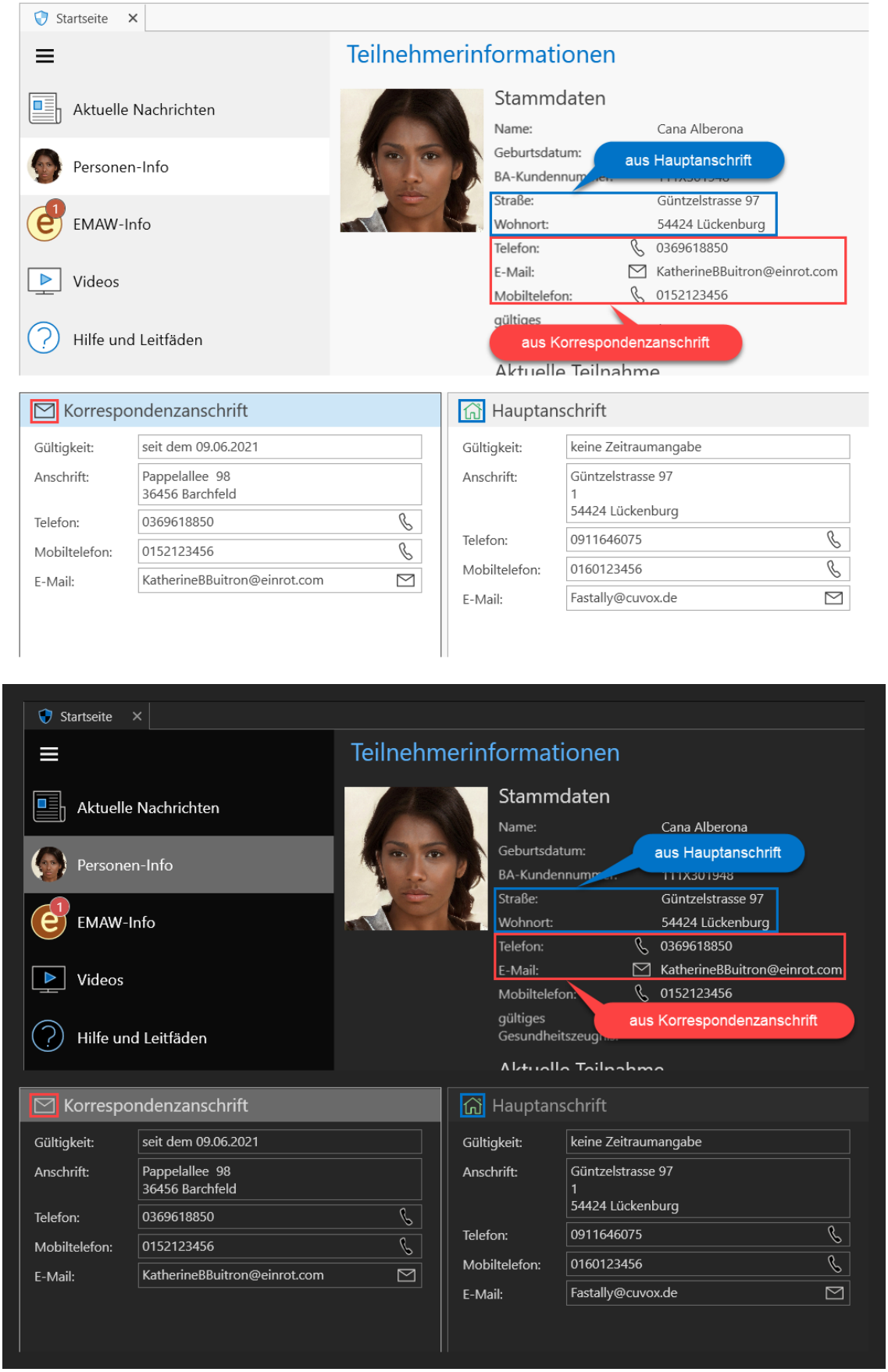
Wenn Sie Merkmale zu Kontakten angelegt haben, können diese bei Bedarf als Spalte eingeblendet werden. Das Merkmal kann im Spalteneditor ausgewählt werden. Damit ein Merkmal jedoch im Spalteneditor aufgelistet wird, muss im Merkmal die Sichtbarkeit "In Listen" ausgewählt worden sein.

4.2.1.1 Hauptanschrift und Korrespondenzanschrift

Prinzipiell brauchen Sie nur eine Adresse anlegen. Dieser Adresse wird eine Hauptanschrift (Kurz: HA) hinterlegt (z.B. die Zentrale bei mehreren Standorten oder der Hauptwohnsitz eines Tn). Anschriften, die nicht der Hauptwohnsitz sind und trotzdem der Kontaktaufnahme dienen, sind Korrespondenzanschriften (Kurz: KA), z.B. das Elternhaus eines Tn. Sie werden beispielsweise angelegt, wenn Tn vorübergehend nicht unter der Hauptadresse zu erreichen sind. Korrespondenzadressen müssen als solche markiert werden und werden bei Tn auch in den Teilnehmerinformationen in der Startseite angezeigt, um schnell verfügbar zu sein. Ansonsten werden die Daten der Hauptanschrift verwendet. Deshalb wird Ihnen in Qualli.life die Möglichkeit geboten Anschriften als Haupt- und/oder Korrespondenzanschriften festzulegen.

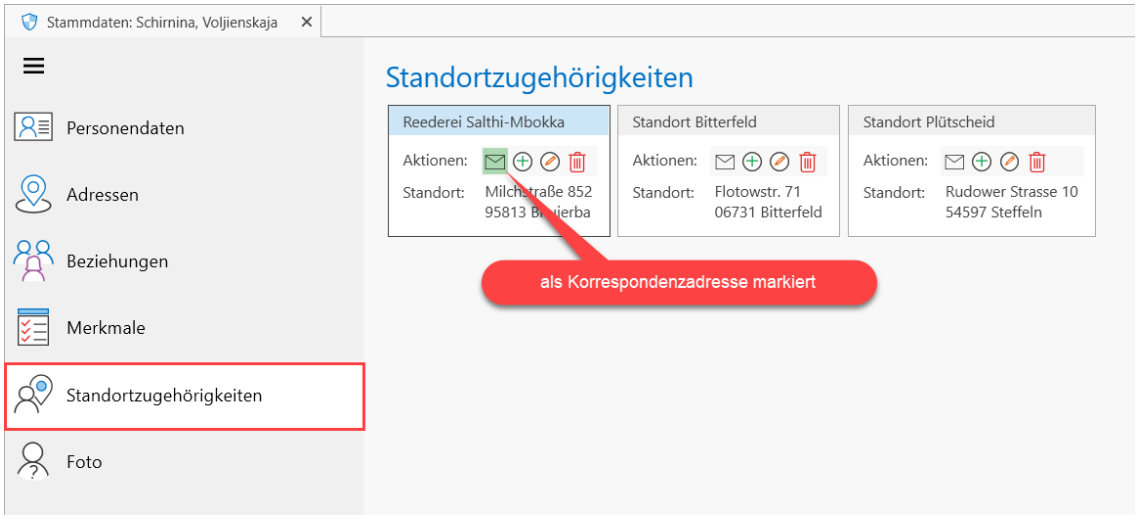
Diese Unterscheidung wird besonders wichtig, wenn Sie Platzhalter des Typs "Adresse" verwenden möchten. Diese gibt es immer in den Variationen HA und KA.

4.2.1.1 Hauptanschrift und Korrespondenzanschrift



4.2.1.2 Ansprechpartner mit Standortzugehörigkeit

Einer Adresse können Sie mehrere Anschriften hinterlegen, z.B. Standorte. Diese Standorte können dem Ansprechpartner zugewiesen werden. Ansprechpartner sind Personendaten innerhalb einer Adresse. Um die Zugehörigkeit eines Ansprechpartners zu einem Standort zuzuweisen, gibt es in den Ansprechpartnerdaten die Standortzugehörigkeit; diese wird dann als Korrespondenzanschrift behandelt.



Wenn Sie dem Ansprechpartner mehrere Standorte zuweisen, kann nur ein Standort als Korrespondenzadresse markiert werden. Dem Ansprechpartner kann auch eine eigene Adresse hinterlegt werden, falls diese von der Korrespondenzadresse des Standorts abweicht. Dem Ansprechpartner können, wie bei Tn oder Adressen auch, mehrere Anschriften in Form von HA oder KA hinterlegt werden. Wenn unter Adresse des Ansprechpartner eine KA markiert wird, entfällt die des zugewiesenen Standorts.

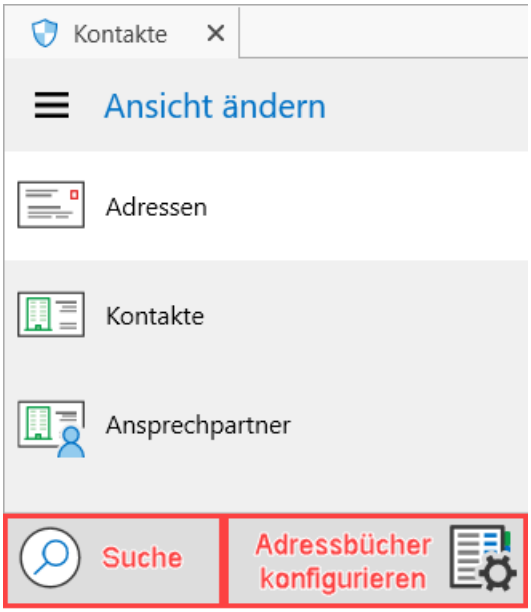
4.2.1.3 Debitoren

Die o.g. Methoden gelten allgemein für die Kommunikation und der Angabe von Ansprechpartnern in einigen Programmbereichen. Anders ist dies bei Adressen zu Debitoren. In diesem Fall muss jeder Debitor einzeln angelegt, da beim Hinzufügen weiterer Adressen keine Debitorennummer angegeben werden kann.

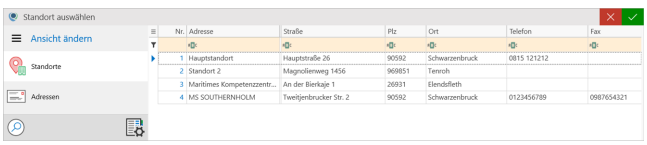
4.2.2 Ansichten

Ab Qualli.life Version 15 wurden zusätzliche Ansichten hinzugefügt:

4.2.2 Ansichten



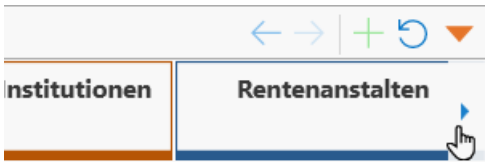
- **Adressen**
  zeigt alle jemals angelegten Adressen an. Kontakte können hier mehrmals aufgeführt sein, wenn neben der Hauptanschrift auch weitere Adressen erfasst wurden.
- **Kontakte**
  hier wird nur die angelegte Hauptadresse angezeigt.
- **Ansprechpartner**
  darunter werden die Adressen der Ansprechpartner angezeigt, die sie zu einem Kontakt hinterlegt haben.
- **Suche**
  abhängig davon welche Ansicht Sie momentan geöffnet haben, können Sie hiermit eine Volltextsuche durchführen.
- **Adressbücher konfigurieren**
  mit dieser Ansicht können Sie Ihre Adressbücher konfigurieren (siehe auch "Adressbücher verwalten" auf Seite 650). Sie finden diese Konfiguration auch im Aktionsmenü.
- **Standorte**
  Diese Ansicht finden Sie, wenn Sie einen Durchführungsstandort in einem Auftrag angeben möchten. Darunter finden Sie Ihre hinterlegten Standorte aus den Mandantenstammdaten.



4.2.3 Adressbücher

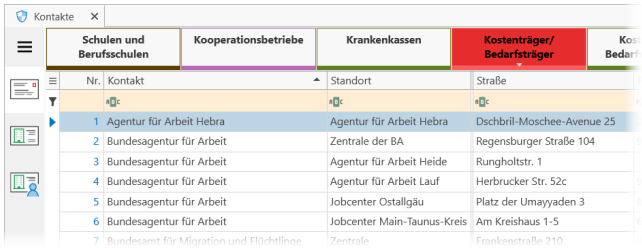
Wie Sie Ihre Adressbücher konfigurieren finden Sie im Abschnitt "Adressbücher verwalten" (Seite 650).

Im oberen Bereich der Seite befindet sich eine horizontale Liste aller Adressbücher, auf die der angemeldete Benutzer Zugriff hat. Falls mehr Adressbücher existieren, als angezeigt werden können, sehen Sie, sofern Sie den Mauszeiger über die Leiste bewegen, einen Pfeil links bzw. rechts in der Adressbuchleiste, mit dem Sie die Leiste verschieben können:

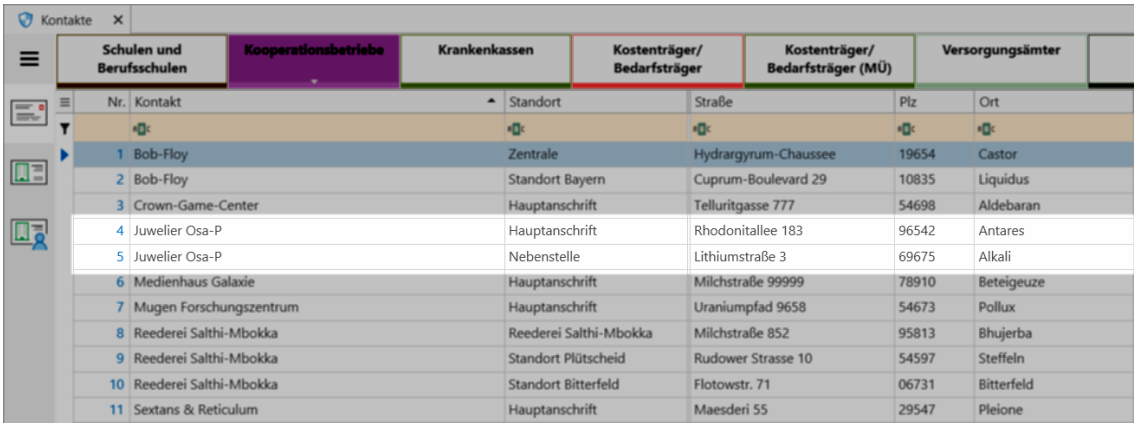


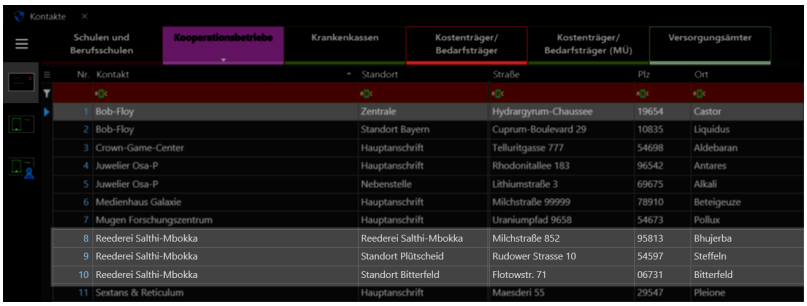
Alternativ dazu können Sie die Maus über eine der sichtbaren Kacheln bewegen, die linke Maustaste drücken und gedrückt halten und dann die Maus, ähnlich einer Wisch-Bewegung, nach links bzw. rechts verschieben. Weiterhin ist das Scrollen per Mausrad möglich. Wählen Sie das anzuzeigende Adressbuch aus, indem Sie dessen Kacheln anklicken. Die Kachel wird daraufhin eingefärbt:

In der Liste der Kontakte erscheinen nun alle Adressen, die in dem gewählten Adressbuch abgelegt sind:



Adressen gehören grundsätzlich zu Kontakten. Jeder Kontakt kann beliebig viele Adressen (z.B. Betriebsstandorte) aufnehmen. Wenn ein Kontakt mehr als eine Adresse beinhaltet, wird dieser entsprechend der Anzahl der Adressen aufgelistet:





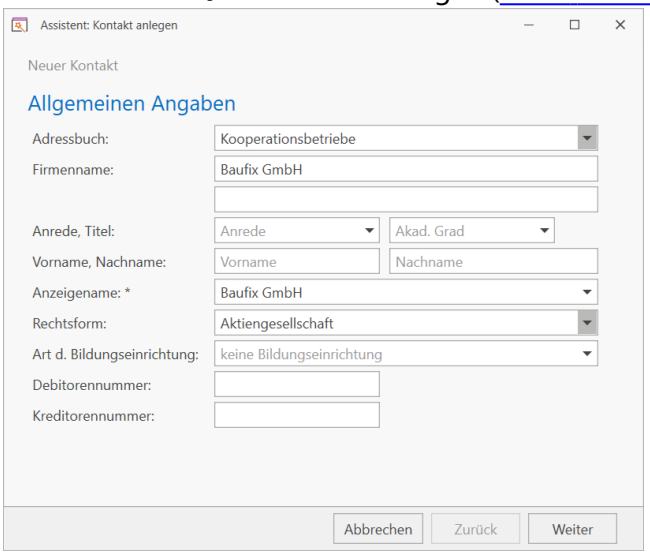
Wenn Sie einen Kontakt haben, der mehrere Adressen hat, bearbeiten oder löschen, bezieht sich dies immer auf den Kontakt, nicht auf die Adresse. D.h. Sie bearbeiten bzw. löschen in diesem Fall alle Zeilen dieses Kontaktes.

4.2.4 Kontakte anlegen und bearbeiten

Zum **Anlegen** eines neuen Kontaktes starten Sie die

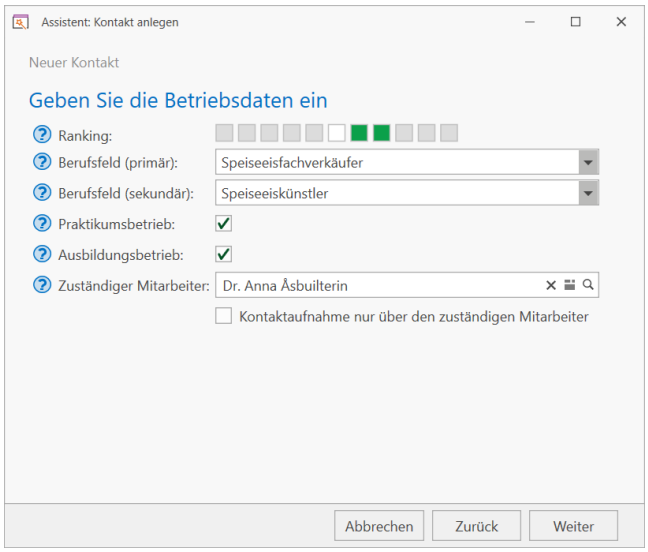
Aktion: Neuer Kontakt

Es erscheint der Assistent zum Anlegen eines Kontaktes. Alternativ können Sie Kontakte auch über das QUALLI-Menü anlegen (Einen Kontakt anlegen).



Auf der ersten Seite wählen Sie aus, in welchem Adressbuch der Kontakt abgelegt werden soll und geben den Firmen- oder Personennamen ein. Ggfs. können Sie auch eine oder mehrere Referenznummern hinzufügen. Auf der darauf folgenden Seite können Sie eine Adresse hinzufügen, darauf folgend Kommunikationsdaten.

Die nächste Seite (erscheint nur, wenn Sie einen Kontakt in einem Adressbuch für Kooperationsbetriebe anlegen) enthält Zusatzinformationen zum Betrieb.



Die folgende Seite stellt weitere Zuordnungen (ehemals: Filterfelder) zur Verfügung. Welche Einträge hier zur Verfügung stehen, hängt von der Konfiguration der Zuordnungsfelder ab.

Auf der letzten Seite haben Sie die Möglichkeit, einen oder mehrere Ansprechpartner hinzuzufügen. Der Assistent ähnelt den Assistenten zum Anlegen von Mitarbeitern bzw. Teilnehmern.

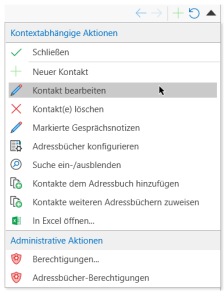
Schließen Sie den Assistenten mit Klick auf die Schaltfläche "Fertigstellen".

Zum **Bearbeiten** eines vorhandenen Kontakts doppelklicken Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle. Alternativ können Sie den zu bearbeitenden Kontakt auswählen und die

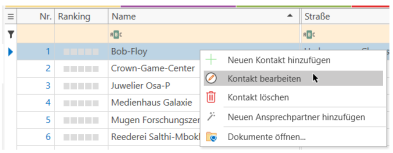
Aktion: Kontakt bearbeiten

klicken; dieser Befehl ich auch mit einem Rechtsklick auf den zu bearbeitenden Kontakt verfügbar.

4.2.4.1 Stammdaten

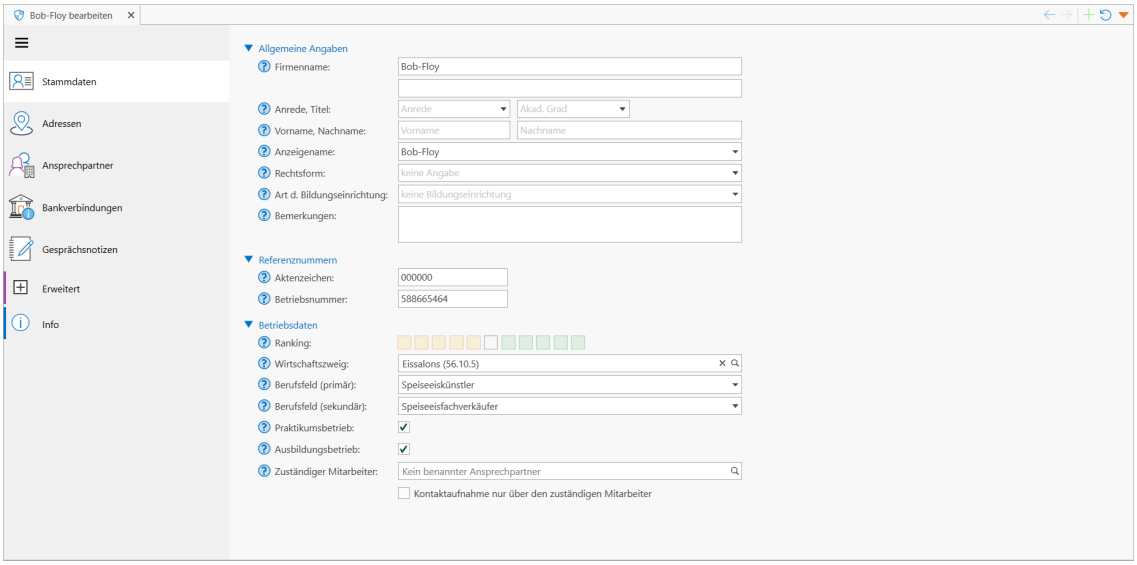


Aktionsmenü



Rechtsklick

4.2.4.1 Stammdaten



Dieser Programmbereich sind die Stammdaten eines Kontaktes enthalten und können bearbeitet werden.

- **Allgemeine Angaben**: Hier sind Stammdaten, wie Firmenname, Anzeige, Rechtsform etc., enthalten. Als Anzeigenamen kann nur der Firmenname, Vor- und Nachname oder eine Kombination von beiden ausgewählt werden.
- **Referenznummer**: Hier können Sie dem Kontakt eine Referenznummer hinzufügen. Das Hinzufügen funktioniert genau so wie in unter Allgemeine Stammdaten (Referenznummer).

- **Betriebsdaten**:

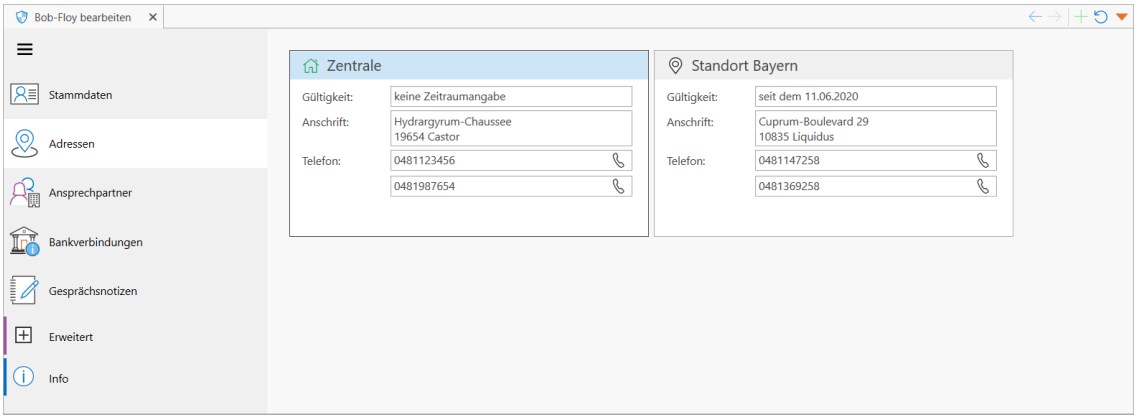
  Dieser Bereich steht nur Kontakten zur Verfügung, die im Adressbuch "Kooperationsbetrieb" eingeordnet wurden.

  - **Ranking**: Das Ranking kann zur Sortierung der Kontakte im Adressbuch verwendet werden. Der Zweck des Rankings kann selbst bestimmt werden, z.B. die Häufigkeit der Verwendung in Qualli.life: der grüne Bereich stünde beispielsweise für eine häufige Verwendung, der gelbe Bereich für eine seltene Verwendung.
  - **Wirtschaftszweig**: Wählen Sie hier aus einer Liste den Wirtschaftszweig aus. Die Liste entspricht der Klassifikation der Wirtschaftszweige (WZ 2008).
  - **Berufsfeld (primär)**: Wählen Sie hier das primäre Berufsfeld aus. Berufsfelder müssen vorher von einem Verantwortlichen (i.d.R. der Qualli.life-Administrator) konfiguriert werden (Voreinstellungen für Auswahllisten).
  - **Berufsfeld (sekundär)**: Wählen Sie hier bei Bedarf das sekundäre Berufsfeld aus. Berufsfelder müssen vorher von einem Verantwortlichen (i.d.R. der Qualli.life-Administrator) konfiguriert werden (Voreinstellungen für Auswahllisten).
  - **Praktikumsbetrieb**: Legen Sie fest, ob der Kooperationsbetrieb ein Praktikumsbetrieb ist.
  - **Ausbildungsbetrieb**: Legen Sie fest, ob der Kooperationsbetrieb ein Ausbildungsbetrieb ist.
  - **Zuständiger Mitarbeiter**: Falls einer Ihrer Mitarbeitenden für diesen Kooperationsbetrieb zuständig ist, können Sie diesen hier aus der Mitarbeiterliste auswählen. Zusätzlich können Sie angeben, ob die Kontaktaufnahme nur über den zuständigen Mitarbeiter erfolgen soll.

4.2.4.2 Adressen

Im Untermenü "Adressen" können beliebig viele Adressen zum Kontakt abgelegt werden:

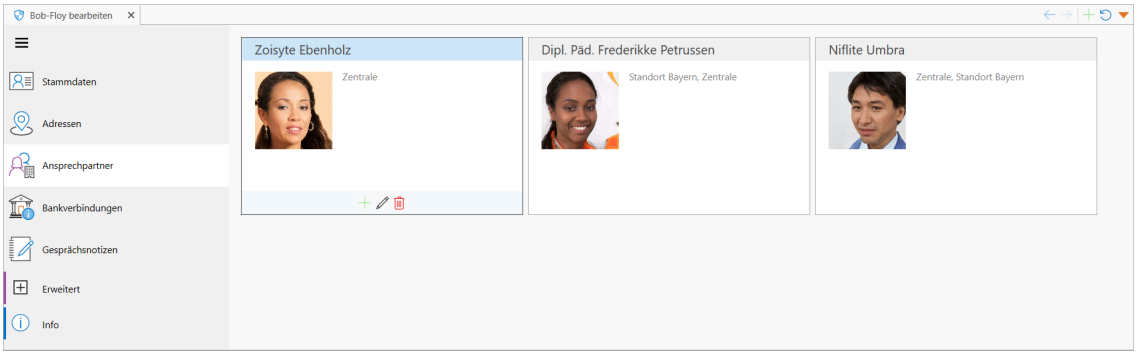
4.2.4.3 Ansprechpartner



Das Prinzip zum Hinzufügen und Bearbeiten von Adressen ist dasselbe wie unter Adressen (Allgemeine Stammdaten).

4.2.4.3 Ansprechpartner

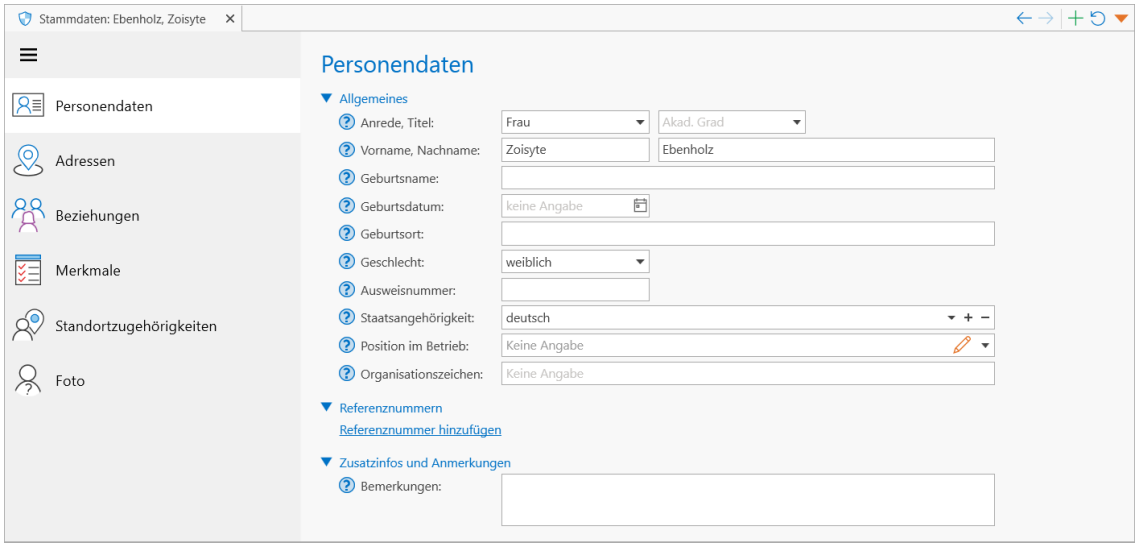
Einzelne Ansprechpartner zu einem Kontakt können Sie im gleichnamigen Untermenü erfassen:



Legen Sie Ansprechpartner an, in dem Sie den Link "Neuer Ansprechpartner" verwenden oder die Maus über einen vorhandenen Ansprechpartner bewegen und auf die PLUS-Schaltfläche klicken.

Es erscheint der Assistent zum Anlegen eines Ansprechpartners. Dieser ähnelt dem Assistenten zum Anlegen von Tn bzw. Mitarbeitern.

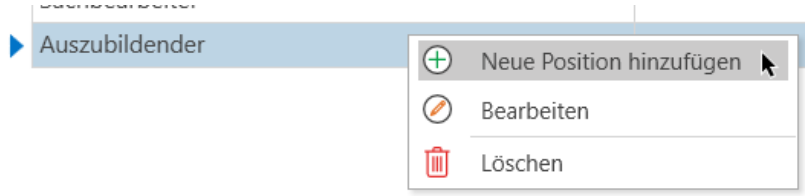
Wenn Sie einen vorhandenen Ansprechpartner **bearbeiten** möchten, klicken Sie auf das STIFT-Symbol. Es öffnet sich die Seite für Personenstammdaten, welche den Allgemeinen Stammdaten ähnelt:



Zusätzlich kann man bei Ansprechpartnern die **Position im Betrieb** sowie das **Organisationszeichen** erfassen. Das Organisationszeichen können Sie einfach eingeben.

Die Position können Sie aus einer Liste auswählen; die Liste ist dieselbe wie bei Mitarbeitern. Sollte die passende Position nicht zur Verfügung stehen, öffnen Sie mit dem STIFT-Symbol ein Dialogfenster zum Bearbeiten/Hinzufügen von Positionen öffnen.

Eine neue Position können Sie **hinzufügen**, indem Sie auf das Dialogfenster rechtsklicken und "Neue Position hinzufügen" klicken. Um eine Position zu **bearbeiten**, doppelklicken Sie auf zu zu bearbeitende Position.



Dies öffnet ein weiteres Dialogfenster zum Hinzufügen/Bearbeiten einer Position.

Adressen des Ansprechpartners

Geben Sie die Bezeichnung und ggfs. eine Beschreibung ein und speichern Sie das Hinzufügen mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Die Position wird daraufhin in die Liste aufgenommen und steht zur Auswahl zur Verfügung.

Schließen Sie die Stammdaten des Ansprechpartners, um zurück zum Kontakt zu gelangen.

Adressen des Ansprechpartners

Falls sie dem Ansprechpartner eine eigene Adresse hinzufügen möchten, die von der Kontaktadresse abweicht, können Sie sie in diesem Bereich hinzufügen.

> Für den Ansprechpartner des Kontakts wird standardmäßig der zugewiesene Standort des Kontakts herangezogen (Standortzugehörigkeit).

Beziehungen

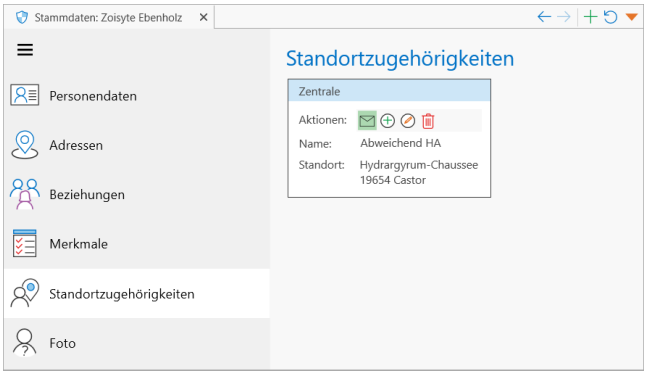
Bei Bedarf können Sie den Ansprechpartner mit einer Beziehung versehen, weil dieser z.B. im Kooperationsbetrieb als Therapeut ist für einen Tn arbeitet. Um eine neue Beziehung hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link "Neue Beziehung hinzufügen".

Merkmale

Wenn **Kontakt Ap**[1]**.**-Merkmale angelegt wurden, werden sie in diesem Untermenü angezeigt.

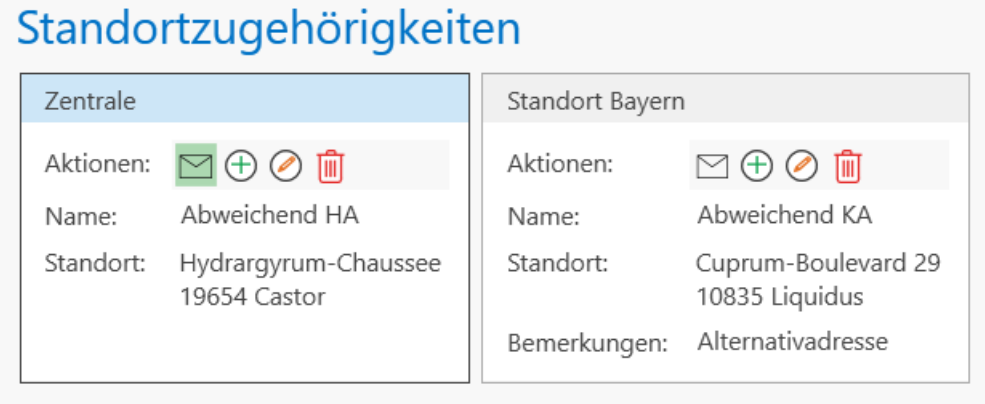
Standortzugehörigkeit

Wenn Sie beim Anlegen eines Kontakts gleich einen Ansprechpartner hinzugefügt haben, wird hier die Standortzugehörigkeit angezeigt.



Falls der Ansprechpartner in mehreren Standorten tätig ist, können Sie mit dem PLUS-Symbol weitere Standorte zuweisen.

[1] Ansprechpartner



Der Name "Abweichende HA/KA" rührt daher, dass dem Ansprechpartner eigene Adressen hinzugefügt werden können, z.B. die Wohnadresse falls notwendig: die Adresse der Standortzugehörigkeit "weicht ab" von der (Wohn-)Adresse des Ansprechpartners.

Die **Korrespondenzadresse** ist stets mit einem grünen Briefumschlag markiert. Wenn Sie einen anderen Standort als Korrespondenzadresse festlegen möchten, klicken Sie auf den Briefumschlag des gewünschten Standorts, worauf dieser die grüne Markierung erhält.

Bemerkungen zu der Standortzugehörigkeit können Sie mithilfe des STIFT-Symbols eingeben.

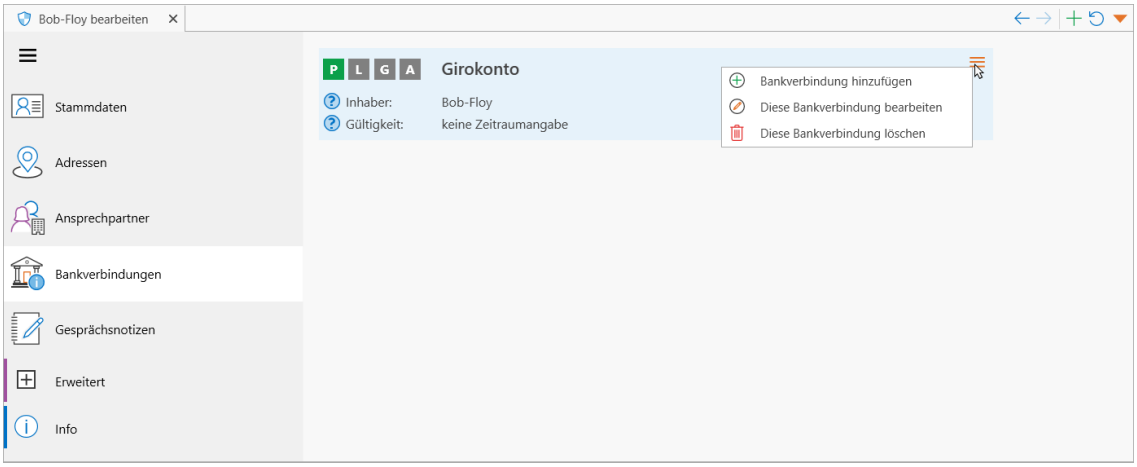
Foto

Wie bei Tn können Sie auch bei Ansprechpartnern ein Foto hinterlegen. Das Prinzip ist dasselbe wie bei Tn-Totos.

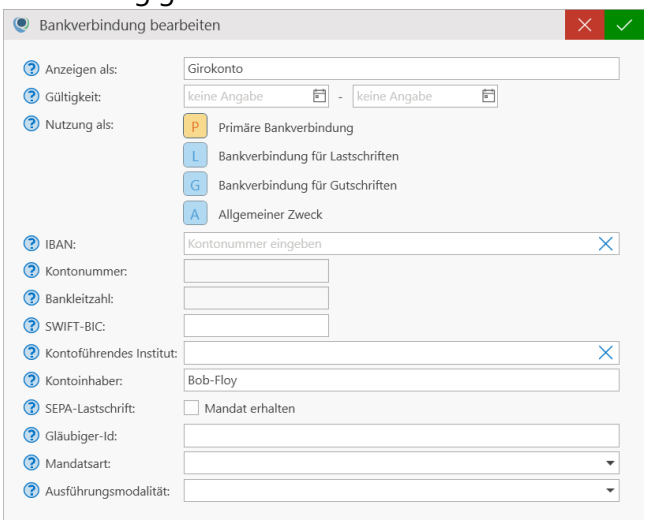
4.2.5 Bankverbindungen

Dem Kontakt können Sie Bankverbindungen für unterschiedliche Zwecke ablegen. Um eine neue Bankverbindung zu hinterlegen oder eine vorhandene zu bearbeiten, klicken Sie auf das MENÜ-Symbol und wählen Sie "Bankverbindung hinzufügen" oder "Diese Bankverbindung bearbeiten". Standardmäßig ist jedoch eine primäre Bankverbindung (Girokonto) bereits angelegt, die Sie nur bearbeiten müssen.

4.2.5 Bankverbindungen



In beiden Fällen wird ein Dialogfenster zum Hinzufügen/Bearbeiten einer Bankverbindung geöffnet.



Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Im Dialogfenster sind folgende Datenfelder:

- **Anzeigen als**: Eine Bezeichnung für dieses Konto (z.B. "Girokonto", "Treuhandkonto")
- **Nutzung als**: Geben Sie hier an, welchen Zweck dieses Konto in Qualli.life darstellt. Jede angelegte Bankverbindung darf nur einen Zweck haben, bis auf Zweck "A".
    - **P**: Bei nur einer Bankverbindung, ist dieser Zweck automatisch ausgewählt. Die primäre Bankverbindung wird immer dann verwendet, wenn für den auszuführenden Zweck kein Konto definiert ist.
    - **A**: Dieser Zweck darf bei mehreren Bankverbindungen mehrmals ausgewählt werden.

- **IBAN**[1]: Die internationale Kontonummer. Bei diesem Feld ist eine Eingabemaske stets im folgenden Format:

  AAZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZZ ZZZ (A = Buchstabe, Z = Zahl)

  Die Zeichen werden automatisch gruppiert. Sobald Sie das Feld verlassen und eine IBAN eingegeben haben, wird diese geprüft und die nachfolgenden Felder (Kontonummer bis Institut) werden automatisch ausgefüllt. Wenn die IBAN nicht korrekt ist, wird sie automatisch, sofern möglich, korrigiert.
- **Kontonummer**: Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **Bankleitzahl**: Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **SWIFT**[2]**-BIC**[3]: Die internationale Bankleitzahl des kontoführenden Instituts. Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **Kontoführendes Institut**: Der Name der Bank, zu der die Bankverbindung gehört. Wird bei Eingabe der (korrekten) IBAN automatisch befüllt.
- **Kontoinhaber**: Geben Sie hier Inhaber der Bankverbindung an.
- **SEPA**[4]**-Lastschrift**: Geben Sie an, ob für dieses Konto ein SEPA-Lastschrift-Mandat vorliegt. Bei vorhandenem Mandat, erscheint ein weiteres Datenfeld, in der Sie das Datum des Mandats eingeben können.
- **Gläubiger-Id**: Nur notwendig, wenn diese Bankverbindung Begünstigter eines Lastschriftverfahrens ist und kann bei der Bundesbank beantragt werden.
- **Mandatsart**: Wählen Sie hier die Mandatsart aus der List aus.
- **Ausführungsmodalität**: Geben Sie hier an, ob es sich beim Lastschriftverfahren um eine einmalige oder wiederkehrende Zahlung handelt.

Speichern Sie die Bankverbindung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

---

[1] International Bank Account Number Ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Notation wird durch die ISO 13616-1:2007 beschrieben.
[2] Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication ist eine internationale Genossenschaft der Geldinstitute, die ein Telekommunikationsnetz für den Nachrichtenaustausch zwischen den Mitgliedern betreibt.
[3] Business Identifier Code Ein Teilschlüssel (Bankleitzahl) des SWIFT-Codes zur weltweit eindeutigen Bezeichnung einer Bank.
[4] Single Euro Payments Area Der Begriff Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro.

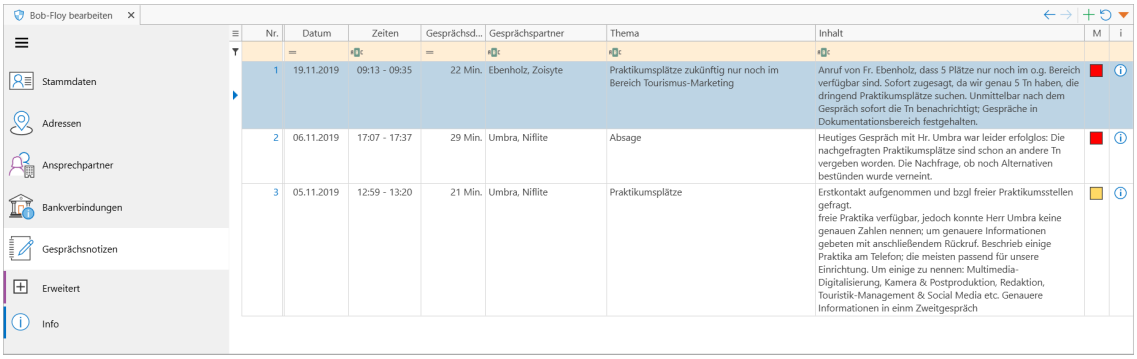
4.2.6 Gesprächsnotizen

Die Unterseite "Gesprächsnotizen" dient der Dokumentation der Gespräche zwischen dem Bildungsträger und dem gewählten Kontakt. Diese Funktion ist so angelegt, dass Sie Notizen während eines Telefongesprächs eintippen können:

- Mit dem Hinzufügen einer Notiz werden heutiges Datum und aktuelle Startzeit automatisch eingetragen.
- Beim Speichern der Notiz wird die Endzeit automatisch eingetragen, wenn nichts eingetragen wurde.

Selbstverständlich können Gesprächsnotizen auch nachträglich eingegeben werden.

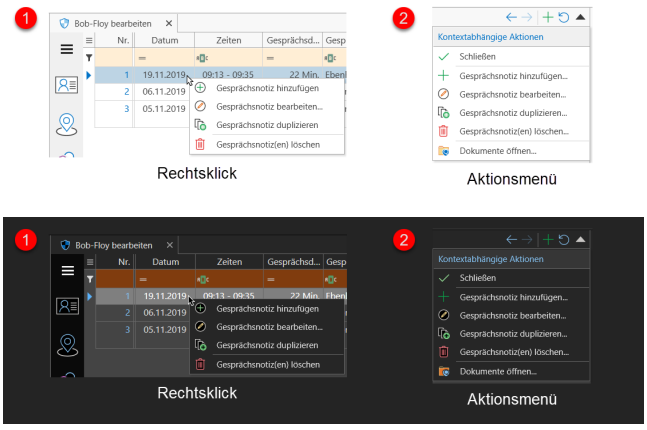
> Gespräche, die den Tn betreffen werden i.d.R. im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gespräche dokumentiert.



Um in diesem Programmbereich den gesamten Inhalt der Notizen anzeigen zu lassen, müssen Sie auf die Schaltfläche "Tabellenaktionen anzeigen" (≡) klicken und "Automatischer Zeilenumbruch" auswählen.

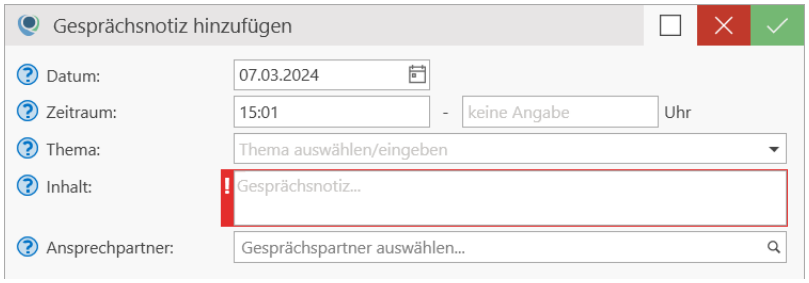
Um eine neue Gesprächsnotiz hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf den Arbeitsbereich oder starten Sie die

Aktion: Gesprächsnotiz hinzufügen

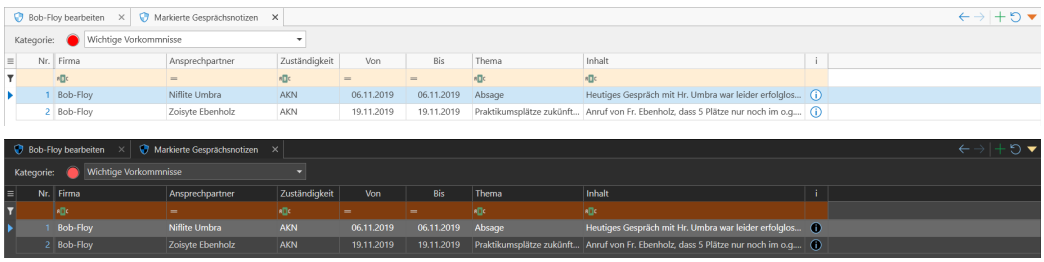


und wählen "Gesprächsnotiz hinzufügen". Falls Sie eine bereits vorhandene Gesprächsnotiz bearbeiten möchten, doppelklicken Sie auf die gewünschte Gesprächsnotiz. In beiden Fällen wird ein Dialogfeld zum Hinzufügen/Bearbeiten von Gesprächsnotizen geöffnet.

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—).Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Datum**: Beim Hinzufügen wird das heutige Datum automatisch eingetragen; Sie können das Datum auch ändern.
- **Zeitraum**: Die Start-Uhrzeit wird beim Hinzufügen, die Ende-Uhrzeit beim Speichern automatisch eingetragen; Sie können den Zeitraum auch manuell eintragen.
- **Thema**: Diese dynamische Auswahlliste erfasst mandantenübergreifend alle Themen, die jemals von Benutzern eingetragen wurden. Ist kein passendes Thema dabei, können Sie auch ein Thema eintragen.
- **Inhalt**: Verfassen Sie hier die Inhalte des Telefonats bzw. Gesprächs.
- **Ansprechpartner**: Wählen Sie hier den Gesprächspartner aus. Die Auswahlliste entspricht der hinterlegten Ansprechpartner im Kontakt (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626).
- **Markierung**: Gesprächsnotizen können Sie mit Markierungen versehen. Eine Übersicht über die markierten Gesprächsnotizen finden Sie unter ORGANISATION→Adressverwaltung→Aktion: Markierte Gesprächsnotizen.

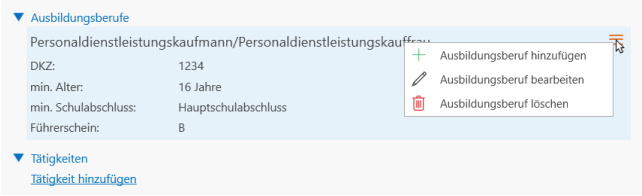


4.2.7 Erweitert

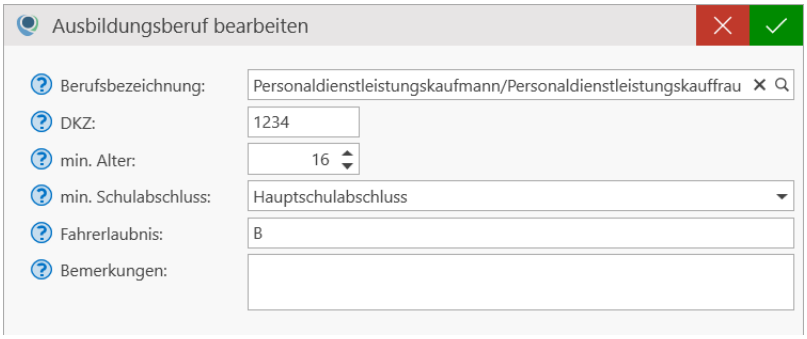
Im Untermenü "Erweitert" befinden sich weitere Daten, die Sie bei Bedarf dem Kontakt hinzufügen können.

- **Beziehungen**: Bei Bedarf können Sie den Kontakt mit Beziehungen versehen.
- **Merkmale**: Wenn **Kontakt**-Merkmale angelegt wurden, werden sie hier angezeigt.

- **Berufe**: Falls der Kontakt Ausbildungsberufe oder Tätigkeiten anbietet, können Sie sie hier angeben.



Beim Hinzufügen/Bearbeiten erscheint ein Dialogfenster mit nachfolgenden Daten:



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (–). Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Berufsbezeichnung/Tätigkeit**: Wählen Sie hier die Berufsbezeichnung/Tätigkeit aus. Der Auswahlkatalog entspricht der KldB[1] 2010.
- **DKZ**[2]: Geben Sie hier die Dokumentationskennzimmer für die ausgewählte Berufsbezeichnung/Tätigkeit ein.
- **min. Alter**: Geben Sie hier das erforderliche Mindestalter für die Berufsbezeichnung/Tätigkeit ein.
- **min. Schulabschluss**: Wählen Sie hier den Schulabschluss aus, den die Berufsbezeichnung/Tätigkeit voraussetzt.
- **Fahrerlaubnis**: Geben Sie die erforderliche Fahrerlaubnisklasse an, falls die Berufsbezeichnung/Tätigkeit sie voraussetzt.

[1]Klassifizierung der Berufe der Bundesagentur für Arbeit

[2]Dokumentationskennziffer. Kennziffer z.B. von Berufen und Weiterbildungen bei der BA, die in einer Datenbank erfasst sind. Diese enthält eine umfassende Sammlung aller in Deutschland verwendeter Berufs- und Ausbildungsbezeichnungen.

- **Bemerkungen**: Etwaige Bemerkungen und zusätzliche Informationen können Sie hier eingeben.

Speichern Sie das Hinzufügen/die Änderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

4.2.8 Info

In diesem Untermenü werden Tn aufgelistet, die mit diesem Kontakt im Dokumentationsbereich verknüpft wurden:

- **Ausbildungen**: Hier werden Tn aufgelistet, die in diesem Kontakt eine Ausbildung absolvieren werden, derzeit absolvieren oder in der Vergangenheit absolviert haben.
- **Vermittlungen**: Hier werden Tn aufgelistet, die zu diesem Kontakt vermittelt wurden.
- **Praktische Tätigkeiten**: Hier werden Tn aufgelistet, die eine praktische Tätigkeit in diesem Kontakt absolvieren werden, derzeit absolvieren oder in der Vergangenheit absolviert haben.

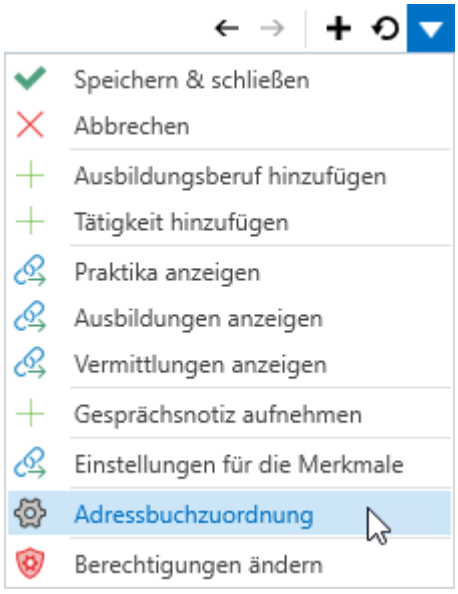
4.2.9 Adressen verwalten

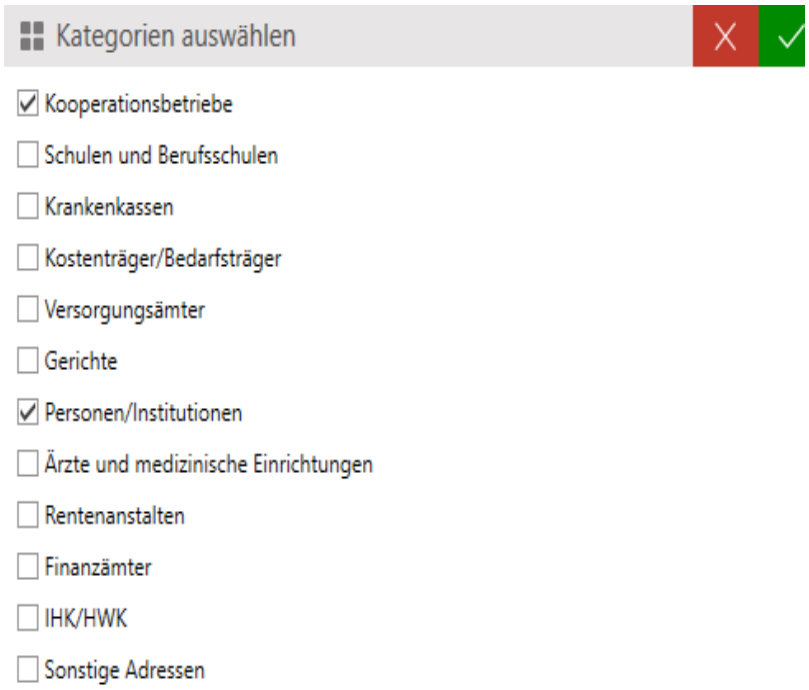
Jeder Kontakt kann in einem oder in mehreren Adressbüchern abgelegt werden. Das Ablegen in mehreren Adressbüchern kann sinnvoll sein, wenn es unterschiedliche Zugriffsrechte auf diese Adressbücher gibt, oder wenn es aufgrund der Kategorisierung erforderlich ist (z.B. eine Berufsschule wird abgelegt unter "Schulen", stellt aber auch als Kooperationspartner Praktikumsplätze zur Verfügung).

4.2.9.1 Adressbuchzuordnung

Bei der Anlage eines Kontakts wird dieser in genau einem Adressbuch gespeichert. Für die Ablage in anderen Adressbücher, wie auch für das Entfernen oder Verschieben, öffnen Sie den Kontakt und verwenden Sie die

Aktion: Adressbuchzuordnung





In diesem Dialog aktivieren Sie die Kontrollkästchen bei den Adressbüchern, denen der Kontakt zugeordnet sein soll und deaktivieren Sie diese, aus denen der Kontakt entfernt werden soll. Mindestens ein Adressbuch muss jedoch aktiviert sein.

4.2.9.2 Kontakte einem Adressbuch hinzufügen

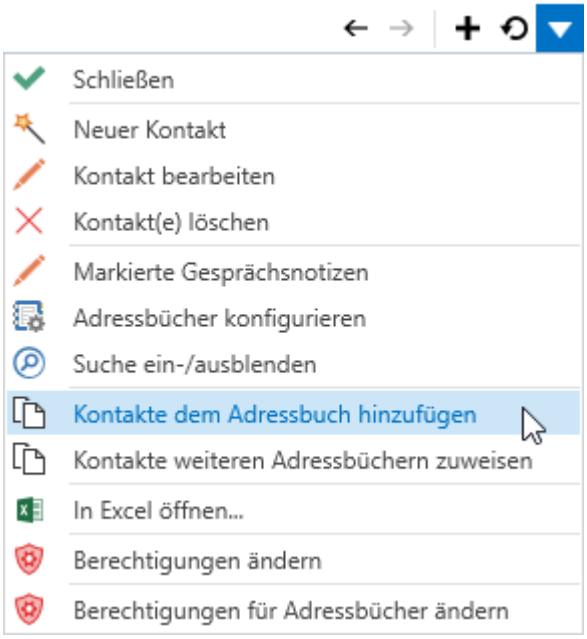
Wenn Sie mehrere Kontakte einem Adressbuch hinzufügen möchten, öffnen Sie das betroffenen Adressbuch:

4.2.9.3 Kontakt(e) löschen

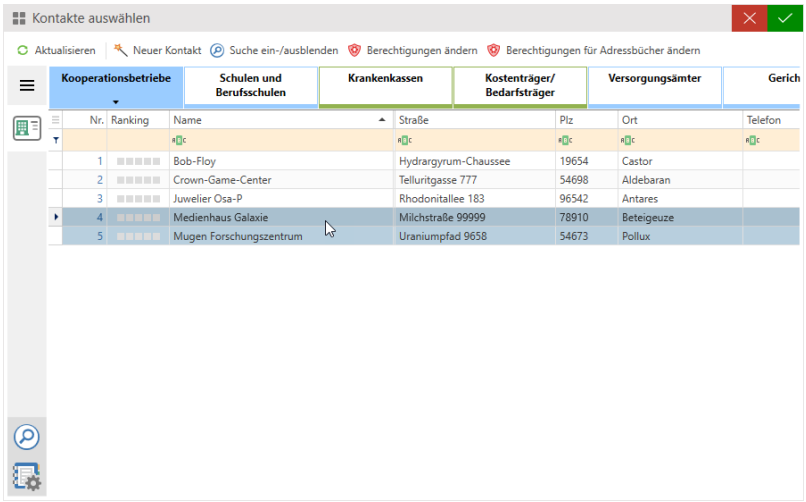
ORGANISATION→Adressverwaltung→Adressbuch auswählen

und starten Sie die

Aktion: Kontakte dem Adressbuch hinzufügen



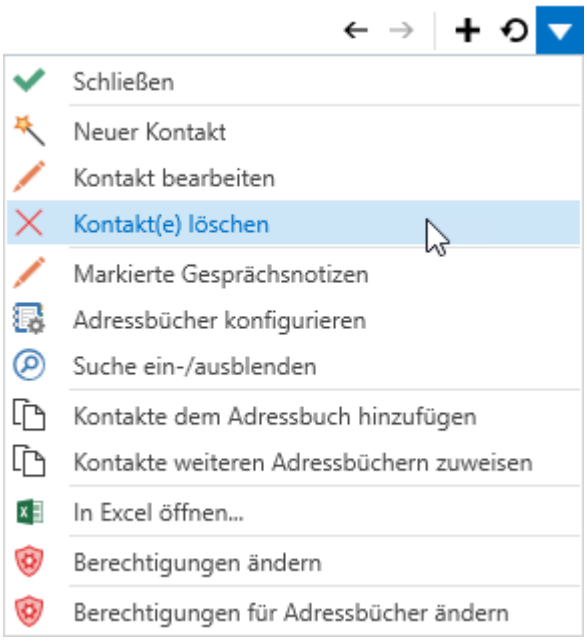
Wählen Sie in der erscheinenden Liste die Kontakte aus, die Sie dem Adressbuch hinzufügen möchten.



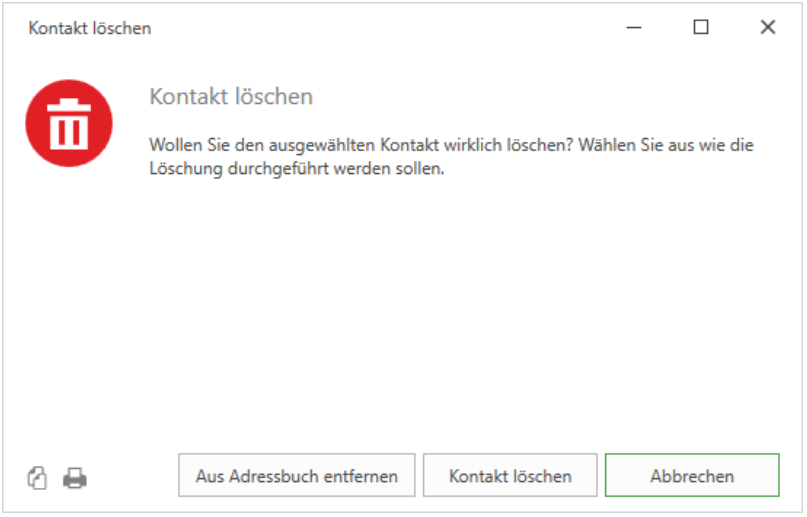
4.2.9.3 Kontakt(e) löschen

Um einen oder mehrere Kontakte aus dem Adressbuch zu entfernen, wählen Sie diese in der Liste der Kontakte aus und starten Sie die

Aktion: Kontakt(e) löschen



In der folgenden Sicherheitsabfrage



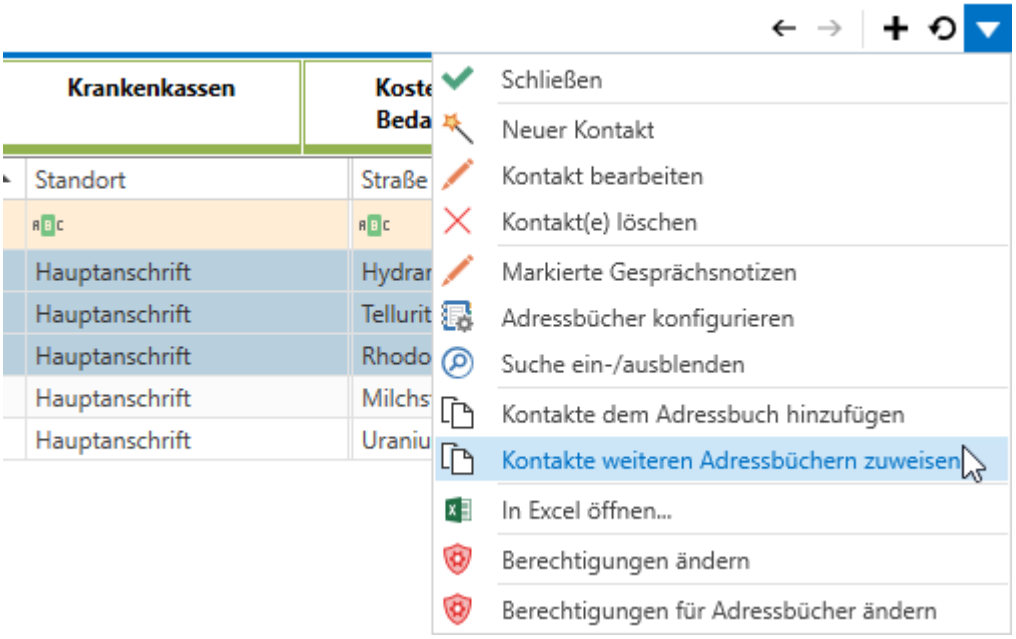
wählen Sie die Schaltfläche "Aus Adressbuch entfernen".

Dies löscht nicht den Kontakt, sondern entfernt ihn lediglich aus dem gewählten Adressbuch. Aus dem letzten Adressbuch darf ein Kontakt nicht entfernt werden.

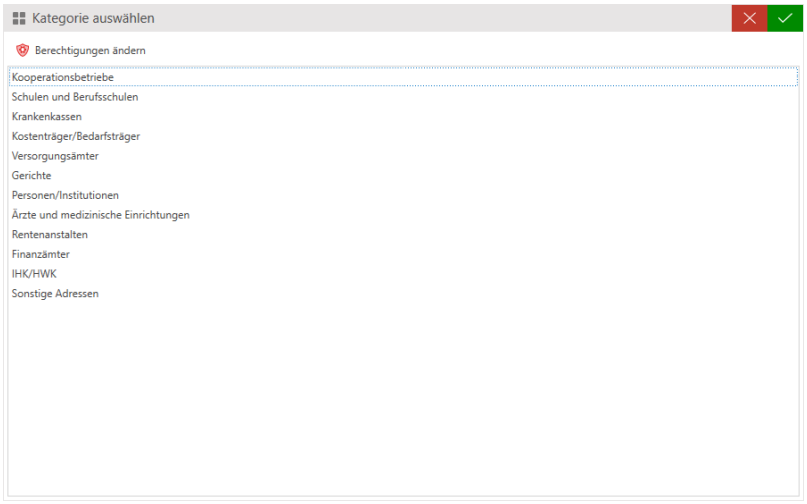
4.2.9.4 Kontakte weiteren Adressbüchern zuweisen

Sie können auch eine Liste ausgewählter Kontakte einem anderen Adressbuch hinzufügen. Wählen Sie die Kontakte aus und starten Sie die

Aktion: Kontakte weiteren Adressbüchern zuweisen

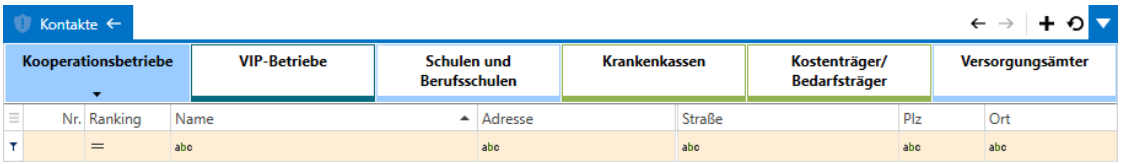


Wählen Sie im folgenden Dialog das Adressbuch aus und bestätigen Sie mit "Übernehmen". Die Kontakte werden dann auch dem neuen Adressbuch zugeordnet.



4.2.10 Adressbücher verwalten

Adressbücher werden verwendet, um Adressen und Kontakte zu kategorisieren. Im Programmbereich Adressen/Kontakte sind die Adressbücher in der horizontalen Liste oben zu sehen:

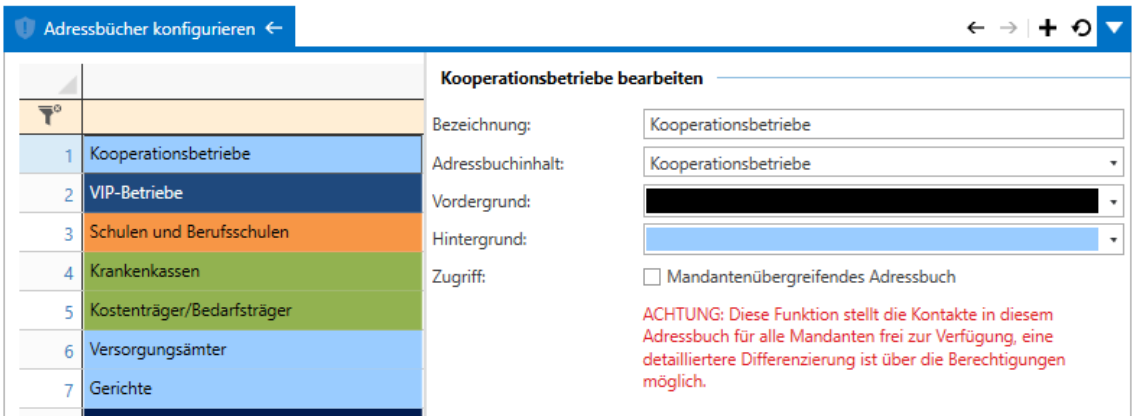


Es können beliebig viele Adressbücher angelegt werden. Die Adressbücher können farblich codiert sein, die Reihenfolge und die Inhaltsart können bestimmt werden.

Zum Konfigurieren der Adressbücher starten Sie im Programmbereich Adressen/Kontakte die

Aktion: Adressbücher konfigurieren

Es öffnet sich die entsprechende Seite:



In der linken Tabelle sind alle angelegten Adressbücher mit ihren farblichen Codierungen zu sehen. Auf der rechten Seite können Sie das links angewählte Adressbuch ändern. Hier finden Sie folgende Felder:

- Bezeichnung
  Eine beliebiger Name für das Adressbuch
- Adressbuchinhalt
  Gibt die Art der Daten an, die sich in diesem Adressbuch befinden. Die Art ist wichtig, damit Qualli.life erkennt, in welchen Adressbüchern sich beispielsweise Betriebe, Krankenkassen oder Schulen befinden. Es sollte von jeder Art mindestens ein Adressbuch vorhanden sein.
  Die Adressbuchart "Kooperationsbetriebe" ermöglicht, im Gegensatz zu den anderen Arten, das Erfassen von betriebsspezifischen Zusatzdaten, wie z.B. Tätigkeitsfelder und Berufsfelder
- Vordergrund
  Bestimmt die Textfarbe auf der Schaltfläche für dieses Adressbuch.
- Hintergrund
  Bestimmt die Farbe der Schaltfläche für dieses Adressbuch.
- Zugriff
  Bestimmt ob das Adressbuch allen Mandanten der Datenbank[1] zur Verfügung stehen soll.

[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

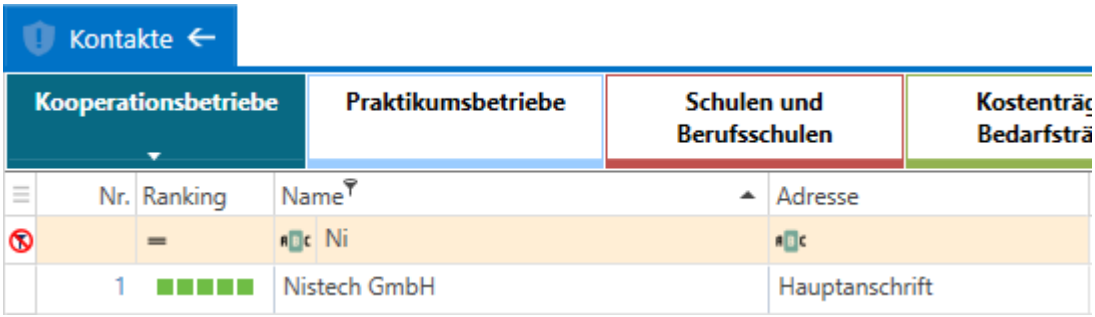
Zusätzlich können Sie in der linken Tabelle die Reihenfolge der Adressbücher per Ziehen und Ablegen (Drag & Drop[1]) ändern.

4.2.11 Adressen/Kontakte finden

In vielen Situationen muss eine bestimmte Adresse bzw. ein Kontakt in den Adressbüchern gefunden werden.

Dafür bieten sich mehrere Methoden an.

Wenn Sie einen Kontakt in einem bestimmten Adressbuch suchen, wählen Sie das Adressbuch aus und nutzen Sie die Filterzeile der Tabelle:



Sie können aber auch die Suche über alle Adressbücher, auf die Sie Zugriffsrechte besitzen, durchführen. Aktivieren Sie hierfür die Suchleiste über die

Aktion: Suche ein-/ausblenden,

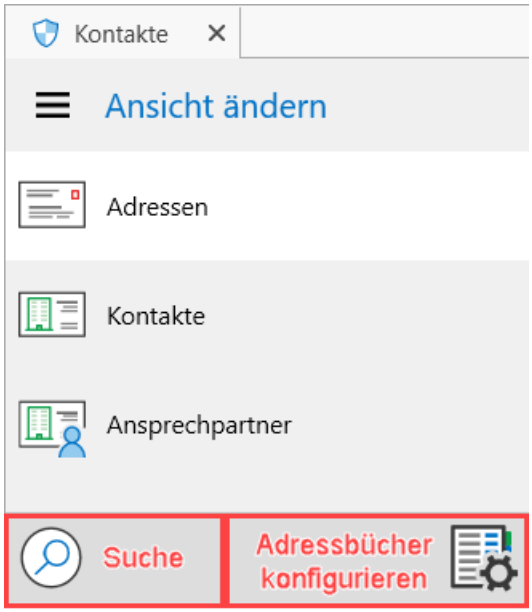
das Tastenkürzel STRG+F oder

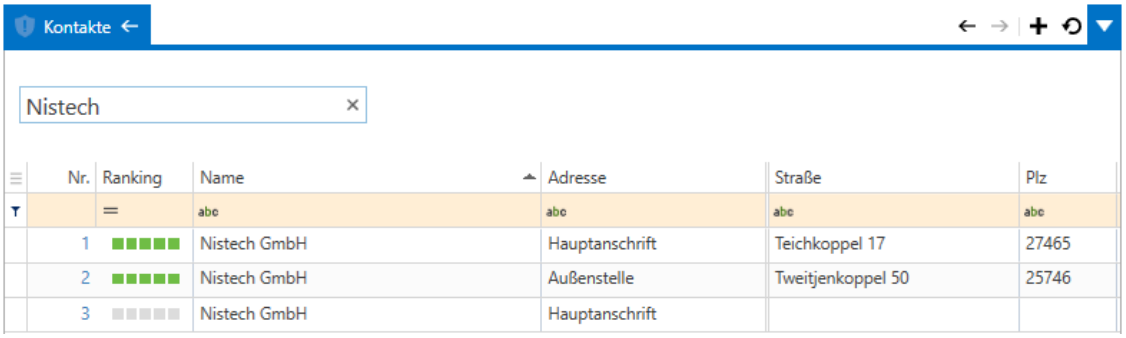
den Button "Suche" in der Menüliste[2]

---

[1]Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

[2]Liste oder Leiste einer grafischen Benutzeroberfläche, die Schlüsselbegriff oder -symbole beinhalten. Werden diese ausgewählt und ausgeführt, werden meist Funktionen, weitere Dialogfenster mit Untermenüs, Programme oder Module gestartet. Desktop-basierte Anwendungen für PC verwenden meist Leisten mit Schlüsselbegriffen, wohingegen mobile Geräte Schlüsselsymbole verwenden (z.B. das Hamburger-Menü-Icon). Symbole werden jedoch zunehmend auch in desktopbasierten Anwendungen für PC verwendet.





Oben links erscheint ein Feld "Suche nach..." In dieses geben Sie den Suchbegriff ein. Der Suchbegriff kann der Firmenname, die Straße, PLZ, Debitorennummer, Tätigkeiten und weitere sein.

Beachten Sie, dass die Suche anfangs vorbereitet werden muss. D.h. es müssen alle verfügbaren Adressen aus der Datenbank[1] geladen werden. Dieser Vorgang wird visualisiert durch den Indikator "Suche wird vorbereitet" rechts neben dem Suchfeld. Der Text verschwindet, wenn alle Adressen geladen wurden. Das Laden der Adressen geschieht im Hintergrund, d.h. die Suche kann schon durchgeführt werden. Die Suchergebnisse beschränken sich aber auch an die bereits geladenen Adressen. Wenn eine Adresse später geladen wird, wird sie dennoch den Suchergebnissen hinzugefügt, sollte sie auf den Suchbegriff zutreffen. Die Vorbereitungszeit, d.h. die Ladezeit für die Adressen ist abhängig von der Internetverbindung, der PC-Leistung und der Anzahl der gespeicherten Adressen. Im Normalfall sind es wenige Sekunden.

---

[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

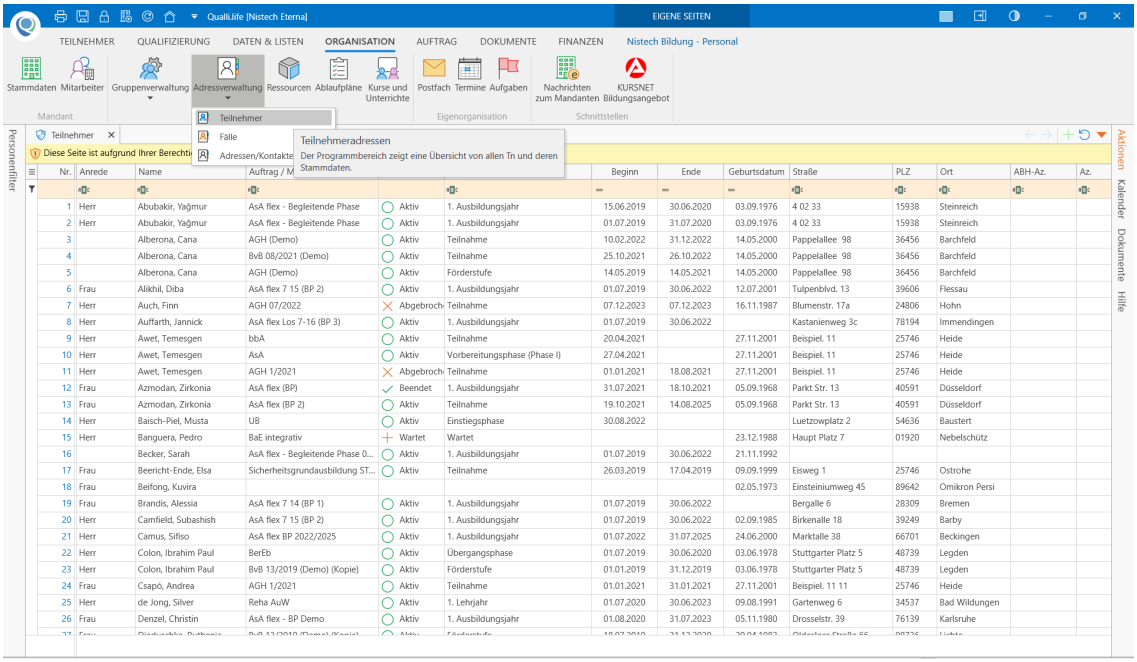
Suchen Sie beispielsweise nach:

- Postleitzahl
- Orten
- Firmenname
- Ausbildungsberufen
- uvm.

4.2.12 Personenadressen

ORGANISATION→Adressverwaltung▼→Teilnehmer/Fälle

In diesem Programmbereich werden die Adressen aller angelegten Tn[1] aufgelistet, unabhängig der Einstellungen des Personenfilters. Tn können mehrfach aufgelistet sein, wenn sie in mehreren Teilnahmen/Maßnahmen eingebucht worden sind. Mit einem Doppelklick auf den Tn können dessen Stammdaten bei Bedarf bearbeitet werden, sofern Sie die Berechtigungen besitzen. Dank des Tabellenlayouts sind auch alle Tabellenfunktionen nutzbar.



4.2.13 Gruppenverwaltung

Teilnehmer und Mitarbeiter können in Gruppen eingeteilt werden. Damit können Sie die Organisation Ihres Unternehmens, wie sie auch in der Realität stattfindet, abbilden. Durch Gruppen kann insbesondere der Zugriff auf Tn[2]/Ma-Daten oder bestimmte

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

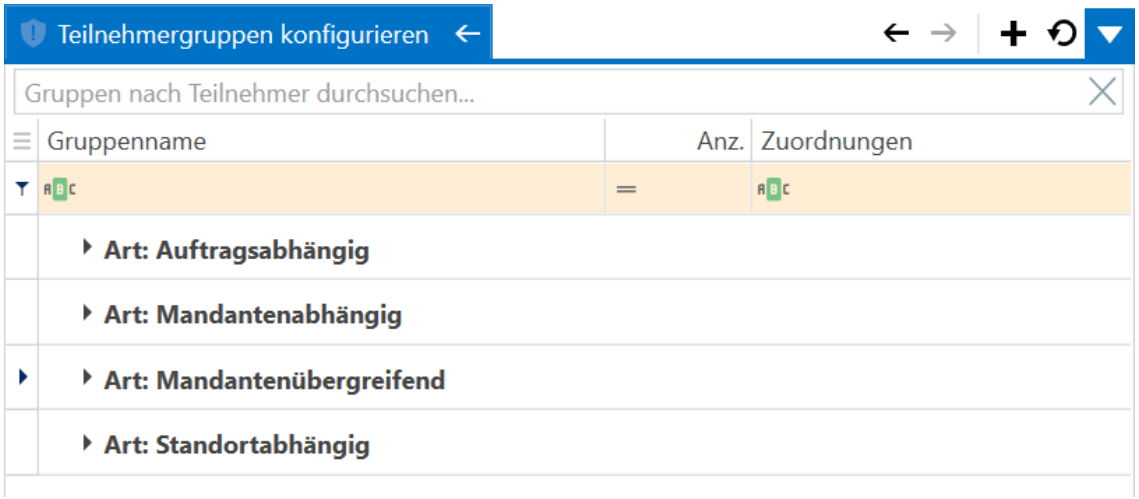
Programmbereiche und Funktionen für Benutzer eingestellt werden (Berechtigungen), die nicht durch Zuständigkeiten umgesetzt werden kann. In Qualli.life wird zwischen Tn- und Ma-Gruppen unterschieden.

- **Tn-Gruppen**: Teilnehmergruppen dienen dazu den Zugriff auf bestimmte Personendaten zu gewähren. Der Benutzer, der als Gruppenleiter konfiguriert wurde, erhält Zugriff auf alle in dieser Gruppe hinzugefügten Tn.
- **Ma-Gruppen**: Mitarbeitergruppen dienen dazu den Zugriff auf bestimmte Ma, Programmbereiche oder Funktionen zu gewähren. Benutzer, die dieser Gruppe zugehören, können beispielsweise administrative/organisatorische Arbeiten in Qualli.life durchführen, z.B. Tn/Ma und Aufträge anlegen, Urlaub der Ma verwalten etc.

Das Prinzip zur Verwaltung ist für beide Gruppen dasselbe.

ORGANISATION→Gruppenverwaltung (Teilnehmer/Mitarbeiter)

Es erscheint eine Übersicht der vorhandenen Gruppen:



Qualli.life unterstützt 4 Gruppenarten:

- **Auftragsabhängige Gruppen**
  Die Gruppen gehören zu einem oder mehreren Aufträgen/Maßnahmen.
- **Mandantenabhängige Gruppen**
  Die Gruppen gehören zu einem oder mehreren Mandanten.
- **Mandantenübergreifende Gruppen**
  Die Gruppen sind von allen Mandanten aus nutzbar.
- **Standortabhängige Gruppen**
  Die Gruppen gehören zu einem oder mehreren Standorten des Mandanten.

4.2.13.1 Gruppen erstellen und bearbeiten

Diese 4 Arten finden Sie ggfs in der Tabelle jedoch nur, wenn zu jeder Art auch eine Gruppe existiert. Standardmäßig ist die Tabelle leer. Wie Sie Tn, Fälle oder Mitarbeiter den Gruppen zuordnen steht unter

Wenn bereits eine oder mehrere Einträge in der Tabelle vorhanden sind, können Sie die Gruppen einsehen, in dem Sie per einfachem Mausklick auf den Pfeil links vom Wort "Art" oder Doppelklick auf eine Gruppenart die Gruppen sichtbar machen (aufklappen).

4.2.13.1 Gruppen erstellen und bearbeiten

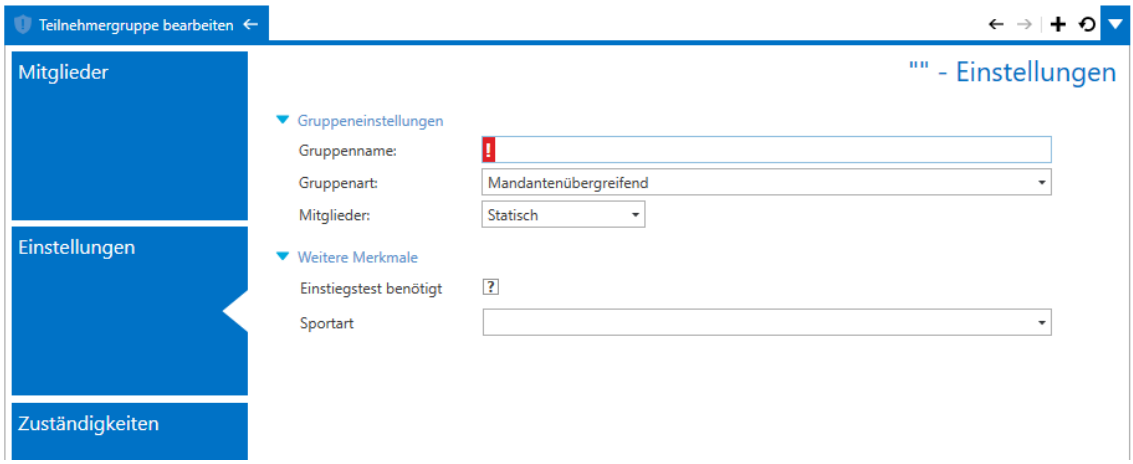
Eine neue Gruppe können Sie anlegen, indem Sie im

Aktionsmenü: Gruppe hinzufügen

auswählen. Zum Bearbeiten einer vorhandenen Gruppe, wählen Sie diese in der Tabelle aus und Doppelklicken Sie die entsprechende Zeile oder wählen Sie im

Aktionsmenü: Gruppe bearbeiten

Es erscheint eine neue Seite:



Je nachdem, ob Sie eine Gruppe bearbeiten oder hinzufügen, werden entweder die Registerkarte "Mitglieder" oder "Einstellungen" geöffnet.

> Im Zusammenhang mit Gruppen sind "Mitglieder" alle zur Gruppe gehörigen Gruppenmitglieder, also die Personen, die zu einer Gruppe gehören.

Auf der Seite Einstellungen wird die Gruppe konfiguriert. Geben Sie hier einen Namen für die Gruppe ein. Hierbei sollten Sie eine treffende, aber kurze Bezeichnung wählen.

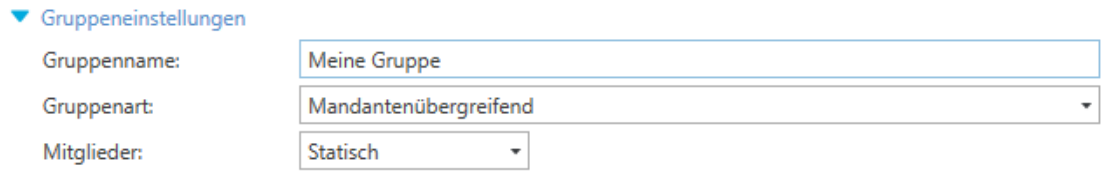
Im Feld "Gruppentyp" wählen Sie die Art der Gruppe aus, wie sie vorab beschrieben wurde. Es stehen hier nur die Arten zur Verfügung, die aufgrund Ihrer Berechtigungen und der Art der Gruppenverwaltung möglich sind.

Als nächstes muss entschieden werden, ob die Gruppenmitglieder dynamisch oder statisch sind, d.h. ob es sich bei einer Gruppe um eine dynamische oder eine statische Gruppe handelt.

Was genau dynamische Gruppen sind und wie Sie die Bedingungen für die dynamische Gruppe einstellen, wird weiter unter erläutert (siehe auch "Dynamische Gruppen" auf Seite 659).

Je nach Gruppenart ist es erforderlich anzugeben, zu welchen Mandanten, Aufträgen oder Standorten diese Gruppe gehört.

Mandantenübergreifende Gruppen



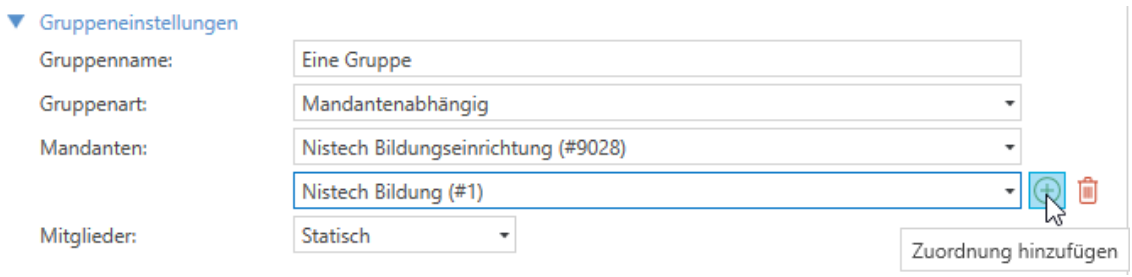
Mandantenübergeifende Gruppen stehen allen Mandanten zur Verfügung. Sie können beispielsweise verwendet werden, wenn dieselbe Gruppe bei mehreren Mandanten verwendbar sein soll.

Mandantenübergreifende Gruppen können nur vom globalen Administrator angelegt werden.

Bei mandantenübergreifenden Gruppen stehen nur die Gruppenmitglieder zur Verfügung, die zum aktuellen Mandanten gehören. Sie können damit also beispielsweise nicht einen Tn bei einem anderen Mandanten verfügbar machen.

Mandantenabhängige Gruppen

Bei dieser Gruppenart kann gewählt werden, bei welchen Mandanten diese Gruppe verfügbar sein soll.

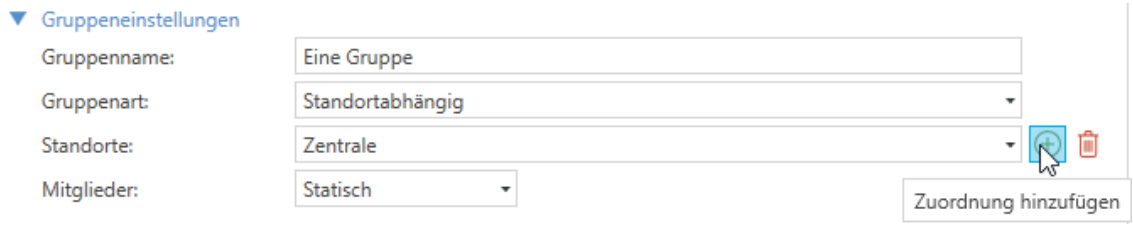


Wählen Sie unter "Mandanten" den ersten betroffenen Mandanten aus. Mit einem Klick auf die PLUS-Schaltfläche können Sie weitere Mandanten hinzufügen.

Sie können nur Mandanten hinzufügen, auf die Sie auch aufgrund Ihrer Berechtigungen Zugriff haben.

Standortabhängige Gruppen

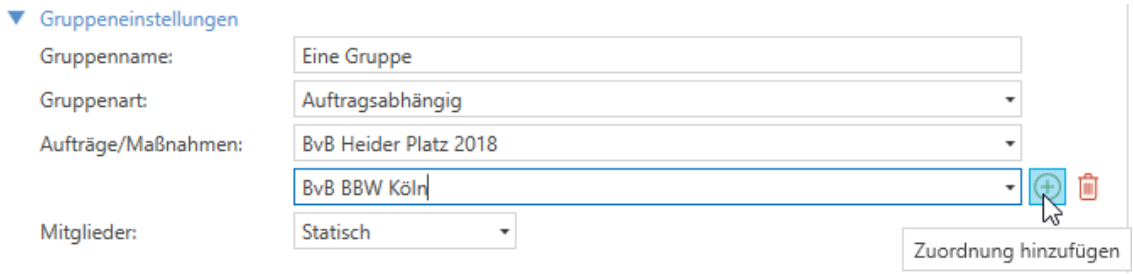
Solche Gruppen gehören zu einem oder mehreren Standorten des Mandanten.



Wählen Sie unter "Standorte" den ersten betroffenen Standort aus. Mit einem Klick auf die PLUS-Schaltfläche können Sie weitere Standorte hinzufügen.

Auftragsabhängige Gruppen

Diese Gruppenart gehört zu einzelnen Aufträgen bzw. Maßnahmen.



Wählen Sie unter "Aufträge/Maßnahmen" die erste betroffene Maßnahme aus. Mit einem Klick auf die PLUS-Schaltfläche können Sie weitere Aufträge hinzufügen.

Je nachdem, welche Gruppenart Sie wählen, können ausschließlich Personen, die auch zu den eingestellten Aufträgen, Maßnahmen, Standorten oder Mandanten gehören, in die Gruppe eingebucht werden, z.B. können nur Tn in diese Gruppe eingefügt werden, die auch im Auftrag eingebucht wurden.

4.2.13.2 Personen zu statischen Gruppen hinzufügen/entfernen

Bei statischen Gruppen geben Sie gezielt an, welche Personen zu dieser Gruppe gehören.

Wenn eine Gruppe statisch sein soll, setzen Sie die Einstellung "Mitglieder" in den Gruppeneinstellungen auf "Statisch".

Sie können Tn zur Gruppe hinzufügen, in dem Sie die Seite "Mitglieder" aufrufen. Hier werden die aktuellen Gruppenmitglieder angezeigt. Verwenden Sie die

Aktion: Gruppenmitglieder hinzufügen

Bei **mandantenabhängigen** und -**übergreifenden** Gruppen richtet sich der erscheinende Dialog zur Auswahl der Tn nach den aktuellen Einstellungen des Personenfilters. Sie sollten also zuerst den Personenfilter so einstellen, dass Sie die Personen sehen, die Sie zur Gruppe hinzufügen möchten.
Bei **auftrags**- und **standortabhängigen** Gruppen richtet sich der erscheinende Dialog zur Auswahl der Tn nach dem Auftrag und dem Standort in der die Tn eingebucht wurden. Tn müssen also zuerst in einem Auftrag mit Standortangabe eingebucht worden sein.

Wählen Sie die Personen aus (Mehrfachauswahl ist möglich) und bestätigen Sie den Dialog zur Personenauswahl. Die neuen Gruppenmitglieder erscheinen in der Mitgliederliste.

Ggfs. müssen Sie zusätzlich die Gruppenzuordnung im Teilnahmeverlauf manuell einstellen. Dies ist insbesondere notwendig, wenn Sie die Statusfilter im Personenfilter benutzen (siehe auch "Gruppenzuordnung" auf Seite 359).

Sie können Tn aus der Gruppe entfernen, indem Sie diese in der Mitgliederliste markieren und dann die

Aktion: Gruppenmitglieder entfernen

verwenden.

4.2.13.3 Dynamische Gruppen

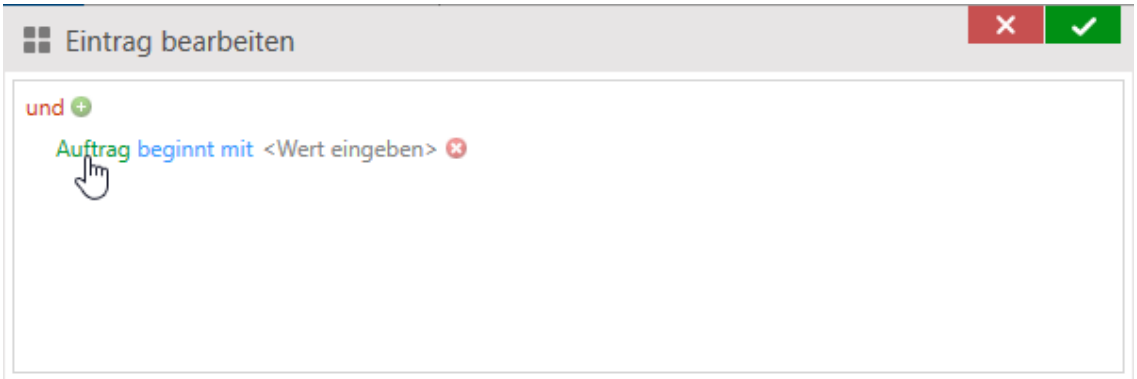
Dynamische Gruppen ermitteln ihre Mitglieder aufgrund einer Formel, d.h. es werden bestimmte **Merkmale der Personen** herangezogen, um zu ermitteln, ob eine Person zu dieser Gruppe gehört oder nicht, z.B Inhaber bestimmter Führerscheinklassen, Tn eines bestimmten Maßnahmetyps, Reha-Tn etc.

Wenn eine Gruppe dynamisch sein soll, setzen Sie die Einstellung "Mitglieder" in den Gruppeneinstellungen auf "Dynamisch".

Sobald das Häkchen gesetzt ist, erscheint rechts daneben ein Zahnrad-Symbol. Hiermit können Sie die **Bedingungen** für die Gruppenmitgliedschaft editieren:

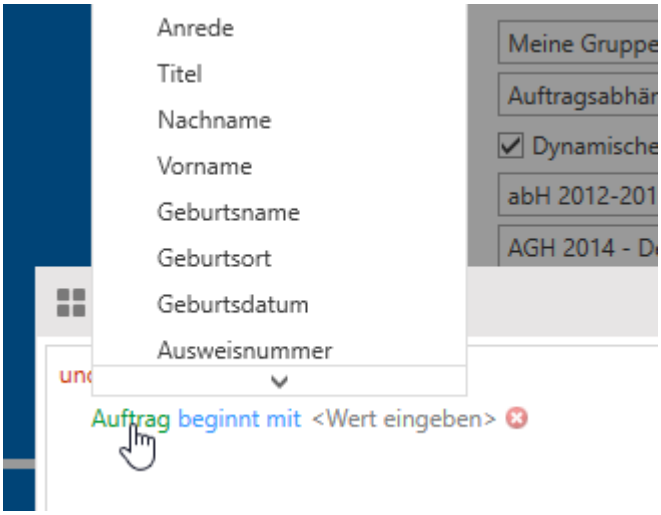
4.2.13.3 Dynamische Gruppen

Die Bedingungen können beliebig verknüpft und verschachtelt werden. In diesem kleinen Beispiel sollen alle männlichen Tn in der Gruppe sein. Dazu klicken wir auf das PLUS-Symbol, wie im Bild dargestellt:



Es erscheint eine Zeile für eine Bedingung. Grün ist das auszuwertende Datenfeld, Blau der verwendete Operator und Grau der Vergleichswert.

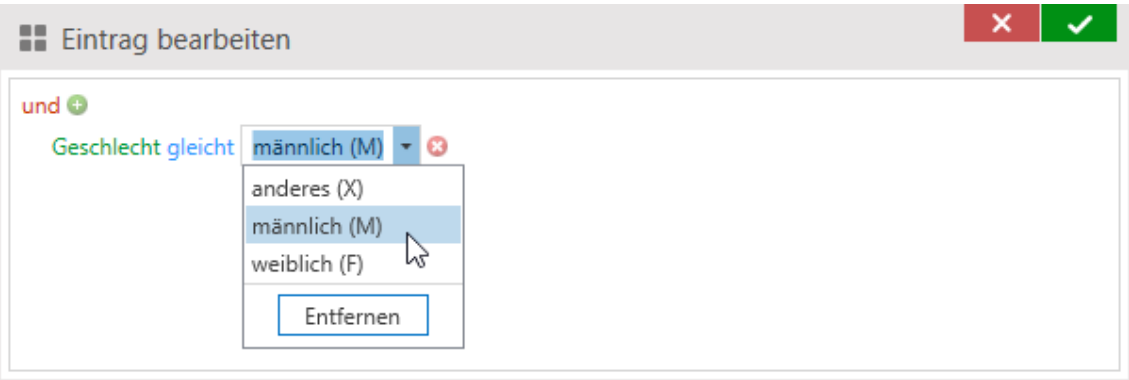
Klicken Sie auf den grünen Feldnamen (im Bild "Auftrag"), um eine Liste der verfügbaren Felder zu erhalten:



Wählen Sie das gewünschte Feld aus (im Beispiel das Feld "Geschlecht").

Der Operator wird automatisch korrekt auf "gleicht" gestellt. Ein anderer Operator kann ausgewählt werden, wenn man darauf klickt.

Als Vergleichswert stehen nun die 3 Geschlechter zur Verfügung.



Für das aktuelle Beispiel wählen wir hier "männlich" aus.

Um die Bedingung zu speichern, klicken Sie auf die grüne OK-Schaltfläche oben rechts.

Speichern Sie dann die Gruppe über

Aktion: Schließen

Um die Tn, die in dieser Gruppe sind, zu sehen, öffnen Sie die Gruppe erneut und sehen sich die Mitglieder an. Sie enthält nun alle männlichen Personen.

4.2.13.4 Zuständigkeiten

Zuständigkeiten können auch bei Gruppen eingestellt werden. Beispielsweise können Sie angeben, wer in einer Gruppe Leiter oder Ausbilder ist.

> Zuständigkeiten können ausschließlich bei statischen Gruppen eingestellt werden. Bei dynamischen Gruppen ist dies nicht möglich.

Öffnen Sie hierfür die betroffene Gruppe und öffnen Sie die Seite Zuständigkeiten. Hier können Sie nun Zuständigkeiten hinzufügen und bearbeiten. Das Vorgehen ist wie im Kapitel "Zuständigkeiten (Teilnahme)" (Seite 332) erläutert.

Folgende Zuständigkeitsarten werden in Gruppen unterstützt:

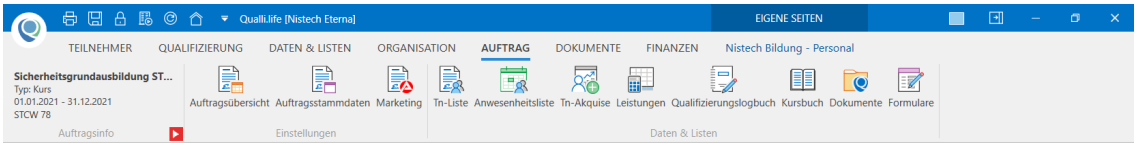
- Gruppenleiter
- Lehrkraft
- Ausbilder
- Verwaltungsfachkraft

> Die Zuständigkeiten werden verwendet, um Berechtigungen auf Gruppenebene zu ermöglichen. Weiteres hierzu finden Sie im Kapitel "Berechtigungen" (Seite 1369).

4.3 Auftragsbearbeitung

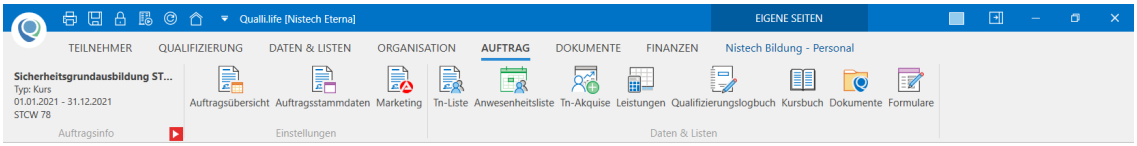
Die Auftragsbearbeitung beschäftigt sich mit allen denkbaren Arbeitsprozessen mit Aufträgen (dazu zählen auch über EMAW[1] abzuwickelnde Bildungsmaßnahmen und Integrationskurse des BAMF[2]). Je nach Auftragstyp kann das Menüband anders aussehen.

Der Begriff Auftrag behandelt in Qualli.life alle denkbaren Bildungsangebote, wie z.B. Maßnahmen, Seminare, Ausbildungen, Kurse, Schulklassen usw. Ein Auftrag stellt normalerweise ein Projekt dar, mit dem sich das Unternehmen finanziert. Kurse, die im Rahmen der Auftragsdurchführung angeboten werden (z.B. Nachhilfeunterrichte), werden i.d.R. nicht als Auftrag, sondern unter ORGANISATION→Kurse und Unterrichte erfasst.



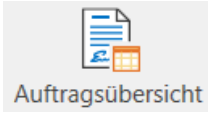
4.3.1 Aufträge, Maßnahmen, Kurse

Die folgenden Programmbereiche dienen der Auftragsverwaltung und -konfiguration. Aufgrund der hohen Flexibilität und der großen Einsatzbandbreite von Qualli.life finden Sie hier diverse Einstellungsmöglichkeiten.



4.3.1.1 Auftragsübersicht

AUFTRAG→Auftragsübersicht



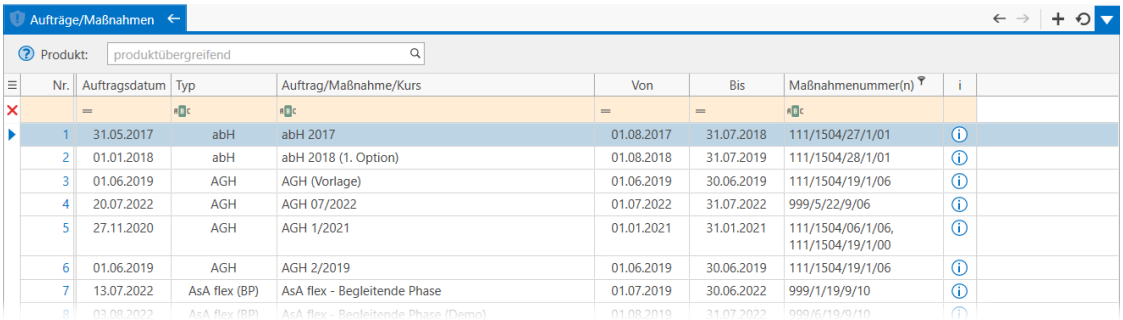
Die Liste zeigt alle angelegten Aufträge bzw. Maßnahmen im Tabellen-Layout[3] an. Wie Sie Tabellen an Ihre Bedürfnisse anpassen, finden Sie unter "Tabellen verwenden und anpassen" (Seite 151).

---

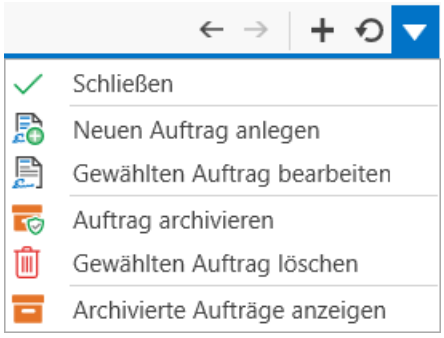
[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

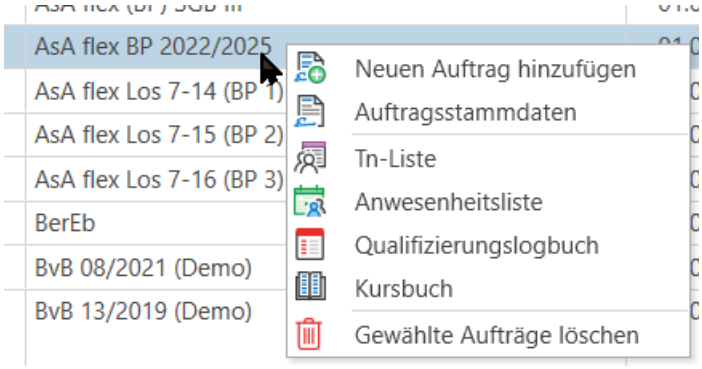
[3] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout



In diesem Programmbereich können Sie anhand des Aktionsmenüs unterschiedliche Aktionen durchführen.

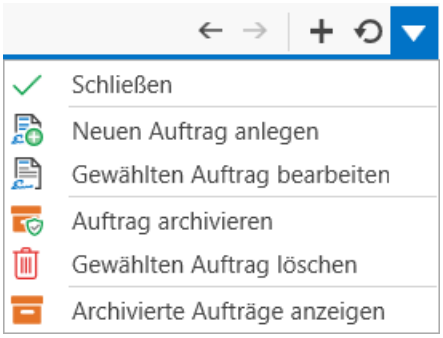


Seit Qualli.life 16 können Sie auch mit einem Rechtsklick auf einen gewählten Auftrag zu weiteren Programmbereichen navigieren.



- "Auftragsstammdaten" (Seite 677)
- "Anwesenheitsschlüssel" (Seite 713)
- "Teilnehmerliste (auftragsabhängig)" (Seite 729)
- siehe auch "Anwesenheitsliste (auftragsabhängig)" auf Seite 732
- "Kursbuch" (Seite 756)

Das Aktionsmenü



Um einen **neuen Auftrag** anzulegen, starten Sie die

Aktion: Neuen Auftrag anlegen

Der Assistent führt Sie durch das "Anlegen eines Auftrags" (Seite 665). Der Assistent bekam mit Qualli.life 16 auch eine neue Funktion. Sie können Aufträge des gleichen Typs duplizieren. Viele Einstellungen des zu duplizierenden Auftrags werden übernommen. Dadurch sparen Sie Zeit beim Konfigurieren.

Um einen Auftrag zu **bearbeiten**, starten Sie die

Aktion: Gewählten Auftrag bearbeiten

Auch mit einem Doppelklick auf einen der Einträge gelangen Sie auf die "Auftragsstammdaten" (Seite 677). Hier können die Auftragsdaten bearbeitet werden. Dazu gehören neben den allgemeinen Daten auch die Möglichkeit zur Stufenerstellung, das Festlegen der Zuständigkeiten, sowie das Regeln der Arbeitszeiten.

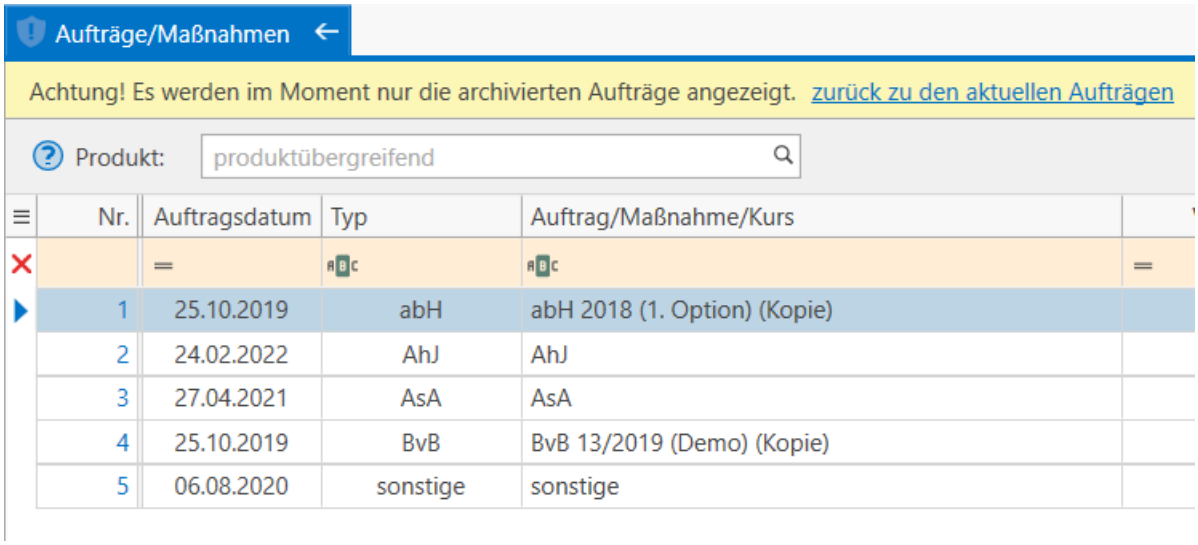
Um Aufträge zu **archivieren**, starten Sie die

Aktion: Auftrag archivieren

Diese Aktion verschiebt Aufträge in den **Archivbereich**, den Sie mit der

Aktion: Archivierte Aufträge anzeigen

können. Der gelbe Balken weist Sie nochmal darauf hin, dass Sie sich im Archivbereich befinden.



Möchten Sie den **Archivbereich** wieder **verlassen**, klicken Sie auf den Link "zurück zu den aktuellen Aufträgen" oder starten Sie die

Aktion: Zurück zu den Aufträgen

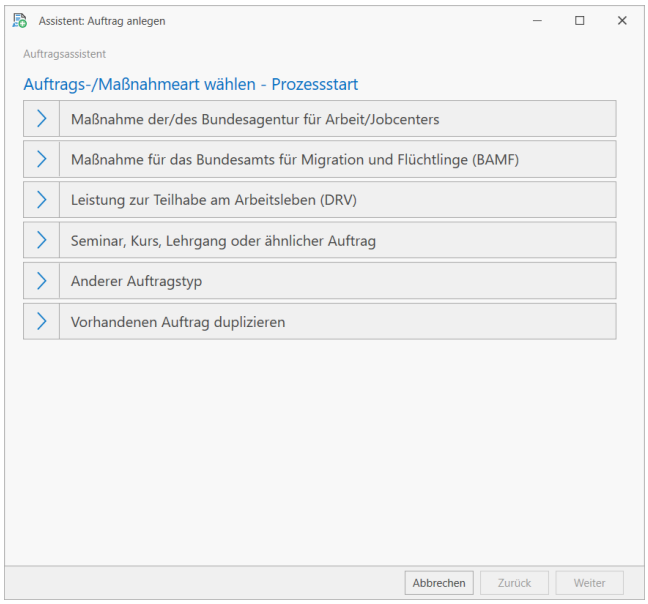
Um einen Auftrag zu **löschen**, starten Sie die

Aktion: Gewählten Auftrag löschen

4.3.1.2 Anlegen eines Auftrags

Um einen neuen Auftrag bzw. eine Maßnahme anzulegen, starten Sie in der "Aufträge, Maßnahmen, Kurse" (Seite 662) den Assistenten durch die

Aktion: Neuen Auftrag anlegen



4.3.1.2 Anlegen eines Auftrags

Qualli.life kann für alle Arten von Bildungsangeboten eingesetzt werden. Jedoch stellen Maßnahmen der BA[1] und des BAMF[2] besondere Herausforderungen dar. Deshalb stehen für diese Auftragstypen gesonderte Schaltflächen zur Verfügung.

Wählen Sie einen der folgenden Auftragstypen aus:

- Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit
  Alle Maßnahmen bei denen die BA der Auftraggeber oder Hauptauftraggeber ist. Dies sind z.B. BvB[3], BaE[4], abH[5], InRAM, bbA, bbU, AH, AGH[6], BerEb[7], BeRe-PK[8], Reha-AuW etc.
- Maßnahmen des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge
  Alle Integrationskurse, die nach der Integrationskursverordnung (IntV) durchgeführt werden, Sprachtests (DTZ[9]) und Berufsbezogene Deutschsprachförderung (DeuFöV)
- Sprachtest des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge
  Zur Verwaltung des "Deutschtest für Zuwanderer" (DTZ). Für jede separate Auftragsnummer, die Sie vom BAMF erhalten, muss ein gesonderter Auftrag angelegt werden.
- Seminar, Kurs, Lehrgang oder ähnlicher Auftrag
  Für Kurse, die alle Features eines Auftrags benötigen, wie z.B. Anwesenheitsliste. Für den Typ RVL (Reha) wählen Sie bitte "Anderer Auftragstyp"
- Anderer Auftragstyp
  Alle Aufträge, die nicht in die anderen beiden Kategorien passen

---

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[3]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

[4]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

[5]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[6]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[7]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

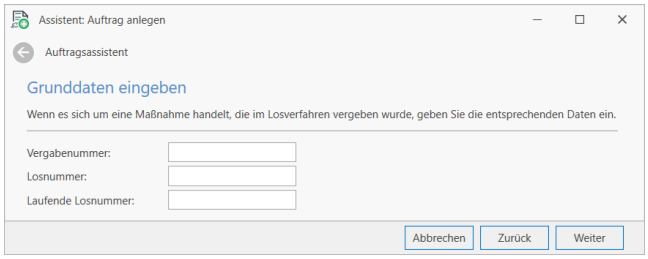
[8]Berufliche Integration psychisch Kranker (Verfahrenszweig 02)

[9]Deutschtest für Zuwanderer Ein Sprachtest, der den Abschluss der Teilnahme an den Integrationskursen bildet. Er ist i.d.R. eine Voraussetzung für den Daueraufenthalt oder die Einbürgerung von Migranten.

Nachdem Sie einen Auftrag angelegt haben, konfigurieren Sie auch gleich die Anwesenheitsschlüssel. Sie müssten insbesondere bei einigen Anwesenheitsschlüsseln entscheiden, ob diese bei Unterrichten bzw. praktischen Tätigkeiten synchronisiert werden sollen oder nicht (siehe auch "Anwesenheitsschlüssel" auf Seite 713). Einmal eingestellt, können Sie Aufträge gleichen Typs duplizieren (siehe auch "Anlegen eines Auftrags" auf Seite 665).

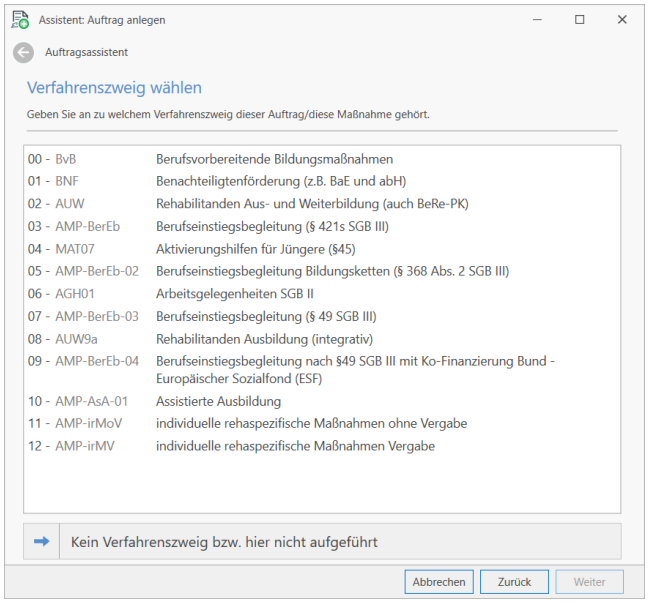
Maßnahme der/des Bundesagentur für Arbeit/Jobcenters

Es erscheint im ersten Schritt die Seite zum Erfassen der Vergabenummer, Losnummer und laufende Losnummer:



Diese Angaben sind keine Pflicht, jedoch werden sie bei Auftragsvergabe schriftlich mitgeteilt und sollten dann auch gleich erfasst werden. Bei späterer Erfassung werden diese Angaben als Referenznummern im Programmbereich "Auftragsstammdaten" eingegeben.

Die nächste Assistentenseite befasst sich mit dem Verfahrenszweig:



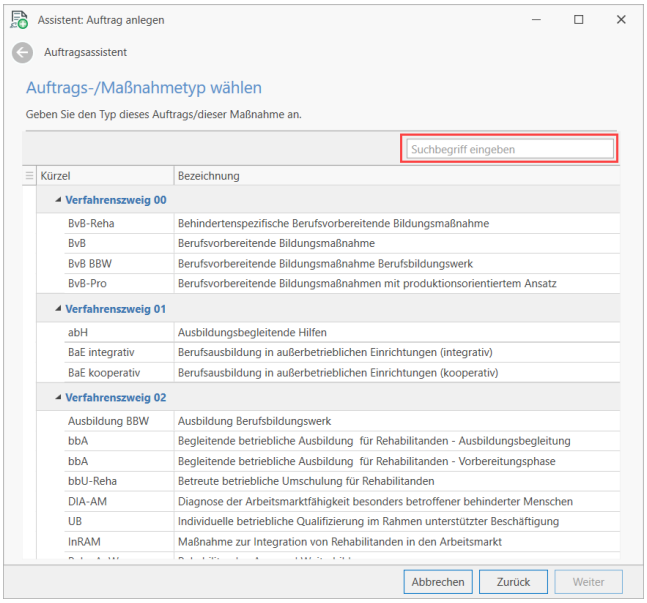
Kein Verfahrenszweig bekannt

Alle Maßnahmen, die durch die BA ausgeschrieben werden, gehören zu einem Verfahrenszweig, auch Teilverfahren genannt. Dieser Begriff beinhaltet prinzipiell die gesetzliche oder abrechnungstechnische Grundlage, auf der die Maßnahmen beruhen. Die Verfahrenszweige werden durch die BA vorgegeben (siehe auch "Verfahrenszweig" auf Seite 956).

Wenn Sie den Verfahrenszweig nicht kennen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Kein Verfahrenszweig bzw. hier nicht aufgeführt".

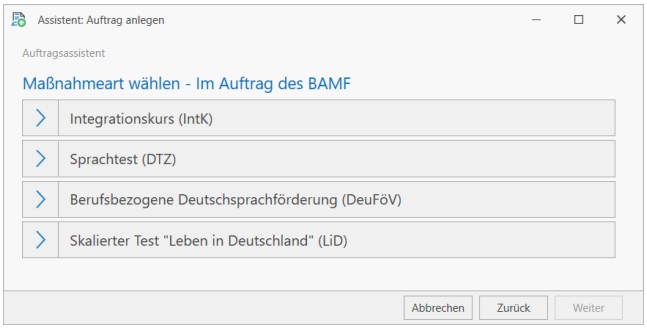
Kein Verfahrenszweig bekannt

Im nächsten Fenster sind alle Maßnahmetypen nach Verfahrenszweig gruppiert aufgelistet. Nutzen Sie auch die Suchzeile, um den richtigen Maßnahmetyp herauszusuchen.

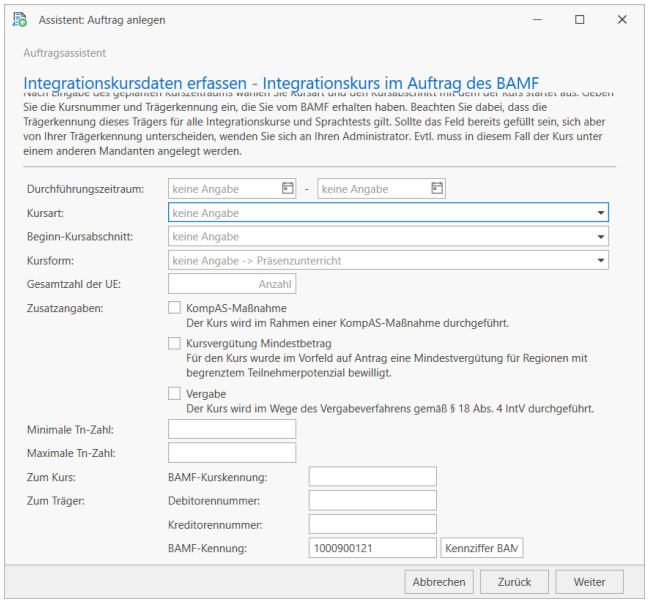


Maßnahmen des BAMF

Sollten Sie sich für diesen Auftragstyp entschieden haben, können Sie auf der nächsten Seite die Maßnahmeart wählen:



Integrationskurs



Geben Sie zuerst den Zeitraum ein, in dem der Kurs stattfinden soll. Wählen Sie dann die Kursart und den Kursabschnitt aus, mit dem der Kurs beginnen soll.

> Die zur Verfügung stehenden Kursarten und Abschnitte sind abhängig vom Beginndatum des Durchführungszeitraums. Wenn Sie das Beginndatum ändern, müssen Sie die Kursart und den Beginn-Abschnitt ggfs. erneut auswählen.

Unterzusatzangaben können Sie integrationskursspezische Anagben machen:

- **Kursart**: Wählen Sie hier die Kursart aus.
- **Beginn-Kursabschnitt**: Abhängig von der ausgewählten Kursart, können Sie hier den Beginn-Abschnitt auswählen.
- **Kursform**: Geben Sie hier an, ob die ausgewählte Kursart in Form eines Präsenz- oder virtuellen Unterrichts stattfinden wird; auch die Hybridform ist möglich.
- **Gesamtzahl der UE**[1]: Geben Sie hier die Gesamtanzahl der UE ein. Diese können Sie auch nachträglich in den Integrationskursdaten des Auftrags eingeben.

[1] Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

- **Zusatzangaben**:
  - **KompAS-Maßnahme**: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Kurs im Rahmen einer KompAS-Maßnahme durchgeführt wird.
  - **Kursvergütung Mindestbetrag**: Dieses Kontrollkästchen muss aktiviert werden, wenn im Vorfeld der Antrag auf eine Mindestvergütung für Regionen mit begrenztem Teilnehmerpotenzial bewilligt wurde.
  - **Vergabe**: Wenn der Kurs im Wege des Vergabeverfahrens gemäß § 18 Abs. 4 der Integrationskursverordnung durchgeführt wird, muss dieses Kontrollkästchen aktiviert werden.
- **Minimale/Maximale Tn[1]-Zahl**:
- **Zum Kurs**: Wenn der Kurs bereits auf einem anderen Wege gemeldet wurde und eine Kurskennung hat, können Sie diese hier eintragen.

  Die BAMF-Kurskennung wird i.d.R. erst eingetragen, wenn die Kursbeginnmeldung an das BAMF erfolgte. Dies geschieht im Rahmen der Nutzung der Schnittstelle InGe-Online[2] automatisch, d.h. Sie lassen das Feld leer. Wenn Sie InGe[3]-Online nicht nutzen, tragen Sie die Kurskennung ein, sofern diese vorliegt.
- **Zum Träger**: Wenn die BAMF-Kennung bereits in den Mandantenstammdaten hinterlegt worden ist, wird diese hier automatisch eingefügt.

  Die BAMF-Kennung stellt die Trägerkennung des BAMF dar. Ein Bildungsträger der Integrationskurse durchführt, muss vom BAMF zugelassen sein. Mit der Zulassung erhalten Sie auch die Trägerkennung, die hier einzugeben ist. Kontaktieren Sie ggfs. das BAMF, um die Trägerkennung zu erfragen.

Auf der nächsten Seite erfassen Sie weitere Stammdaten zum Kurs, wie zuvor beschrieben. Als Durchführungsort geben Sie den zugelassenen Kursort an, an dem der erste Kursabschnitt stattfindet.

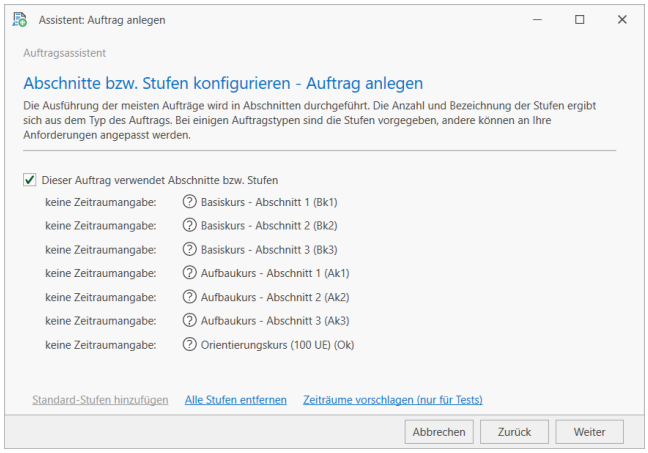
In der darauf folgenden Seite definieren Sie die Kursabschnitte:

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[3] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

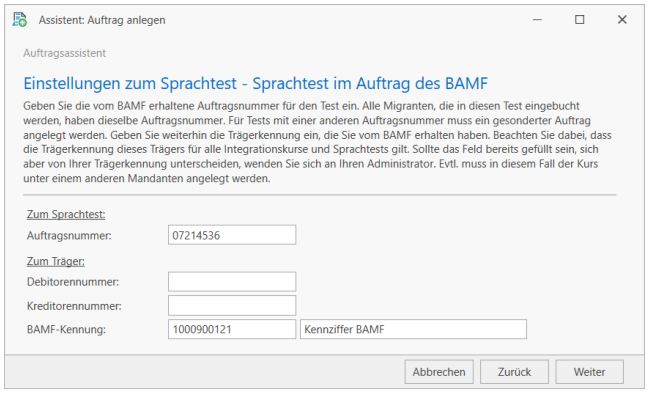


Der Assistent hat automatisch alle normalerweise durchzuführenden Abschnitte in der korrekten Reihenfolge hinterlegt. Klicken Sie mit der Maus auf den ersten Abschnitt und klicken Sie dann auf die STIFT-Schaltfläche. Geben Sie im Dialog den korrekten Zeitraum an. Führen Sie diese Schritte für alle Kursabschnitte durch.

> Die tatsächlichen Durchführungszeiträume können im späteren Kurs(planungs)verlauf noch geändert werden.

Sprachtest des BAMF

Bei Auswahl des Sprachtest leitet Sie der Assistent auf folgende Seite weiter:



Geben Sie hier die 7-stellige Auftragsnummer ein, die Sie für diesen Test vom BAMF erhalten haben.

> Sofern Sie keine 7-stellige Auftragsnummer erhalten haben, stellen Sie führende Nullen voran.

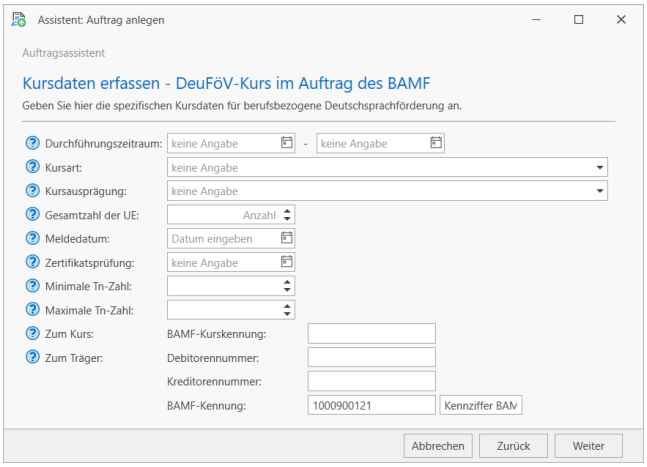
Die BAMF-Kennung stellt die Trägerkennung des BAMF dar. Ein Bildungsträger der Sprachtests durchführt, muss vom BAMF zugelassen sein. Mit der Zulassung erhalten Sie auch die Trägerkennung, die hier einzugeben ist. Kontaktieren Sie ggfs. das BAMF, um die Trägerkennung zu erfragen.

Die Trägerkennung für Integrationskurse und Sprachtests ist i.d.R. dieselbe. Sollte dies einmal anders sein, muss in Qualli.life ein weitere Mandant[1] angelegt werden.

Berufsbezogene Deutschsprachförderung (DeuFöV)

Ab der Qualli.life Version 16 können Sie die Auftragsart "Berufsbezogene Deutschsprachförderung[2]" (DeuFöV) des BAMF anlegen.

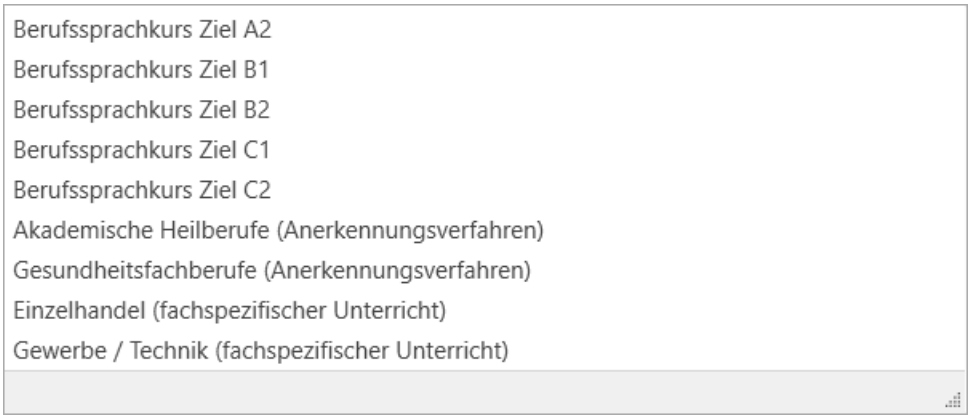
Diese Auftragsart kann nicht über die InGe-Online angemeldet werden. Für alle Abwicklungsprozesse dieser Auftragsart schreibt das BAMF die Verwendung spezieller Formulare vor (siehe auch "Formulare" auf Seite 217).



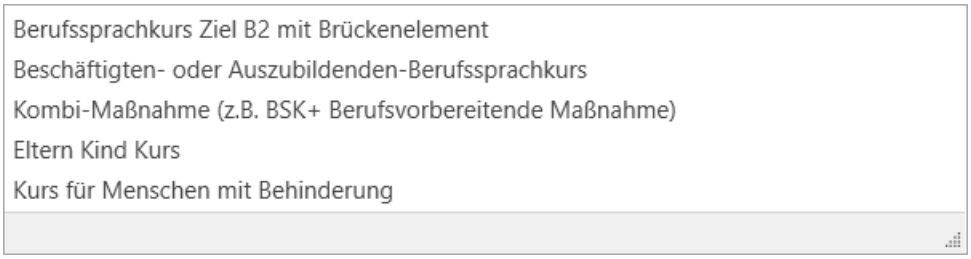
[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

[2]Am 01. Juli 2016 erweiterte der Bund das Angebot an berufsbezogener Sprachförderung für Menschen mit Migrationshintergrund: die berufsbezogene Deutschsprachförderung gem. §45a AufenthG (Berufssprachkurse) wurde zu einem Regelinstrument der Sprachförderung des Bundes. Sie wird vom BAMF umgesetzt und baut unmittelbar auf den Integrationskursen auf: In den Integrationskursen lernen Zugewanderte die deutsche Alltagssprache. In daran anschließenden Berufssprachkursen werden arbeitssuchende Migranten und Flüchtlinge kontinuierlich auf den Arbeitsmarkt vorbereitet. Die Berufssprachkurse setzen sich aus verschiedenen Kursen zusammen, die sich baukastenähnlich individuell kombinieren lassen und den Deutschunterricht mit Maßnahmen der Bundesagentur für Arbeit verbinden. Sie haben bereits gute bis sehr gute Deutschkenntnisse und möchten sich sprachlich und fachlich weiterqualifizieren, um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern? Folgende Voraussetzungen müssen Sie erfüllen, um an der Förderung teilzunehmen. (Quelle: BAMF)

- **Durchführungszeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum an, an dem der Kurs stattfindet.
- **Kursart**: Geben Sie hier die Kursart an. Möglich sind **Berufssprachkurse A2 bist C1**, **Anerkennungsverfahren** sowie **fachspezifische Unterrichte**.



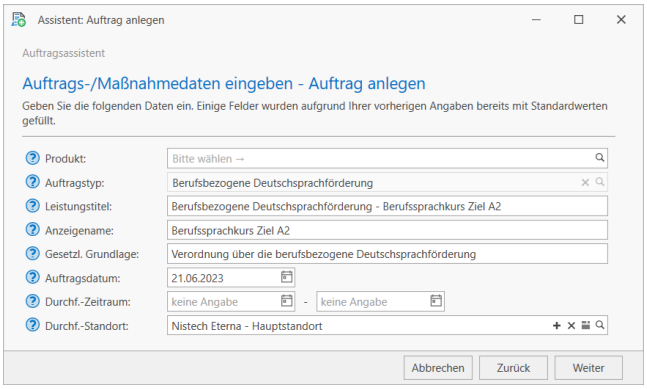
- **Kursausprägung**: Geben Sie hier die Kursausprägung an.



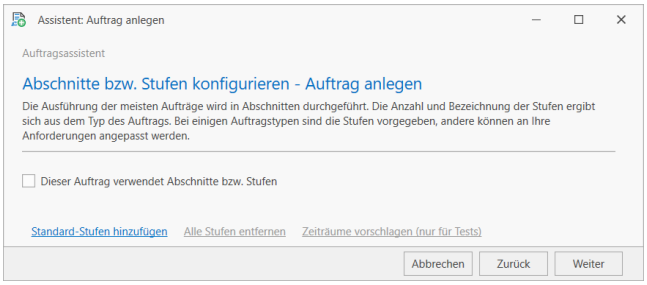
- **Gesamtzahl der UE**: Geben Sie hier die Gesamtzahl der Unterrichtseinheiten des Kurses an.
- **Meldedatum**: Geben Sie hier das Datum an, an dem Sie den Kurs gemeldet haben.
- **Zertifikatsprüfung**: Geben Sie hier das Datum der Zertifikatsprüfung an.
- **Mnimale Tn-Zahl**: Geben Sie hier die Mindestanzahl an Tn an.
- **Maximale Tn-Zahl**: Geben Sie hier die Maximalanzahl der Tn an.
- **Zum Kurs**: Geben Sie hier die BAMF-Kurskennung an. Dieser wird bei der Kursanmeldung vergeben.
- **Zum Träger**: Falls noch nicht geschehen, können Sie hier Referenznummer eingeben. Die BAMF-Kennung wurde i.d.R. bereits in den Mandantenstammdaten hinterlegt.

Wenn Sie auf "Weiter" klicken, sind einige Felder bereits ausgefüllt. Sie können den Leistungstitel sowie den Anzeigenamen ändern. Diese können Sie auch nachträglich in den Auftragsstammdaten ändern.

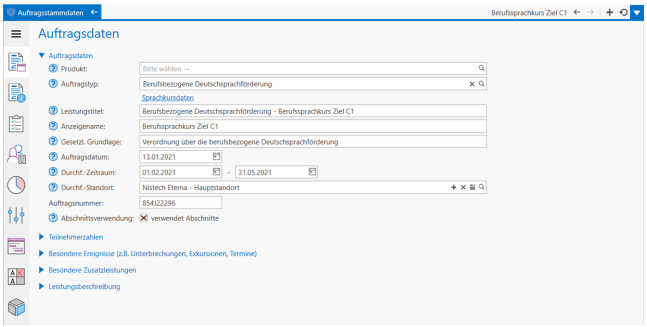
Skalierter Test "Leben in Deutschland" (LiD)



Wenn Sie auf "Weiter" klicken, können Sie im nächsten Fenster dem Auftrag Abschnitte bzw. Stufen hinzufügen. Setzen Sie einfach den Haken bei "Dieser Auftrag verwendet Abschnitte bzw. Stufen". I.d.R. wird dieser Auftragstyp nicht in Abschnitte unterteilt.



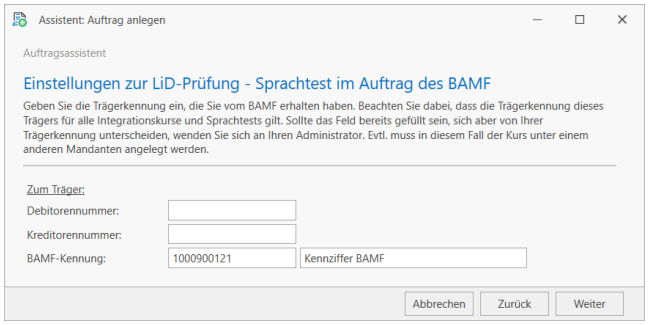
Klicken Sie auf "Weiter", um den Assistenten fertigzustellen. Im Anschluss an den Assistenten werden die Auftragsstammdaten im Arbeitsfenster angezeigt.



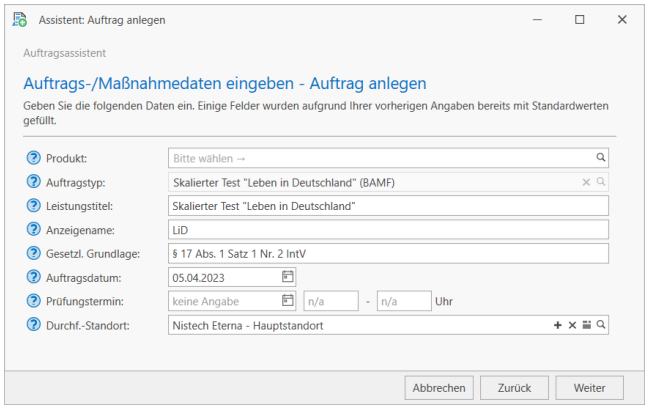
Skalierter Test "Leben in Deutschland" (LiD)

Die letztmögliche Anmeldung der LiD[1]-Prüfung ist maximal 14 Tage vor Prüfungstermin (Tag der Prüfung nicht mit eingeschlossen).

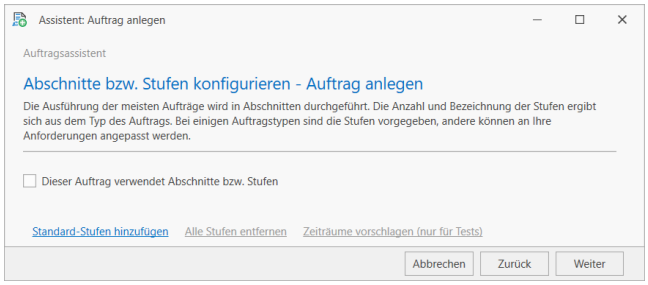
[1] Einbürgerungstest "Leben in Deutschland". https://www.lebenindeutschland.eu/



Die BAMF-Kennung wird automatisch eingetragen, wenn sie in den Mandantenstammdaten hinterlegt wurde.



Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Bis auf den Auftragstyp, können hier alle Datenfelder angepasst werden. Der **Prüfungstermin** muss in der Zukunft liegen und sollte kein Sonn- oder Feiertag sein. Weitere Daten müssten ggf. vor der Anmeldung in den Auftragsstammdaten ergänzt werden. Der **Durchführungsstandort** muss ein vom BAMF zugelassener Standort mit hinterlegter Standortkennung sein. Der **Durchführungsstandort** wird bei der Anmeldung standardmäßig als **Liefer- und Rechnungsadresse** genommen. Ansonsten können Sie Liefer- und Rechnungsadresse in den Auftragsstammdaten angeben.

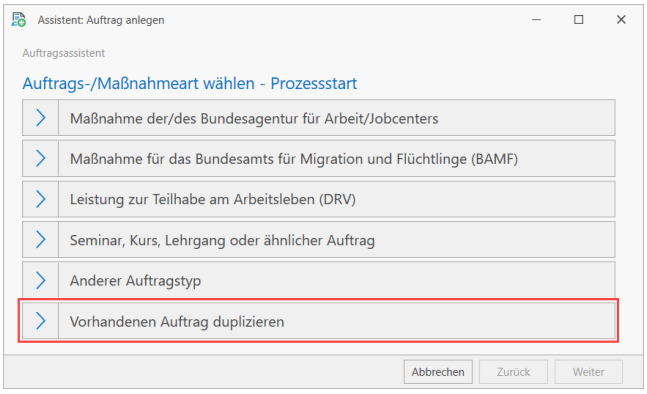


Falls "Dieser Auftrag verwendet Abschnitte bzw. Stufen" aktiviert sein sollte, **entfernen Sie den Haken**.

Aufträge duplizieren

Video: Aufträge duplizieren

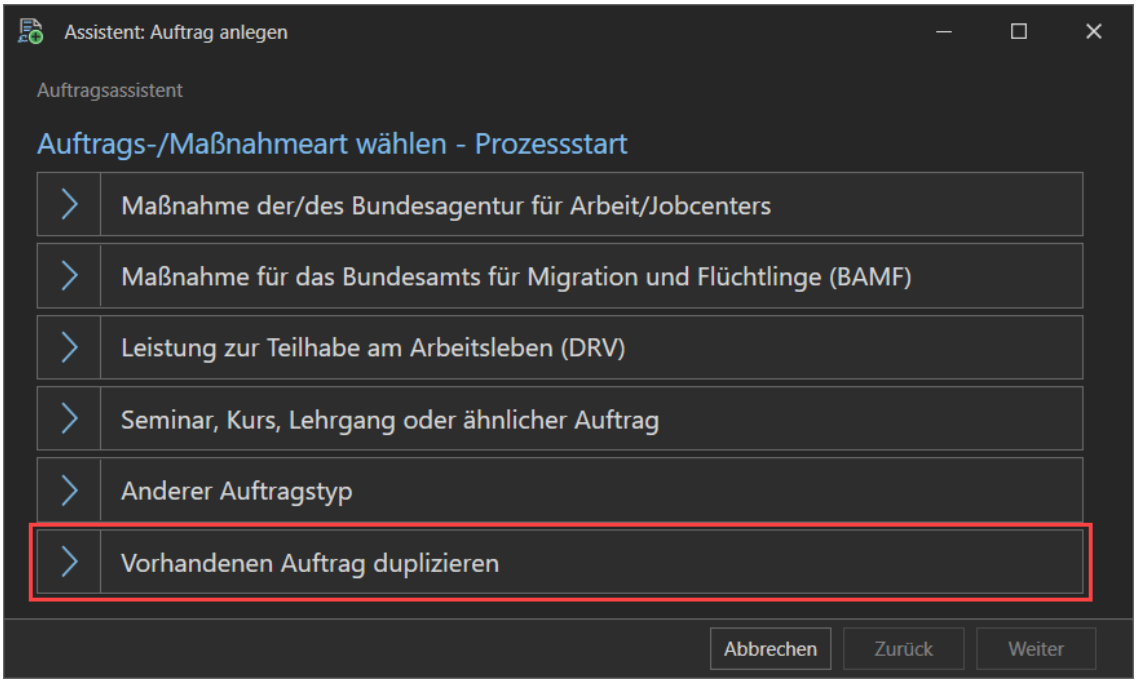
Aufträge duplizieren



Sie haben ab Qualli.life **Version 16** die Möglichkeit Aufträge des gleichen Typs zu duplizieren. Der Vorteil dabei ist, dass viele Daten und Einstellungen auf Grundlage eines "Musterauftrags" übernommen werden. Folgende Daten werden jedoch nicht übernommen und müssen neu eingegeben werden:

- Zeiträume
- Referenznummern (Maßnahmenummer, Aktenzeichen, Vergabe-, Losnummer etc.)
- Besondere Ereignisse
- KURSNET-Daten bzw. Daten, die im Programmbereich "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310) eingegeben wurden.

Wenn beim Auftragsassistenten diese Option auswählen, können Sie im nächsten Fenster den zu duplizierenden Auftrag auswählen.

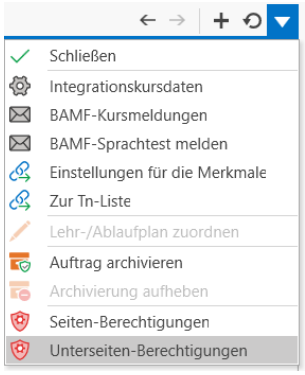


4.3.2 Auftragsstammdaten

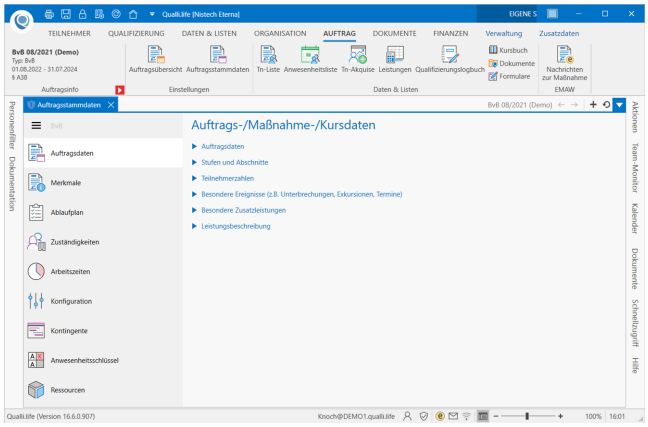
Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Ab der Qualli.life-Version 16.6 existiert der Programmbereich "Weitere Einstellungen" nicht mehr. Die darin erreichbaren Programmbereiche und Funktionen wurden alle in den Programmbereich "Auftragsstammdaten" verschoben. Falls Sie dennoch weiterhin den Bereich "Weitere Einstellungen" nutzen möchten, finden Sie diesen unter QUALLI→Verschiedenes→(Auslaufende Programmbereiche) Weitere Einstellungen

Nur Administratoren: Neu dabei ist, dass in jedem Unterbereich eigene Berechtigungen konfiguriert werden können bezüglich des Zugangs und der dort möglichen Funktionen.



AUFTRAG→Auftragsstammdaten



4.3.2.1 Aufträge Archivieren

Aufträge können archiviert werden. Dies hat zum einen datenschutzrechtliche Gründe, da Sie mit dem Archivieren auch den Zugriff auf die Tn[1]-Daten dieses Auftrags verbieten.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

4.3.2.1 Aufträge Archivieren

Zum anderen sorgt das Archivieren nicht mehr benötigter Daten für mehr Übersichtlichkeit. Im Gegensatz zum Löschen von Aufträgen haben die statistischen Funktionen nach dem Archivieren weiterhin Zugriff auf die Daten.

Aufträge können Sie auf zwei Arten archivieren:

1. In der Auftragsübersicht:

   Wählen Sie den zu archivierenden Auftrag aus und starten Sie die

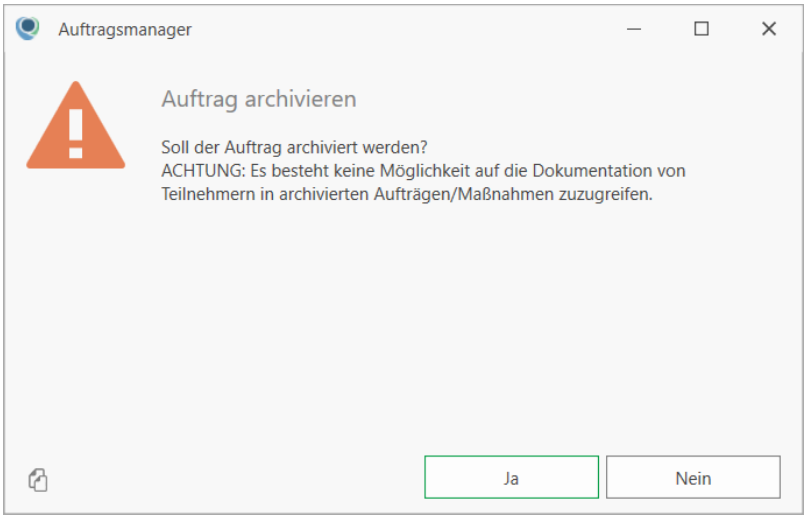
   Aktion: Auftrag archivieren

2. Im geöffneten Auftrag:

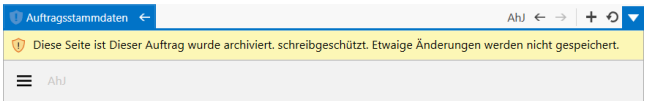
   Wenn der zu archivierende Auftrag bereits geöffnet wurde und im Auftrag-Infobereich angezeigt wird, navigieren Sie zu dessen Auftragsstammdaten und starten Sie die

   Aktion: Auftrag archivieren

Es erscheint ein Warnhinweis:



Wenn Sie diesen mit "Ja" bestätigen, wird der Auftrag ins Auftragsarchiv verschoben. Das erfolgreiche Archivieren wird mit einer OK-Meldung bestätigt. Am oberen Rand der Seite "Auftragsdaten" wird ein Schreibschutzhinweis sichtbar:



Benutzer, die bereits angemeldet sind, haben noch so lange Zugriff auf diesen Auftrag bzw. dessen Tn, bis die entsprechenden Programmbereiche aktualisiert wurden. Das Archivieren ist also nicht als sofortige Sperrmaßnahme anzusehen. Spätestens ab dem nächsten Neustart der Software, gibt es jedoch keinen Zugriff mehr.

Das Auftragsarchiv erreichen Sie über die **Auftragsübersicht**, wenn Sie die

Aktion: Archivierte Aufträge anzeigen

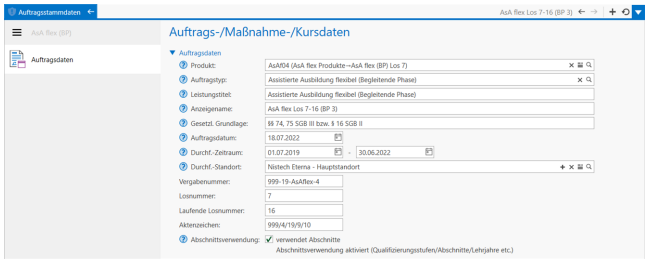
auswählen. Von dort aus können Sie die **Archivierung aufheben**, indem Sie die

Aktion: Archivierung aufheben

starten. Es erscheint wiederum ein Warnhinweis, der erläutert, dass auf die Tn-Daten wieder zugegriffen werden kann. Wenn Sie diesen mit "Ja" bestätigen, wird der Auftrag wieder freigegeben.

4.3.2.2 Auftragsdaten

In diesem Programmbereich können Sie Aufträge/Maßnahmen ändern und weitere Angaben hinzufügen.



- **Produkt**: Hier können Sie einem Auftrag ein Produkt zuweisen, das mehrere Zwecke erfüllen kann. Im Auftrag wird dies jedoch insbesondere für AsA flex verwendet.
- **Auftragstyp**: Hier steht der beim Anlegen ausgewählte Auftragstyp. Diese Angabe entscheidet insbesondere über die Form der LuV, sobald Tn[1] in diesen Auftrag eingebucht werden. Auch bestimmt der Auftragstyp, ob zur Maßnahme auftragsspezifische Daten erfasst werden müssen.
- **Leistungstitel**: Geben Sie hier die offizielle Bezeichnung der Maßnahme ein.
- **Anzeigename**: Geben Sie hier die für Ihre Einrichtung typische Bezeichnung ein.
- **Gesetzl. Grundlage**: Geben Sie hier die gesetzl. Grundlage ein, auf die der Auftrag basiert.
- **Auftragsdatum**: Das Datum, an dem dieser Auftrag angelegt wurde.
- **Durchf.-Zeitraum**: Falls nicht bereits im Auftragsassistent angegeben, können Sie hier den Durchführungszeitraum ändern.
- **Durchf.-Standort**: Falls nicht bereits im Auftragsassistent angegeben, können Sie hier den Durchführungsstandort ändern oder weitere angeben (i.d.R. für Standortwechsel bei Integrationskursen).

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Abschnittsverwendung**: Falls nicht bereits im Auftragsassistent konfiguriert, können Sie hier die Verwendung von Abschnitten aktivieren/deaktivieren (siehe auch "Stufen und Abschnitte" auf Seite 681).

Referenznummern

Mit dem Link "Referenznummer hinzufügen", können Sie eine bestimmte Referenznummer eingeben:

- **Aktenzeichen**: Ein beliebiges Aktenzeichen; verwenden Sie diese Referenznummer auch für die MRF[1], wenn Maßnahmen nicht über die EMAW[2]-Schnittstelle abgewickelt werden.
- **Auftragsnummer**: Eine beliebige Nummer, je nach Einsatz dieser Referenznummernart. Beachten Sie, dass im Fall des Auftragstyps "Deutschtest für Zuwanderer" diese Referenznummer die Auftragsnummer des BAMF[3] beinhalten muss.
- **BAMF-Kurskennung**: Die bei einem Integrationskurs vom BAMF vergebene Kurskennung.
- **BAMF-Kursortkennung**: Die bei einem Integrationskurs vom BAMF für den Kursort vergebene Kennung.
- **Debitorennummer**: Sofern der Kurs buchhalterisch als Debitor behandelt wird, muss hier die dazugehörige Kontonummer erfasst werden.
- **Kreditorennummer**: Sofern der Kurs buchhalterisch als Kreditor behandelt wird, muss hier die dazugehörige Kontonummer erfasst werden.
- Laufende **Losnummer**: Die laufende Nummer des Loses, sofern der Auftrag ausgeschrieben wurde. Im Gegensatz zur Losnummer ist die laufende Losnummer nicht immer bekannt und kann leer gelassen werden.
- **Losnummer**: Die Nummer des Loses, sofern der Auftrag ausgeschrieben wurde.
- **Vergabenummer**: Die Vergabenummer wird bei Aufträgen, die durch einen Bedarfsträger vergeben wurden, i.d.R. durch den Auftraggeber mitgeteilt.

Bis auf die BAMF-Kennungen bei Integrationskursen und die Auftragsnummer bei Sprachtests sind alle anderen Referenznummern technisch nicht relevant für Qualli.life. Sie können selbst entscheiden, welche der Referenznummern Sie belegen.

---

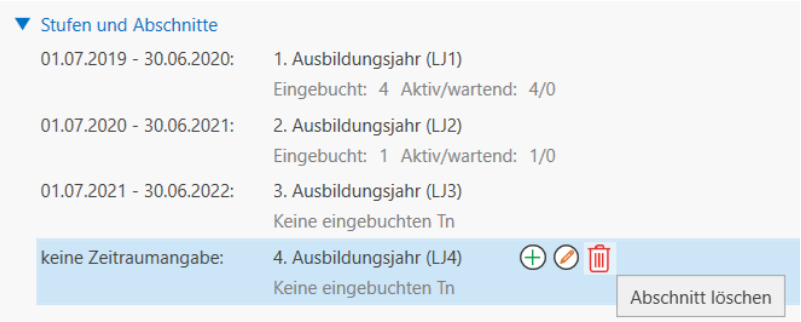
[1] Maßnahme-Referenznummer

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Stufen und Abschnitte

Wenn der Auftragstyp Stufen und Abschnitte verwendet, werden die konfigurierten Stufen und Abschnitte hier angezeigt und können bei Bedarf geändert oder gelöscht werden.



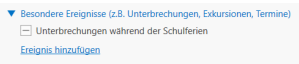
Teilnehmerzahlen

Hier können Sie die kleinste und größte Teilnehmerzahl eingeben. Diese Werte werden besonders für Integrationskurse des BAMF benötigt. Weiterhin sehen Sie hier, wie viele Tn tatsächlich aktuell in diesen Auftrag eingebucht sind.

Besondere Ereignisse

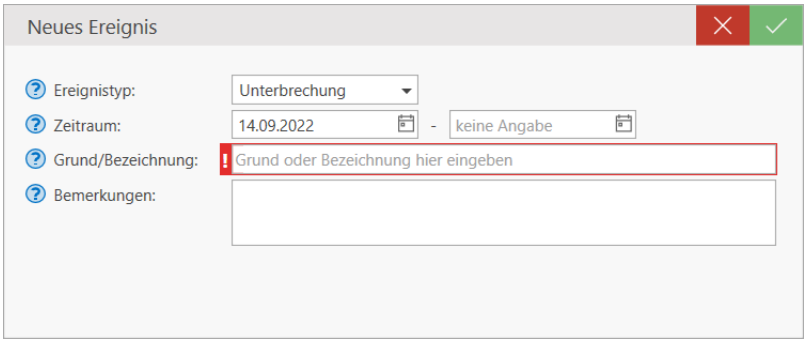
In diesem Bereich können Sie absehbaren Unterbrechungen bei der Auftragsdurchführung, wie z.B. Ferien, Feiertage etc. eingeben. Bei Integrationskursen des BAMF werden die Angaben im Rahmen der Kursbeginnmeldung übermittelt. Bei allen anderen Auftragstypen hat diese Information derzeit rein informativen Charakter. Eine Verwendung in späteren Modulen ist vorgesehen.

Wenn Unterbrechungen während der allgemeinen Schulferien stattfinden, genügt es, das entsprechende Kontrollkästchen zu aktivieren.



Um eine Unterbrechung hinzufügen, klicken Sie auf den Link "Ereignis hinzufügen":

Besondere Zusatzleistungen

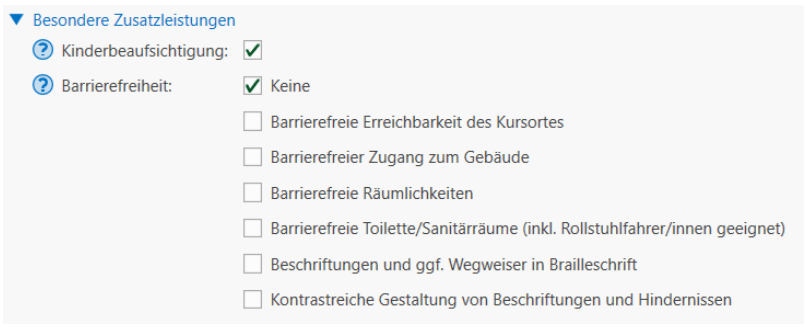


- **Ereignistyp**: Wählen Sie zwischen den Ereignistypen Unterbrechung, Exkursion, Termin, Ereignis oder Meilenstein aus.
- **Zeitraum/Datum**: Je nach Ereignistyp, können Sie einen Zeitraum oder ein Datum auswählen. Selbstverständlich können Sie auch Ferien als Zeiträume eingeben.
- **Zieladresse (Exkursion)**: Falls Sie das Ziel der Exkursion in einem Adressbuch hinterlegt haben (z.B. Kooperationsbetrieb), können Sie hier die Adresse auswählen.
- **Ziel (Exkursion)**: Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—). Geben Sie hier das Ziel der Exkursion ein (Mind. 20 Zeichen, max. 50 Zeichen)
- **Grund/Bezeichnung**: Geben Sie hier den Grund oder die Bezeichnung des Ereignisses ein.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie weitere Informationen zum Ereignis eingeben.

Sie können weitere Ereignisse erfassen, indem Sie einen Eintrag auswählen und auf das PLUS-Symbol klicken; Ereignisse mit dem STIFT-Symbol bearbeiten oder mit dem MÜLLTONNE-Symbol löschen.

Besondere Zusatzleistungen

Diese Angaben wurden aufgrund der Integrationskurse des BAMF hinzugefügt und werden bei der Kursmeldung versendet. Zusatzleistungen sind dem BAMF gegenüber anzugeben. Sie können selbstverständlich auch bei allen anderen Auftragstypen verwendet werden, haben jedoch rein informativen Charakter.

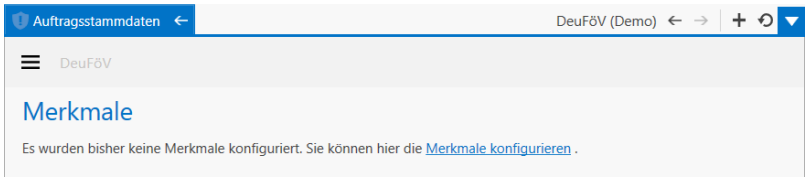


Leistungsbeschreibung

In diesem Datenfeld können Sie die offizielle Beschreibung der Maßnahme eingeben. Selbstverständlich sind auch sonstige Informationen bezüglich der Maßnahme möglich.

4.3.2.3 Merkmale (Auftrag)

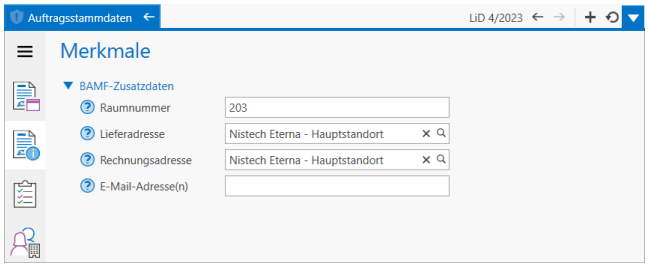
Merkmale für Aufträge können ab der Qualli.life-Version 16.6 in diesem gesonderten Untermenü hinzugefügt werden.



Mithilfe des Links "Merkmale Konfigurieren" gelangen Sie zum Konfigurationsbereich der Merkmale. Wählen Sie bei der Konfiguration eines Merkmals als Verwendungszweck "Aufträge".

BAMF-Zusatzdaten

Diese Merkmale wurden bereits konfiguriert und sind nur im Auftragstyp "LiD[1]-Test" verfügbar.



Wenn Sie den Einbürgerungstest "Leben in Deutschland" in Ihrer Einrichtung durchführen, müssen hier Rahmen der Erfassung und Anmeldung ggfs. zusätzliche Daten eingegeben werden. Schon beim Erfassen der LiD-Prüfung, werden Sie auf fehlende Daten hingewiesen. Durch Links werden Sie zu diesem Programmbereich geleitet.

- **Raumnummer**: Geben Sie hier die Raumnummer an, wo die LiD-Prüfung stattfinden wird. Dieses Datenfeld darf nicht leer sein.
- **Lieferadresse**: Geben Sie hier die Adresse an, wohin die Prüfungen gesendet werden sollen.

  Standardmäßig wird der **Durchführungsstandort** als Lieferadresse gemeldet, wenn dieses Datenfeld leer ist.

[1]Einbürgerungstest "Leben in Deutschland". https://www.lebenindeutschland.eu/

- **Rechnungsadresse**: I.d.R. sind Liefer- und Rechnungsadresse dieselben. Falls diese abweichen, geben Sie hier die Rechnungsadresse an.

  Standardmäßig wird der **Durchführungsstandort** als Rechnungsadresse gemeldet, wenn dieses Datenfeld leer ist.

- **E-Mail-Adresse(n)**: Standardmäßig wird die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners aus der Zuständigkeit des Auftrags gemeldet (Koordinator), sofern dem Mitarbeiter eine E-Mail-Adresse hinterlegt wurde. Hier können Sie weitere E-Mail-Adressen eingeben.

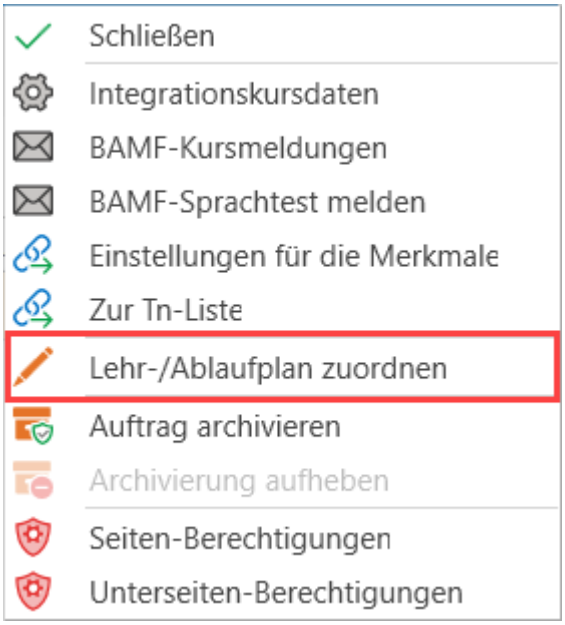
  Die hier eingegebenen E-Mail-Adressen werden priorisiert, d.h. sobald Sie hier eine E-Mail-Adresse eingeben, wird E-Mail-Adresse des Koordinators überschrieben.

4.3.2.4 Ablaufplan

Zu jedem Auftrag können Ablaufpläne hinzugefügt werden. Dabei können Sie individuelle Ablaufpläne erstellen oder abgelegte Ablaufpläne zuordnen (siehe auch "Ablaufpläne" auf Seite 741). Diese dienen vorrangig für Einträge im Kursbuch des Auftrags, wenn sich der Eintrag auf einen Abschnitt des Ablaufplans bezieht. Bei einem Eintrag im Kursbuch des Auftrags kann ein hinterlegter Abschnitt als Bezug ausgewählt werden. Thema/Inhalte des Abschnitts werden automatisch mit dem Inhalt des gleichnamigen Textfelds des Eintrags befüllt.

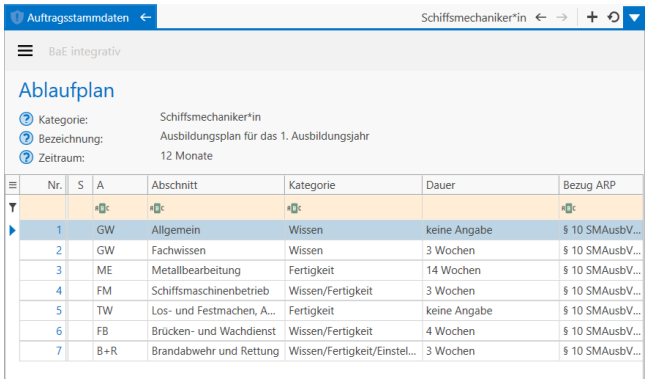
Um dem Auftrag einen Ablaufplan zuzuordnen, starten Sie die

Aktion: Lehr-/Ablaufplan zuordnen

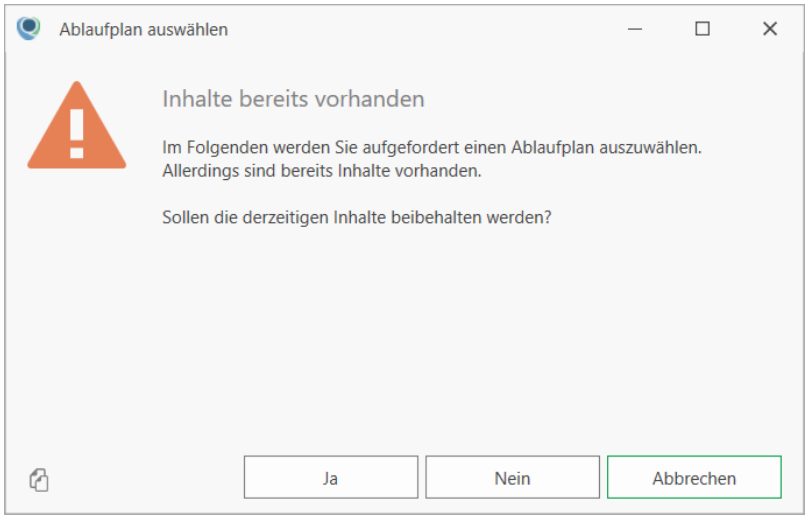


Es öffnet sich eine Liste mit hinterlegten Ablaufplänen.

Wählen Sie den gewünschten Ablaufplan aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Der Inhalt des abgelegten Ablaufplans wird in diesen Programmbereich eingefügt.

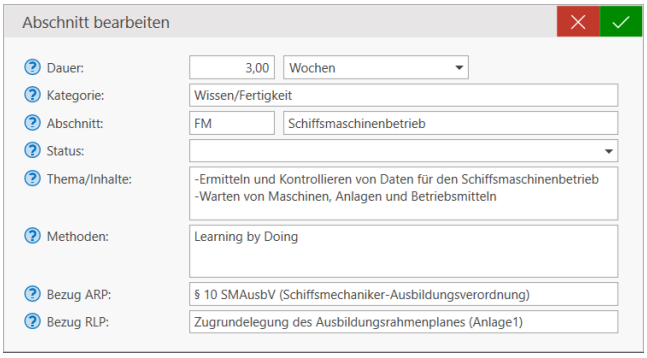


Sie können diesem Ablaufplan weitere zuordnen und entscheiden, ob Sie die bereits zugeordneten Abschnitte beibehalten oder ersetzt werden sollen. So können Sie Abschnitte aus mehreren Lehr-/Ablaufplänen hinzufügen, ggfs. Abschnitte bearbeiten oder entfernen.

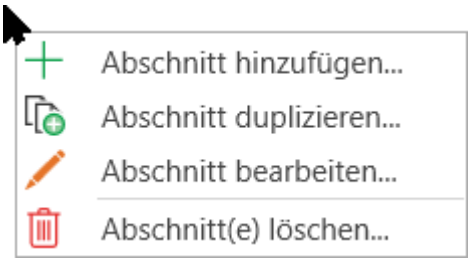


Mit einem Doppelklick, können Sie bereits hinzugefügte Abschnitte ändern

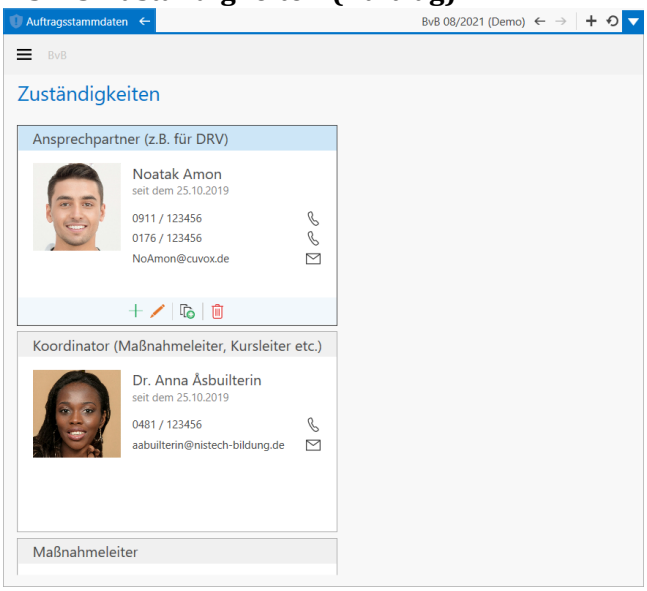
4.3.2.5 Zuständigkeiten (Auftrag)



Mit einem Rechtsklicken, können Sie ausgewählte Abschnitte löschen oder weitere hinzufügen.



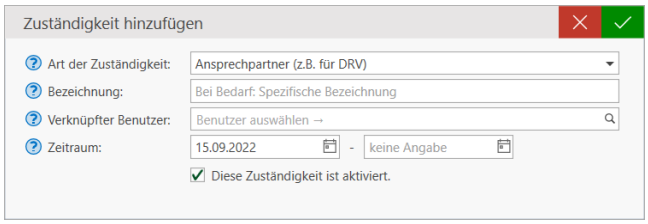
4.3.2.5 Zuständigkeiten (Auftrag)



Wie bei Personen und Personengruppen können Sie auch bei Aufträgen Zuständigkeiten hinterlegen. Die Zuständigkeiten haben Einfluss auf den Personenzugriff. Beachten Sie dabei die Standardeinstellung in Qualli.life (QUALLI-Menü→Sicherheit→Rechte verwalten→Berechtigungsübersicht).

Bei Integrationskursen sind hier zwingend die am Kurs beteiligten, zugelassenen Lehrkräfte, bei Reha-Maßnahmen der DRV[1] ist der LBR[2]-Administrator einzugeben.

Um eine Zuständigkeit hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf den Bereich und klicken Sie auf "Zuständigkeit hinzufügen". Wenn bereits Zuständigkeiten hinzugefügt wurden, können Sie auch das PLUS-Symbol bei einer ausgewählten Zuständigkeit klicken.



Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

[1]Deutsche Rentenversicherung

[2]Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

4.3.2.5 Zuständigkeiten (Auftrag)

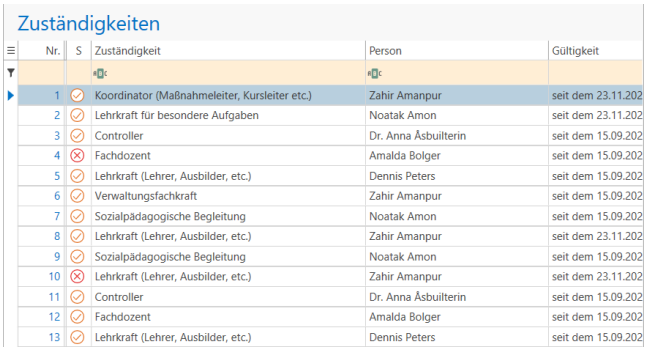
- **Art der zuständigkeit**: Wählen Sie zuerst die Art der Zuständigkeit aus. Folgende Zuständigkeitsarten stehen zur Verfügung:
  - **Ansprechpartner (z.B. DRV)**: Eine Person, die als Ansprechpartner für andere Institutionen oder Personen gilt. Diese Zuständigkeitsart hat derzeit insbesondere Bedeutung für die LBR-Datenübermittlung im Rahmen von Reha-Maßnahmen. Der LBR-Administrator muss mit dieser Art angelegt werden. Es ist empfehlenswert zusätzlich die Bezeichnung "LBR-Administrator" zu vergeben.
  - **Controller**: Eine oder mehrere Personen, die mit dem Controlling bei dieser Auftragsdurchführung betraut sind.
  - **Fachdozent**: I.d.R. eine erfahrene und auf einen Fachbereich spezialisierte Lehrperson.
  - **Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)**: I.d.R. eine Person, die als leitende Person bei der Auftragsdurchführung gilt.
  - **Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, Dozent etc.)**: Eine oder mehrere Personen, die als Lehrkräfte im Zuge der Auftragsdurchführung agieren.
    Bei Lehrkräften für Integrationskurse muss in den Stammdaten der entsprechenden Lehrkraft zusätzlich die BAMF[1]-Kennung hinterlegt werden.
  - **Sonstige Fachkraft**: Andere Personen, die nicht in die o.a. Zuständigkeitsarten passen. Im Feld Bezeichnung können Sie die Art spezifizieren.
  - **Sozialpädagogische Begleitung**: Diese Zuständigkeit wird i.d.R. auf einzelne Personen angewandt. Standardmäßig hat diese Zuständigkeit keinen Zugriff auf die im Auftrag eingebuchten Tn[2] und kann in der Rechteverwaltung konfiguriert werden.
  - **Verwaltungsfachkraft**: Eine oder mehrere Personen, die mit der Verwaltung betraut sind.
- **Bezeichnung**: Wenn Sie intern bestimmte Bezeichnungen verwenden, können Sie diese hier angeben, die auch in der Zuständigkeitsliste angezeigt wird.
- **Verknüpfter Benutzer**: Wählen Sie hier den zuständigen Benutzer aus.
- **Zeitraum**: Geben Sie ggfs. einen Zeitraum an, innerhalb dessen die Zuständigkeit gilt; wurde der Zeitraum überschritten wird die Zuständigkeit deaktiviert. Diese Angabe hat Auswirkungen auf den Zugriff auf die im Auftrag eingebuchten Tn.
- **Zuständigkeit aktiviert/deaktiviert**: Gibt an, ob die Zuständigkeit derzeit aktiviert ist oder nicht. Wenn Sie einen Zeitraum angegeben haben, wird die Zuständigkeit nach Ablauf des Zeitraums deaktiviert.

---

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Wenn mehr als zehn Zuständigkeiten in diesem Bereich hinzugefügt wurden, ändert sich die Ansicht zum Tabellen-Layout[1]. Damit erhalten Sie dann Zugang zu Sortierungs- und Filterfunktionen (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151)

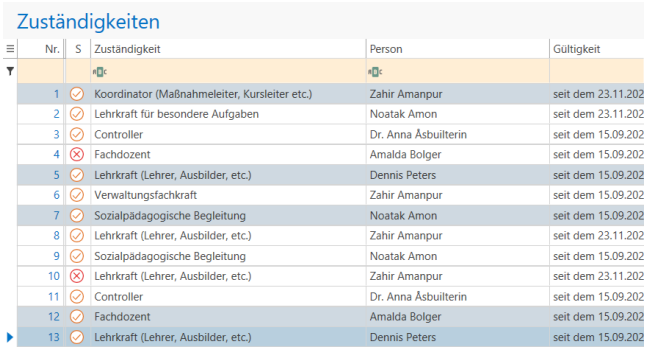


Zuständigkeiten

Nr.	S	Zuständigkeit	Person	Gültigkeit
1		Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
2		Lehrkraft für besondere Aufgaben	Noatak Amon	seit dem 23.11.202
3		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
4		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
5		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202
6		Verwaltungsfachkraft	Zahir Amanpur	seit dem 15.09.202
7		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
8		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
9		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
10		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
11		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
12		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
13		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202

Mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren

Wenn Sie mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren möchten, drücken Sie die Strg-Taste, halten diese gedrückt und wählen Sie die zu kopierenden Zuständigkeiten aus (Tabellen- oder Formular-Layout).



Zuständigkeiten

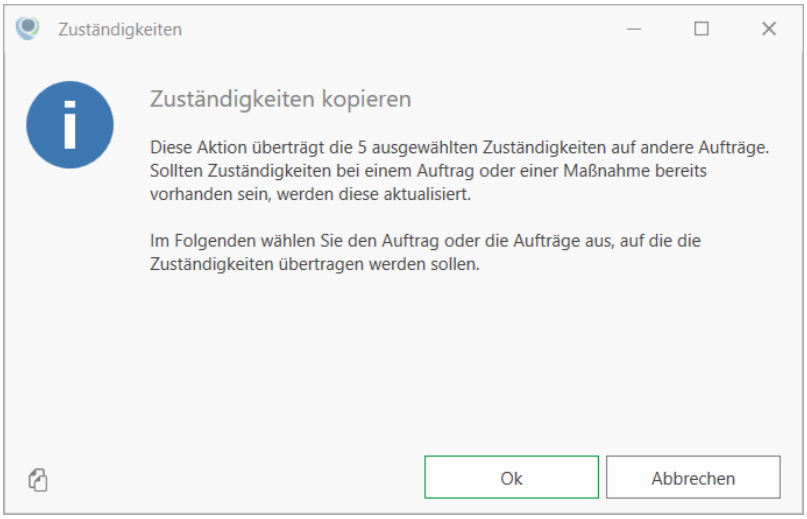
Nr.	S	Zuständigkeit	Person	Gültigkeit
1		Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
2		Lehrkraft für besondere Aufgaben	Noatak Amon	seit dem 23.11.202
3		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
4		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
5		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202
6		Verwaltungsfachkraft	Zahir Amanpur	seit dem 15.09.202
7		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
8		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
9		Sozialpädagogische Begleitung	Noatak Amon	seit dem 15.09.202
10		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Zahir Amanpur	seit dem 23.11.202
11		Controller	Dr. Anna Åsbuilterin	seit dem 15.09.202
12		Fachdozent	Amalda Bolger	seit dem 15.09.202
13		Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, etc.)	Dennis Peters	seit dem 15.09.202

Rechtsklicken Sie auf einen beliebigen Eintrag und wählen Sie "Zuständigkeit(en) kopieren..."

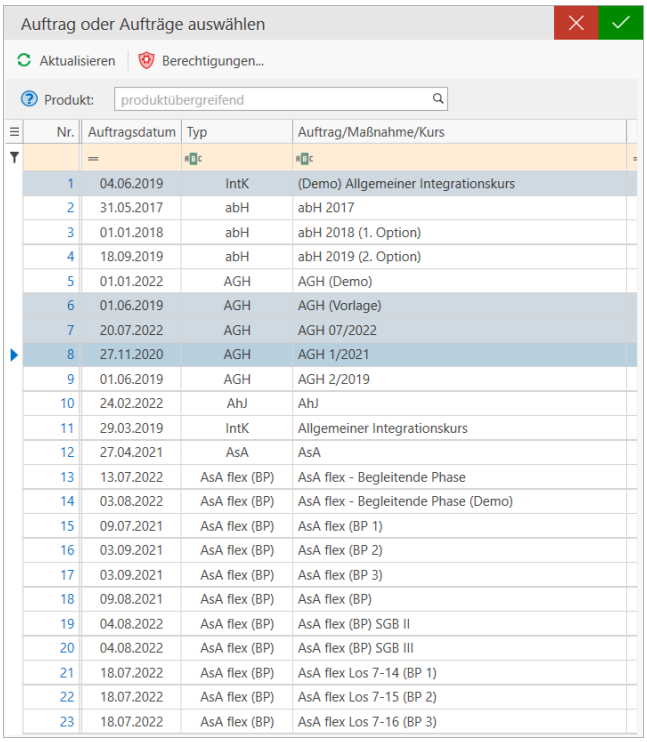
[1]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

Mehrere Zuständigkeiten auf mehrere Aufträge kopieren

Zusätzlich werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie dabei sind mehrere Zuständigkeiten auf einen oder mehrere Aufträge zu kopieren. Bestätigen Sie den Hinweis, wenn dieser richtig ist.

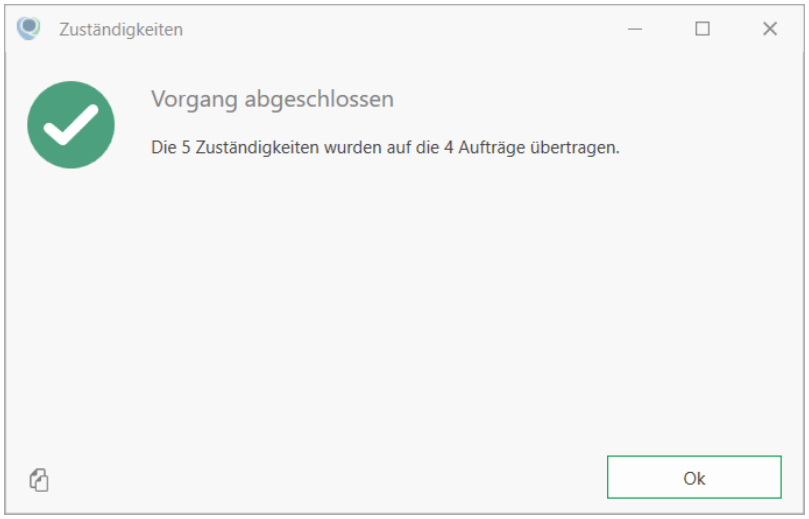


Im Anschluss öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen oder mehrere Aufträge auswählen können, in der die Zuständigkeit(en) übertragen werden soll.

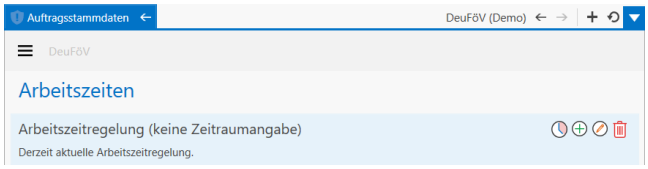


Nr.	Auftragsdatum	Typ	Auftrag/Maßnahme/Kurs
1	04.06.2019	IntK	(Demo) Allgemeiner Integrationskurs
2	31.05.2017	abH	abH 2017
3	01.01.2018	abH	abH 2018 (1. Option)
4	18.09.2019	abH	abH 2019 (2. Option)
5	01.01.2022	AGH	AGH (Demo)
6	01.06.2019	AGH	AGH (Vorlage)
7	20.07.2022	AGH	AGH 07/2022
8	27.11.2020	AGH	AGH 1/2021
9	01.06.2019	AGH	AGH 2/2019
10	24.02.2022	AhJ	AhJ
11	29.03.2019	IntK	Allgemeiner Integrationskurs
12	27.04.2021	AsA	AsA
13	13.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex - Begleitende Phase
14	03.08.2022	AsA flex (BP)	AsA flex - Begleitende Phase (Demo)
15	09.07.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP 1)
16	03.09.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP 2)
17	03.09.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP 3)
18	09.08.2021	AsA flex (BP)	AsA flex (BP)
19	04.08.2022	AsA flex (BP)	AsA flex (BP) SGB II
20	04.08.2022	AsA flex (BP)	AsA flex (BP) SGB III
21	18.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex Los 7-14 (BP 1)
22	18.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex Los 7-15 (BP 2)
23	18.07.2022	AsA flex (BP)	AsA flex Los 7-16 (BP 3)

Durch einen Hinweis, werden Sie über die erfolgreiche Übertragung informiert. Bestätigen Sie diesen mit der OK-Schaltfläche.



4.3.2.6 Arbeitszeiten



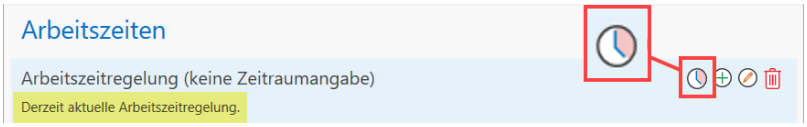
Arbeitszeitregelungen können auf drei Ebenen erfasst werden:

1. auf Mandantenebene
   Die hier erfassten Arbeitszeiten gelten für alle Maßnahmen und die darin eingebuchten Tn[1], für die keine andere Regelung gilt.
   ORGANISATION→Stammdaten→Arbeitszeiten
2. auf Auftrags- bzw. Maßnahmeebene
   Diese Arbeitszeiten gelten nur für die Tn, die in diesem Auftrag bzw. dieser Maßnahme eingebucht sind, für die keine andere Regelung gilt. Diese Konfiguration steht für Mitarbeiter nicht zur Verfügung.
   ORGANISATION→Auftrag bearbeiten→Arbeitszeiten
3. auf Tn- bzw. Mitarbeiterebene
   Diese Arbeitszeiten gelten nur für den betroffenen Tn oder Mitarbeiter.
   TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Arbeitszeiten
   ODER
   MITARBEITER→Arbeitsverhältnis→Arbeitszeiten

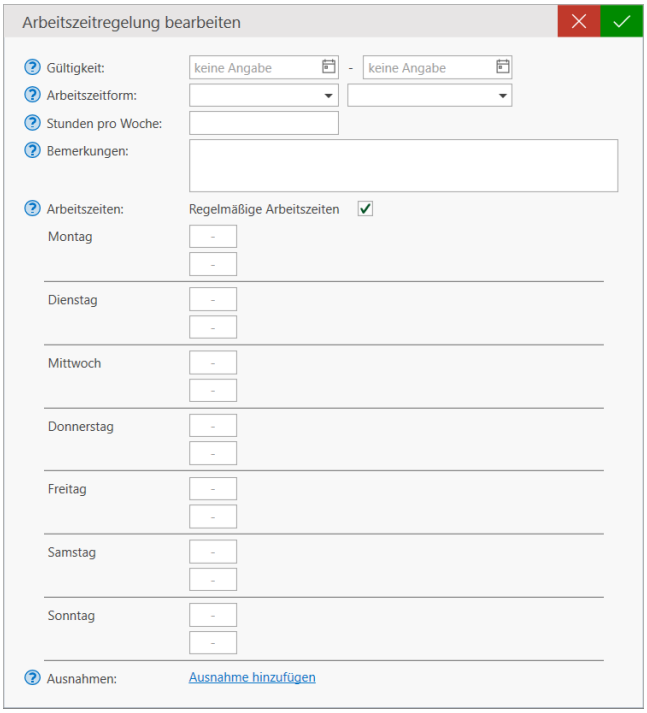
In den Ebenen zwei und drei ist standardmäßig die übergeordnete Arbeitszeitregelung eingestellt, zu erkennen am durchgestrichenen UHR-Symbol und an der Erläuterung. Wenn Sie eine individuelle Arbeitszeit einstellen möchten, klicken Sie auf das durchgestrichene UHR-Symbol:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

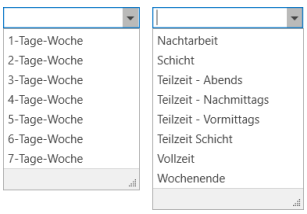
4.3.2.6 Arbeitszeiten



Mit dem STIFT-Symbol können Sie die Arbeitszeit schließlich konfigurieren. Es erscheint folgendes Dialogfenster:



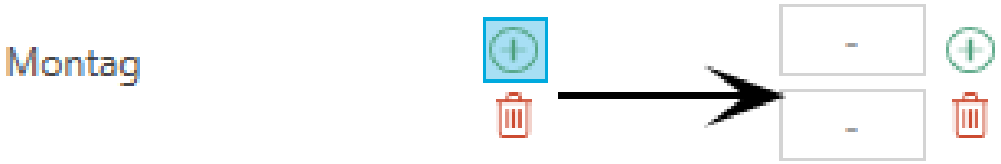
- **Gültigkeit**: Geben Sie für diese Arbeitszeitregelung bei Bedarf einen Gültigkeitszeitraum ein. Dies ist jedoch nur notwendig, wenn Sie planen mehrere Arbeitszeitregelungen hinzuzufügen.
- **Arbeitszeitform**: Geben Sie hier die möglichen Arbeitszeitformen ein.



- **Stunden pro Woche**: Geben Sie hier die Arbeitsstunden pro Woche ein.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie weitere Informationen zur Arbeitszeitregelung eingeben.

- **Arbeitszeiten**: In diesem Bereich können Sie die Arbeitszeiten pro Wochentag konfigurieren. Wenn Sie **regelmäßige Arbeitszeiten** verwenden, können Sie pro Wochentag nur eine Start- und Endzeit eingeben.

  Wenn Sie unregelmäßige Arbeitszeiten verwenden, können Sie pro Wochentag mehrere Start- und Endzeiten eingeben.



Hier können Sie den Wochentag auswählen und die Uhrzeiten eintragen. Weitere Wochentage fügen Sie hinzu, indem Sie die Maus über einen vorhandenen Wochentag bewegen und auf die PLUS-Schaltfläche klicken:

Alle Wochentage haben die gleichen Uhrzeiten. Wenn die Arbeitszeit nicht regelmäßig ist, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen "Regelmäßige Arbeitszeiten". Sie können nun bei jedem Wochentag andere Zeiten hinterlegen.

Wenn es bestimmte Ausnahmen von den Regelarbeitstagen gibt, können Sie auch diese hinzufügen. Betätigen Sie den Link "Ausnahme hinzufügen":

Es erscheint auch hier eine neue Zeile:

4.3.2.6 Arbeitszeiten

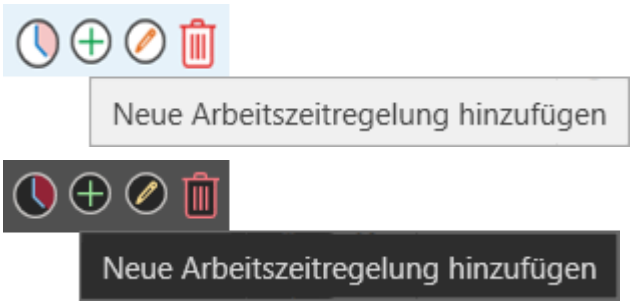
Geben Sie an, an welchem Tag die Arbeitszeit wie abweicht.

> Die Arbeitszeitregelungen werden bei AGH[1]-Maßnahmen verwendet, um die Wochenstunden zu ermitteln. Eine genaue Erfassung der Uhrzeiten ist hierfür nicht erforderlich. Sollten Sie die Zeiterfassung verwenden wollen, ist es sinnvoll, jedoch nicht zwingend erforderlich, die Arbeitszeitregelungen so genau wie möglich einzugeben.

Sollten sich die Arbeitszeiten ändern, wie z.B. bei einem Wechsel von Vollzeit in den Schichtbetrieb, muss eine neue Arbeitszeitregelung hinzugefügt werden.

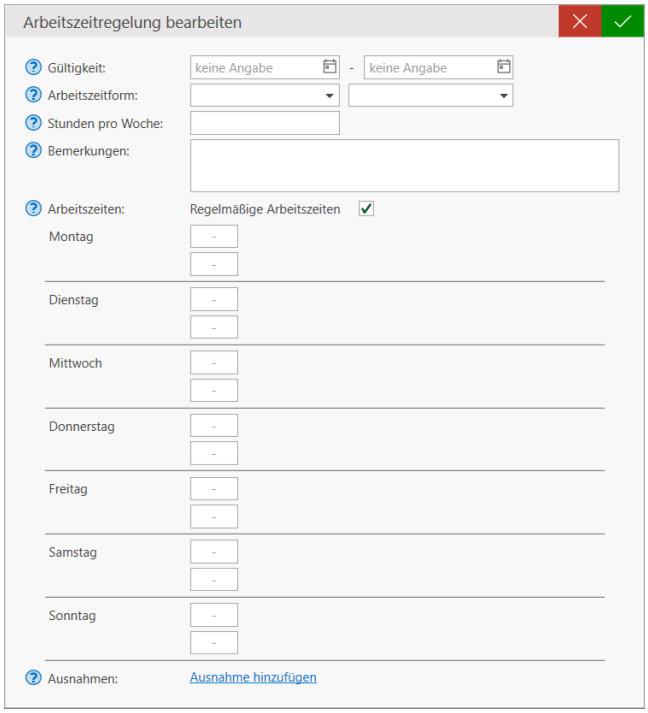
> Löschen oder Überschreiben Sie nicht einfach Arbeitszeitregelungen, die schon einmal Gültigkeit hatten, sondern legen Sie neue Arbeitszeitregelungen an.

Um eine neue Arbeitszeitregelung hinzuzufügen, klicken Sie auf die PLUS-Schaltfläche:



Es erscheint dasselbe Dialogfenster zum Bearbeiten der Arbeitszeit:

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

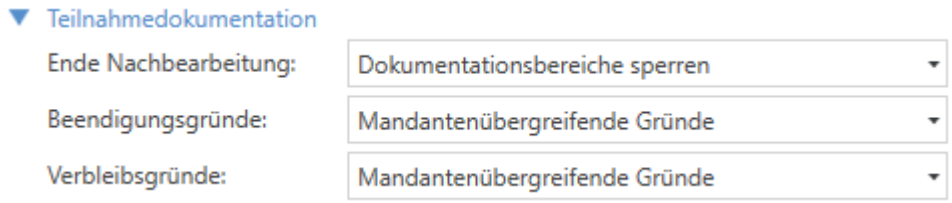


Nachdem Sie die neu hinzugefügten Arbeitszeiten konfiguriert haben, erscheint die zusätzliche Arbeitszeitregelung darunter.

Sofern mehr als eine Arbeitszeitregelung vorhanden ist, ist der Gültigkeitszeitraum von essentieller Bedeutung. Dieser muss so eingegeben werden, dass eindeutig ist, in welchem Zeitraum welche Regelung greift.

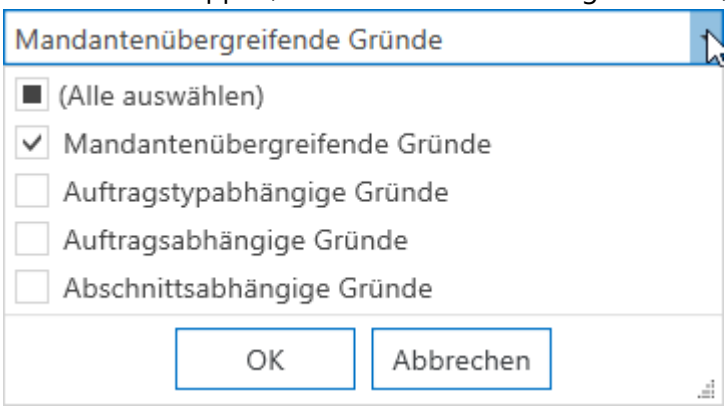
4.3.2.7 Konfiguration

Teilnahmedokumentation

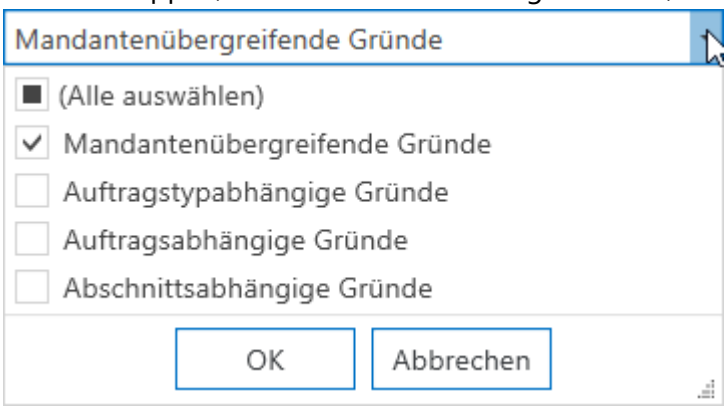


Ende Nachbearbeitung: Diese Einstellung legt fest, ob Dokumentationsbereich gesperrt wird oder schreibgeschützt geöffnet werden darf.

Beendigungsgründe: Diese Einstellung reduziert die Auswahlliste im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse für Beendigungsgründe. Wenn Sie das Datenfeld mit der Pfeiltaste aufklappen, erscheinen Auswahlmöglichkeiten, die kombinierbar sind.



Verbleibsgründe: Diese Einstellung reduziert die Auswahlliste im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse für Verbleibsgründe. Wenn Sie das Datenfeld mit der Pfeiltaste aufklappen, erscheinen Auswahlmöglichkeiten, die kombinierbar sind.



Beendigungs- und Verbleibsgründe müssen vorher in "Voreinstellungen für Auswahllisten" (Seite 1575) konfiguriert worden sein. Gehen Sie nicht leichtfertig mit dieser Einstellung um und konfigurieren Sie auftragsabhängige Gründe bevor Tn[1] eingebucht werden. Eine nachträgliche konfiguration mit eingebuchten Tn kann bereits erfasste Gründe in Ergebnissen entfernen und sich negativ auf die LuV[2] auswirken.

Lokale Dokumente

Die lokale Dokumentenbibliothek ermöglicht die Ablage von Dokumenten im Dateisystem des PC bzw. auf einen Fileserver. Standardmäßig werden die dazugehörigen Pfadangaben in den lokalen Einstellungen konfiguriert und gelten dann für diesen PC.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Wenn Sie diesen Pfad maßnahmespezifisch ändern möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Auftragsabhängigen Dateipfad für lokale Dokumente verwenden":

In die drei erscheinenden Textfelder geben Sie die Pfadangaben ein. Dokumente zu Tn, die in dieser Maßnahme eingebucht sind, werden dann in den hier eingegebenen Pfaden gespeichert.

Schnittstellen

Wenn Sie Aufträge über eine Schnittstelle abwickeln und übermitteln, wird hier die entsprechende Schnittstelle ausgewählt.

- **BA**[1] **EMAW**[2]: Diese Auswahl wird automatisch durch die Zuweisung im EMAWPostfach ausgewählt. Zusätzlich erscheint auf dieser Seite ein weiterer aufklappbarer Bereich "EMAW-Daten".
- **LBR**[3]**-Datenübermittlung**: Wenn Sie Leistungen über die LBR-Schnittstelle übermitteln möchten, müssen Sie vor der Übermittlung diese Auswahl aktivieren ().
- **BAMF**[4] **InGe-Online**[5]: Diese Auswahl wird automatisch durch die erste Anmeldung eines IntK[6] über die BAMF-Schnitstelle ausgewählt.
- **BA KURSNET**: Wenn Sie Aufträge, insbesondere IntK, im KURSNET veröffentlichen möchten, müssen Sie diese Option aktivieren. Zusätzliche erscheint auf dieser Seite ein weiterer aufklappbarer Bereich "KURSNET". Darin können Sie ein hinterlegtes KURSNET-Konto (siehe auch "KURSNET Bildungsangebot" auf Seite 1301) auswählen, um den Auftrag im KURSNET-Portal veröffentlichen zu können. Zuvor muss der Auftrag im Programmbereich "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310) für die Veröffentlichung bearbeitet werden.

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

[4] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

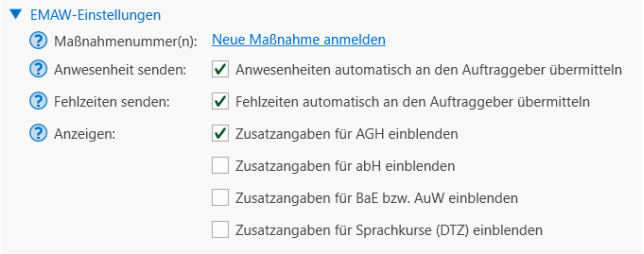
[5] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[6] Integrationskurs

EMAW-Einstellungen

Anzeigen

Diese Einstellungen bestimmen die Sichtbarkeit von Zusatzdaten bestimmter Maßnahmen im Programmbereich "Teilnahme". Bei Maßnahmen, die über die EMAW abgewickelt werden, wird automatisch das entsprechende Häkchen gesetzt und auch mit Daten über die Schnittstelle befüllt.



Diese Zusatzangaben können bei Bedarf auch für andere Auftragstypen genutzt werden, indem Sie die Sichtbarkeit hier aktivieren.

EMAW-relevante Angaben

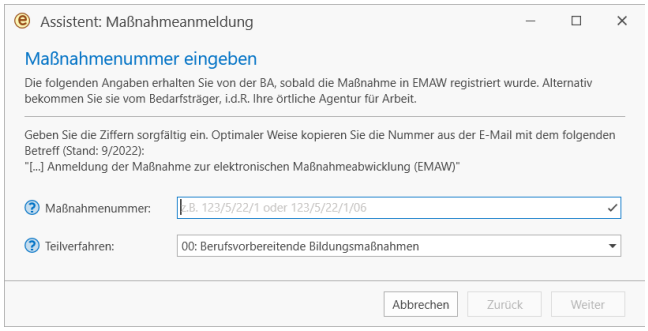
Bei Maßnahmen, die die EMAW der BA nutzen, müssen folgende Angaben erfasst werden.

- **Maßnahmenummer(n)**: Träger- und Maßnahmereferenznummern (EMAW-Maßnahme anmelden)
- **Anwesenheit senden**: Wenn aktiviert, werden die Anwesenheiten fristgerecht automatisch an die BA übermittelt. Es ist i.d.R. erforderlich, dass diese Einstellung aktiviert ist.
  (siehe auch "Anwesenheit" auf Seite 984).
- **Fehlzeiten senden**: Wenn aktiviert, werden die Wochenfehlzeiten fristgerecht automatisch an die BA übermittelt. Einige Maßnahmetypen benötigen die Wochenfehlzeiten, bei anderen sollen diese nicht übermittelt werden. Näheres hierzu entnehmen Sie dem fachlichen Infopaket bzw. Ihren Vertragsunterlagen zur Maßnahme.
  (siehe auch "Wochenfehlzeiten" auf Seite 987).

eMaw-Maßnahme anmelden

Für den korrekten Ablauf muss zu jeder Maßnahme eine Maßnahmenummer hinterlegt werden (siehe auch "Initialisierung der EMAW-Datenübertragung" auf Seite 955).

Um diese bei der Maßnahme zu hinterlegen, klicken Sie auf "Maßnahme anmelden":



Der Verfahrenszweig, der bereits beim Anlegen der Maßnahme eingegeben wurde, ist automatisch ausgewählt und sollte normalerweise nicht geändert werden. Die Maßnahmenummer erhalten Sie von der BA per E-Mail oder per Post.

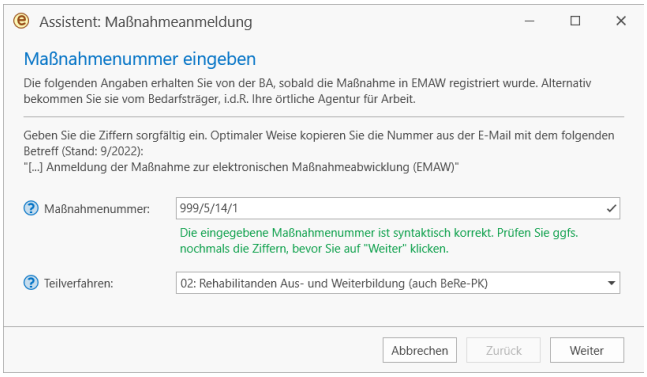
Da hier bisher keine einheitliche Schreibweise existiert, akzeptiert der Assistent die Maßnahmenummer in verschiedenen Formaten. Die unterschiedlichen Formate können auch durch Platzhalter ausgegeben werden (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775).

- Maßnahmenummer mit Trennzeichen
  z.B. 123/5/14, wobei 123 die Agenturnummer, 5 eine laufende Nummer und 14 das Maßnahmejahr ist.
- Erweiterte Maßnahmenummer mit Trennzeichen
  z.B. 123/5/1/14, wobei die zusätzliche 1 vor dem Jahr die sogenannte Quelle ist.
- Erweiterte Maßnahmenummer mit Trennzeichen und vertauschtem Jahr-Quelle
  z.B. 123/5/14/1, wobei die zusätzliche 1 am Ende die sogenannte Quelle ist.
- Erweiterte Maßnahmenummer ohne Trennzeichen
  z.B. 1235114; diese wird vom Assistenten erkannt. Es ist jedoch darauf zu achten, dass die Quellen-Nummer enthalten sein muss. Ansonsten wird die Nummer falsch interpretiert.
- (erweiterte) Maßnahmenummer mit Trennzeichen und Verfahrenszweig
  z.B. 123/5/14/06 oder 123/5/1/14/06; der Verfahrenszweig muss am Ende stehen

> Sollten Ihnen andere Formate durch eine Agentur für Arbeit oder ein Jobcenter übermittelt werden, kontaktieren Sie bitte den Support.

Wenn Sie nach der Eingabe in einen Bereich des Assistenten klicken, wird die Nummer geprüft. Es sind hier zwei Ergebnisse möglich:

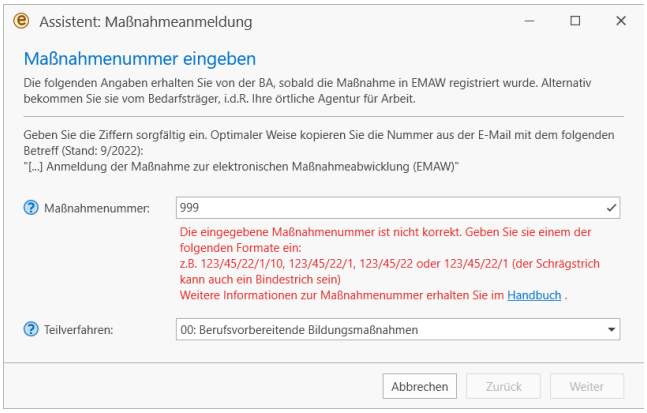
eMaw-Maßnahme anmelden



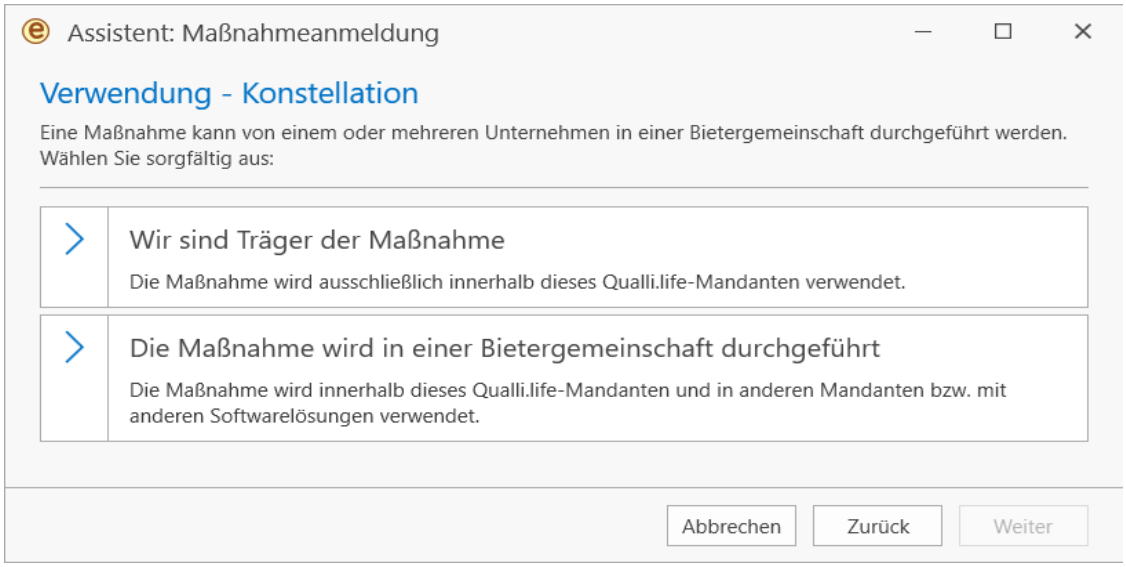
Ein **positives Ergebnis** zeigt einen grünen Hinweistext an. Die Maßnahmenummer wurde so formatiert, dass Sie dem in Qualli.life verwendeten Standardformat entspricht. Wenn der Verfahrenszweig Bestandteil Ihrer Eingabe war, wurde dieser Teil der Nummer entfernt.

Prüfen Sie die Nummer nach folgenden Kriterien:
Die ersten 3 Ziffern sind die Dienststellennummer der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters. Die letzten beiden Ziffern sind das zweistellige Maßnahmejahr (i.d.R. das Jahr der Vergabe). Die Vorletzte Ziffer "Quelle" ist i.d.R. eine 1, wurde aber auch schon als 0 oder 5 vergeben. Sollten die Ziffern von diesen Vorgaben abweichen, kontaktieren Sie den Support oder warten Sie zwei Tage und prüfen Sie den Status dieser Maßnahmenunmmer (siehe unten).

Wenn das Format der Nummer nicht erkannt wurde, erscheint ein **negatives Ergebnis** mit rotem Hinweistext:



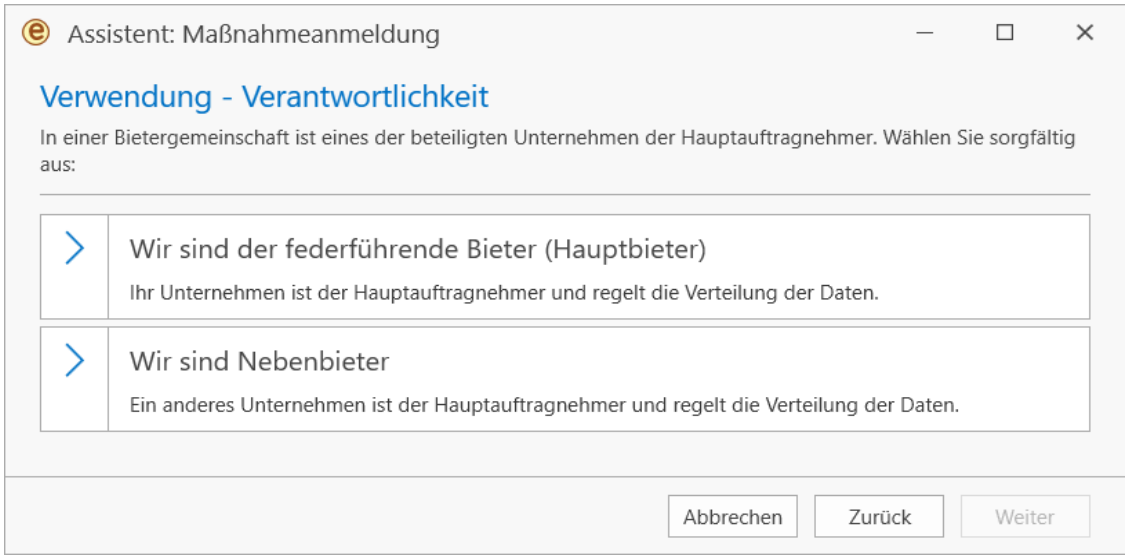
Prüfen Sie, ob Ihre Eingabe gemäß dem Schreiben der BA/JC korrekt eingegeben wurde. Setzen Sie sich im Zweifel mit dem Support in Verbindung. Bei einem positiven Ergebnis ist die "Weiter"-Schaltfläche aktiviert. Klicken Sie darauf:



Auf dieser Seite entscheiden Sie, ob die Maßnahme durch Ihre Unternehmen allein oder innerhalb einer Bietergemeinschaft durchgeführt wird.

Wenn Ihr Unternehmen der Maßnahmeträger ist, sind keine weiteren Angaben erforderlich.

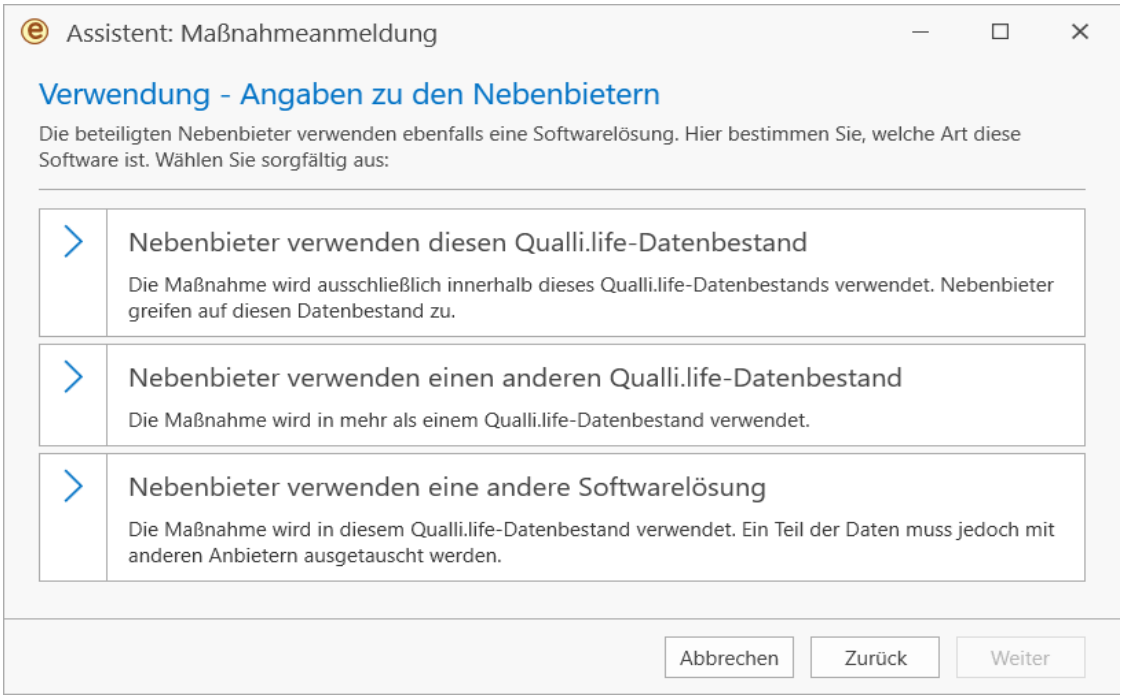
Wenn die Maßnahme innerhalb einer Bietergemeinschaft durchgeführt wird, erscheint folgende Seite:



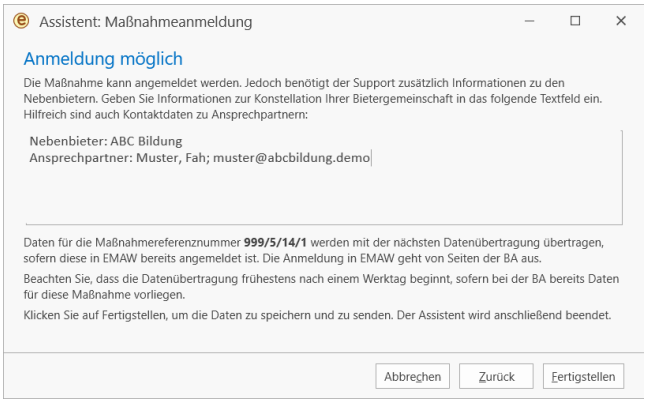
Hier wird nun gefragt, wer der Hauptbieter ist.

Wenn Ihr Unternehmen der Hauptbieter ist, erscheint folgende Seite:

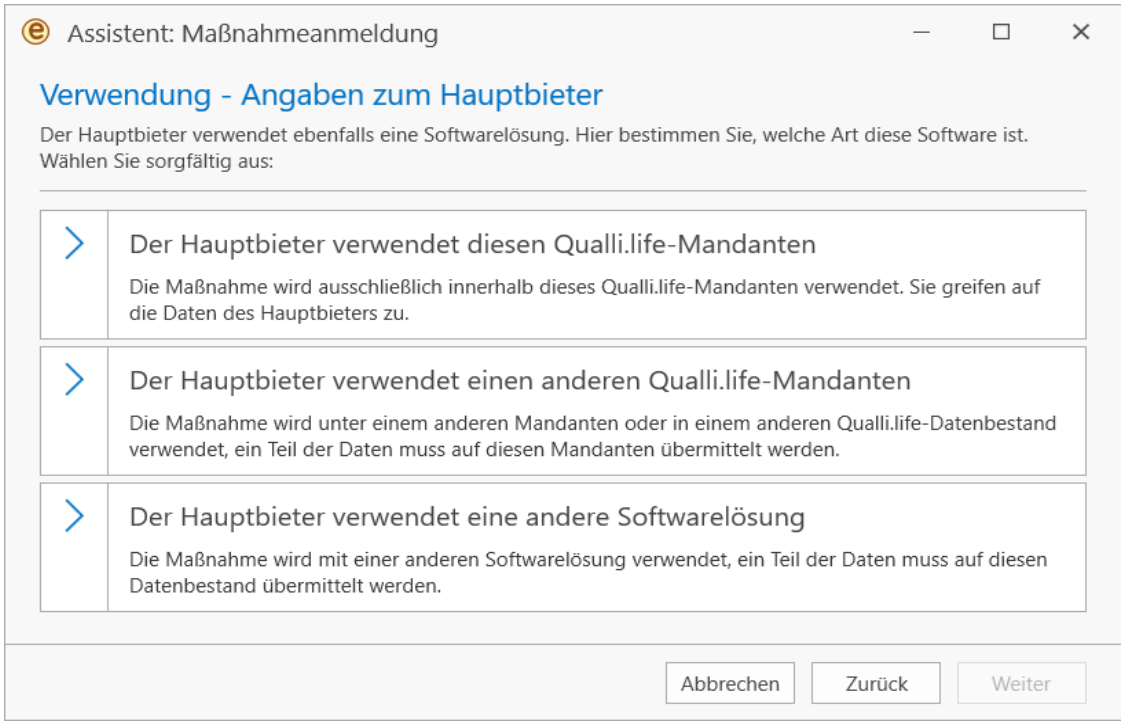
eMaw-Maßnahme anmelden

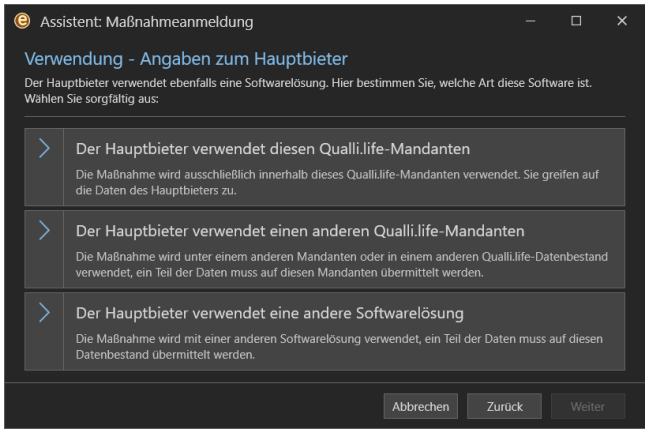


Wählen Sie die korrekte Situation aus. Im nächsten Dialogfenster haben Sie die Möglichkeit Informationen zum Nebenbieter einzugeben.



Wenn Sie Nebenbieter sind, erscheint folgende Seite:

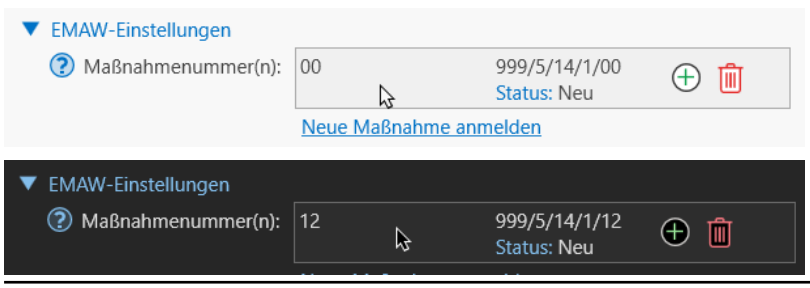




Wählen Sie auch hier die Situation aus, die Ihre Lage am besten beschreibt. Am Ende dieses Assistenten erhalten Sie eine Kurzanalyse, die besagt, ob die automatisierte Anmeldung Ihrer Maßnahme möglich ist oder nicht.

Wenn hier ein Textfeld erscheint, ist eine Anmeldung möglich und Sie können weitere Informationen eingeben. Geben Sie Informationen zur Konstellation der Bietergemeinschaft ein.

Klicken Sie anschließend auf "Fertigstellen". Die Nummer erscheint, wenn sie nicht abgelehnt wurde, in der Liste der EMAW-Nummern:



Schreibschutz

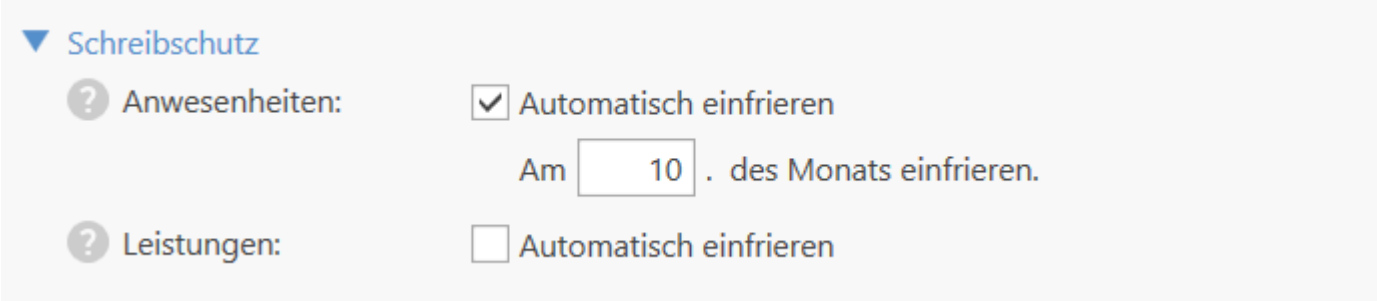
Der Status zeigt in Textform an, in wie fern diese Nummer verwendet werden kann. Die Aktualisierung dauert mindestens zwei Werktage. In Abhängigkeit von der Antwort der BA kann eine Maßnahmenummer auch abgelehnt werden. Prüfen Sie also diesen Status ein paar Tage nach der Anlage.

In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, weitere Nummernkombinationen hinzuzufügen, beispielsweise, wenn beim Nutzen von Optionsjahren die Maßnahmenummer seitens der BA aus organisatorischen Gründen geändert wird.

Um eine **weitere Maßnahmenummer hinzuzufügen**, bewegen Sie die Maus über eine der vorhandenen Nummern und klicken Sie auf das grüne PLUS-Symbol. Zum **Entfernen** einer Kombination klicken Sie auf die MÜLLTONNE-Symbol.

Schreibschutz

Hier können Sie entscheiden, welche Objekte eingefroren werden sollen. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Anwesenheiten**: Wenn Sie hier den Tag des Monats angeben, sind ab diesem Zeitpunkt keine Eintragungen in der Anwesenheitsliste mehr möglich. Deaktivieren Sie das automatische Einfrieren, wenn Sie Anwesenheiten bearbeiten oder korrigieren möchten.
- **Leistungen**: Diese Einstellung betrifft erfasste Leistungen einer AsA[1]-flex-Maßnahme. Wenn Sie hier den Tag des Monats angeben an dem der Schreibschutz gelten soll, können die Leistungen nicht mehr geändert werden.

Kompetenzen

Qualli.life verwendet gemäß den gängigen pädagogischen Modellen Kompetenzen zur Beurteilung von Tn und zur Ermittlung von Förderbedarfen. Standardmäßig stehen folgende Basiskompetenzen zur Verfügung:

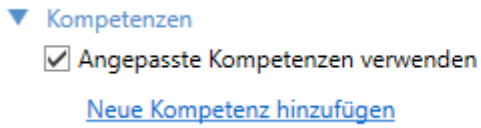
- Personale Kompetenz
- Sozial-kommunikative Kompetenz
- Methodische Kompetenz
- Schulische Basiskompetenz

[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

- Fachliche Basiskompetenz
- Berufliche Kenntnisse
- Arbeitsverhalten
- Berufswahlreife

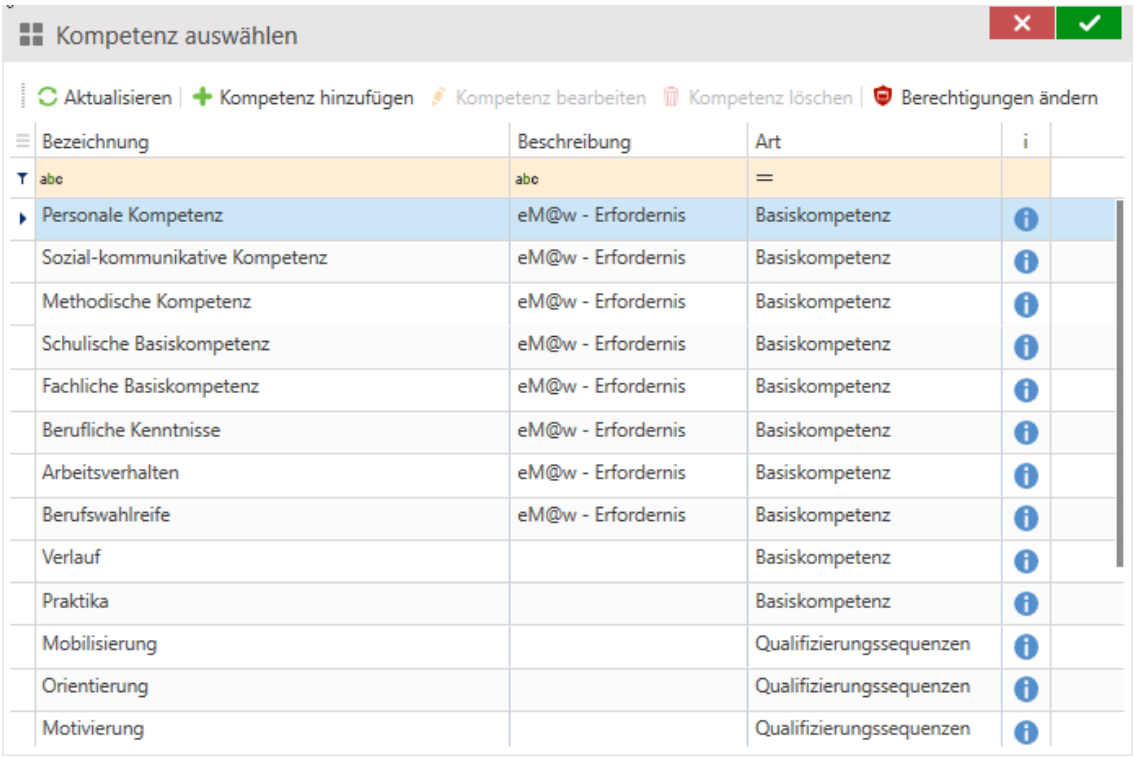
Diese Kompetenzen stehen je nach Maßnahmetyp automatisch zur Verfügung.

Sollten in einer Maßnahme / in einem Auftrag andere Kompetenzen benötigt werden oder die Bezeichnungen der Kompetenzen abweichen bzw. eine andere Reihenfolge benötigt wird, können Sie durch das Aktivieren des Kontrollkästchens "Angepasste Kompetenzen Verwenden" diese ändern.



Sobald dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, werden ausschließlich die hier aufgeführten Kompetenzen verwendet.

Klicken Sie auf den Link "Neue Kompetenz hinzufügen", um die erste Kompetenz auszuwählen. Beachten Sie, dass die Reihenfolge, in der Sie die Kompetenzen anlegen, auch die Reihenfolge ist, die beispielsweise in Beurteilungen verwendet wird.

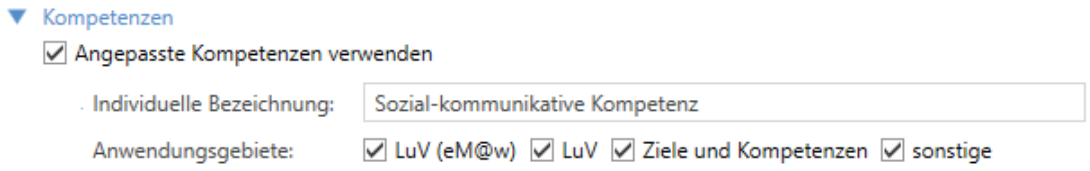


Bezeichnung	Beschreibung	Art	i
abc	abc	=	
Personale Kompetenz	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Sozial-kommunikative Kompetenz	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Methodische Kompetenz	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Schulische Basiskompetenz	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Fachliche Basiskompetenz	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Berufliche Kenntnisse	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Arbeitsverhalten	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Berufswahlreife	eM@w - Erfordernis	Basiskompetenz	
Verlauf		Basiskompetenz	
Praktika		Basiskompetenz	
Mobilisierung		Qualifizierungssequenzen	
Orientierung		Qualifizierungssequenzen	
Motivierung		Qualifizierungssequenzen	

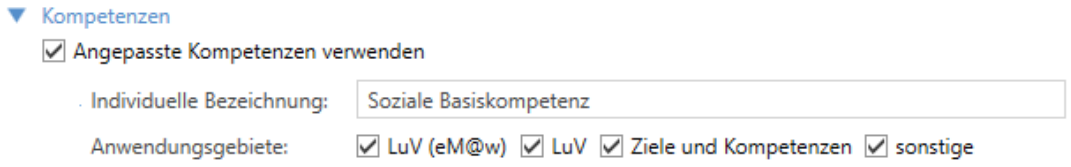
Kompetenzen

Wählen Sie die Kompetenz aus oder legen Sie ggfs. eine neue Kompetenz an (Vor-einstellungen für Auswahllisten).

> Für geringfügig abweichende Bezeichnungen der Kompetenzen, die jedoch den Inhalt der Kompetenz nicht ändern, legen Sie keine neue Kompetenz an. Sie können im Folgenden den Namen abändern.



Sie können die Bezeichnung individualisieren, dabei sollte jedoch der Sinn der Kompetenz nicht geändert werden:

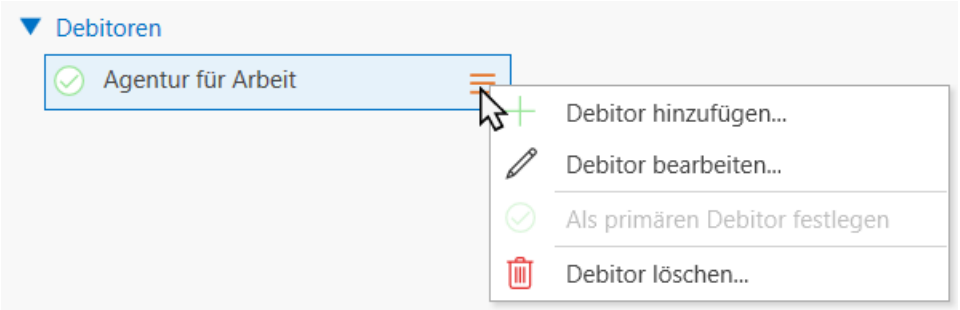


Durch die Kontrollkästchen unter dem Textfeld können Sie bestimmen, ob

- LuV (EMAW)
  die Kompetenz in Beurteilungen, die im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung an die BA versandt werden, verwendet wird.
- LuV
  die Kompetenz in allen anderen Beurteilungen verwendet wird.
- Ziele und Kompetenzen
  die Kompetenz im Programmbereich "Ziele und Kompetenzen" zur Verfügung steht.
- sonstige
  die Kompetenz in allen anderen Programmbereichen zur Verfügung steht.

Debitoren

Wenn dem Auftrag bei der Anlage kein Debitor hinterlegt wurde, kann dieser hier nachträglich angegeben werden. Klicken Sie hierzu auf den Link "Debitor hinzufügen". Wenn bereits ein Debitor hinzugefügt wurde, kann dieser hier bearbeitet oder weitere Debitoren hinzugefügt werden. Weitere Debitoren müssen z.B. angegeben werden, falls der Auftrag mehrere Kostenträger beinhaltet. Die hier angegebenen Kostenträger können dann auch im Teilnahmeverlauf des Tn ausgewählt werden.



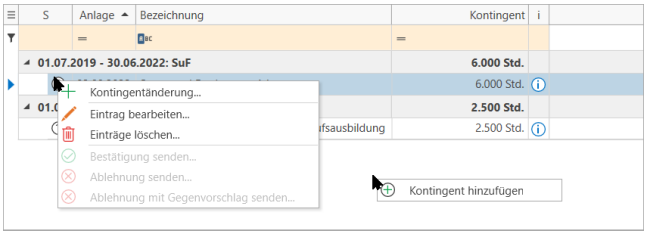
4.3.2.8 Kontingente

Das Prinzip zum Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen in diesem Programmbereich ist in beiden Untertabellen gleich. Die Befehle dafür erscheinen durch einen Rechtsklick im Bereich oder auf einen Eintrag.

- **Hinzufügen**: Rechtsklicken Sie auf die leere Untertabelle oder auf einen Eintrag und wählen Sie "Kontingent hinzufügen".
- **Bearbeiten/Löschen**: Rechtsklicken Sie auf den zu bearbeitenden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Eintrag bearbeiten"/"Eintrag löschen".

Kontingente (AsA flex)

Mit dem Auftragstyp "AsA flex[1] ab 8/2024" (ab Qualli.life-Version 17.2) wurden die SuF[2]- und SbB[3]-Stunden zusammengefasst unter dem Begriff "Unterstützungsbudget" (kurz: Ub[4]). Für das Ub ist keine Produktzuordnung beim Erfassen des Kontingents erforderlich.
Gilt nur noch für AsA[5] flex Maßnahmen mit Beginn vor 8/2024: Aufgrund des neuen EMAW[6]-Nachrichtentyps "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735) müssen die Stundenkontingente für SuF und SbB pro Maßnahmejahr angelegt sein.



Bei AsA-flex-Maßnahmen können Sie hier die Gesamtstundenkontingente für SuF und SbB hinterlegen (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666).

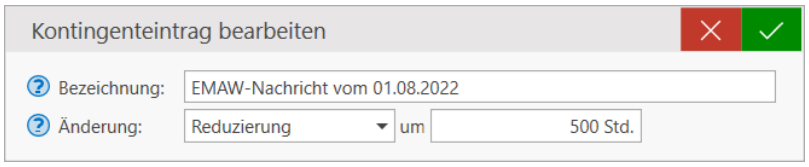
Kontingentänderungen manuell erfassen

Wenn sich im Maßnahmejahr das Kontingent ändern sollte, kann die Änderung manuell erfasst werden. So erhalten Sie eine chronologische Dokumentation der Änderungen. Wenn Sie EMAW-Nachrichten bezüglich Änderungen erhalten und verarbeiten, werden sie hier ebenfalls dokumentiert (siehe auch "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" auf Seite 1735).

---

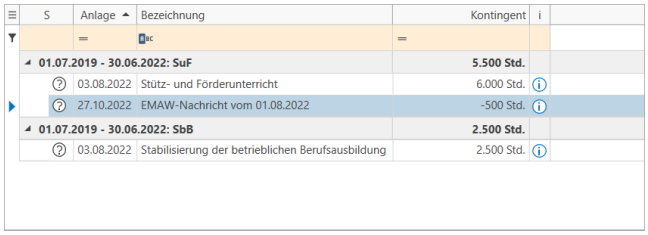
[1] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verfahrenszweig 10)
[2] Stütz- und Förderunterricht
[3] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung
[4] Unterstützungsbudget: Die Summe aller Unterstützungselemente in einer AsA-Maßnahme, i.d.R. die Summer aus SuF und SbB.
[5] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)
[6] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Um eine manuelle Änderung zu erfassen, rechtsklicken Sie auf das zu ändernde Kontingent und wählen Sie "Kontingentänderung...", woraufhin sich ein Dialogfenster zum Eingeben von Daten öffnet. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



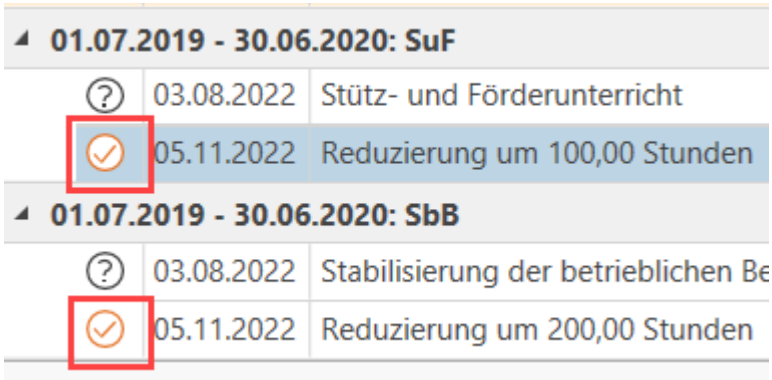
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Änderung ein. Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen () sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ().
- **Änderung**: Geben Sie hier an, um welche Art von Änderung es sich handelt (Aufstockung oder Reduzierung) und wie hoch die Veränderung ist.

Speichern Sie die Kontingentänderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und die Änderung wird erfasst. Reduzierungen werden mit negativem Vorzeichen erfasst.



Änderung Stundenzahl zustimmen/ablehnen (nur EMAW)

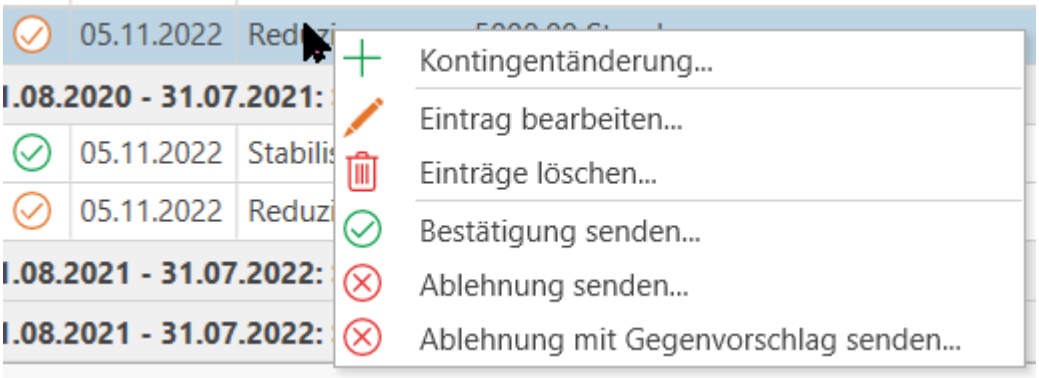
Wenn Sie in der Hinweismeldung beim Verarbeiten der EMAW-Nachricht "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735) "Später antworten" ausgewählt haben, können Sie in diesem Bereich der Änderung zustimmen oder ablehnen. Die **verarbeitete und noch nicht beantwortete Änderung Stundenzahl** wird mit einem orangenen Haken dargestellt:



Änderung Stundenzahl zustimmen/ablehnen (nur EMAW)

> Nur Änderungen mit dem Status "Akzeptiert" ändern Gesamtstundenkontingente der Maßnahme.

Wenn Sie der Änderung **zustimmen** möchten, rechtsklicken Sie auf die zu beantwortende Änderung und wählen Sie "Bestätigung senden...".



Es öffnet sich der Assistent zum Versenden der EMAW-Nachricht siehe auch "AsA flex: Zustimmung Änderung Stundenzahl" auf Seite 1740.

Wenn Sie die Änderung **ablehnen** möchten, rechtsklicken Sie auf die zu beantwortende Änderung und wählen Sie entweder "Ablehnung senden..." oder "Ablehnung mit Gegenvorschlag senden...":

- **Ablehnung senden (nicht empfohlen)**:

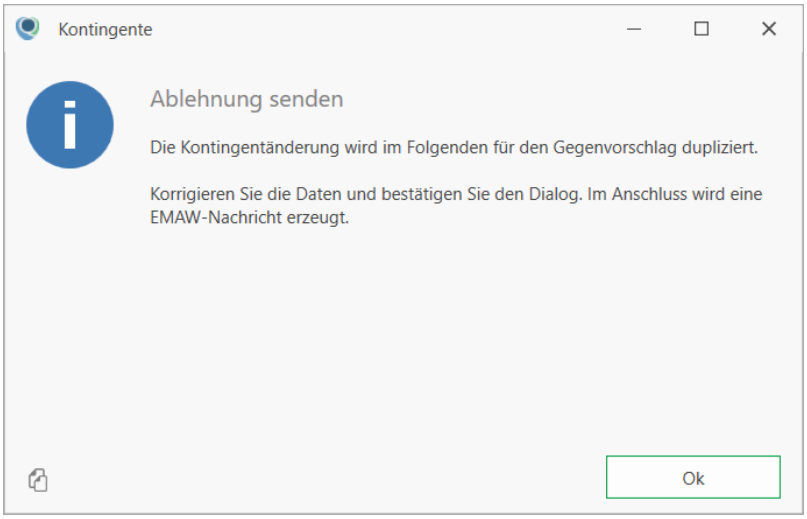
  Sie können eine Ablehnung ohne Gegenvorschlag versenden, die Sie in der EMAW-Nachricht begründen sollten (siehe auch "AsA flex: Ablehnung Änderung Stundenzahl" auf Seite 1741). Halten Sie vorher Rücksprache mit der BA[1].

  > Wählen Sie diese Option jedoch nur aus, wenn die Ablehnung keinen Gegenvorschlag, also auch nicht Null Stunden, beinhalten soll. Dieses Vorgehen entspricht jedoch nicht dem derzeitigen Stand des Fachlichen Infopakets zur Elektronischen Maßnahmeabwicklung, weshalb eine Nutzung dieser Möglichkeit aktuell nicht empfehlenswert ist.

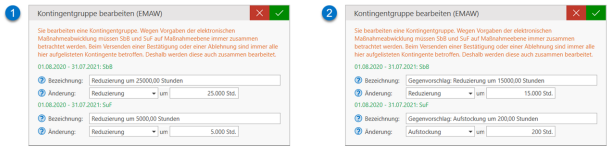
[1] Bundesagentur für Arbeit

- **Ablehnung mit Gegenvorschlag senden**:

  Der Befehl "Ablehnung mit Gegenvorschlag senden..." öffnet zunächst einen Hinweis:



  Um eine nachvollziehbare Dokumentation der Änderungen zu gewährleisten, wird die abgelehnte Änderung dupliziert und als Gegenvorschlag hinzugefügt. Bestätigen Sie die Meldung mit "OK".

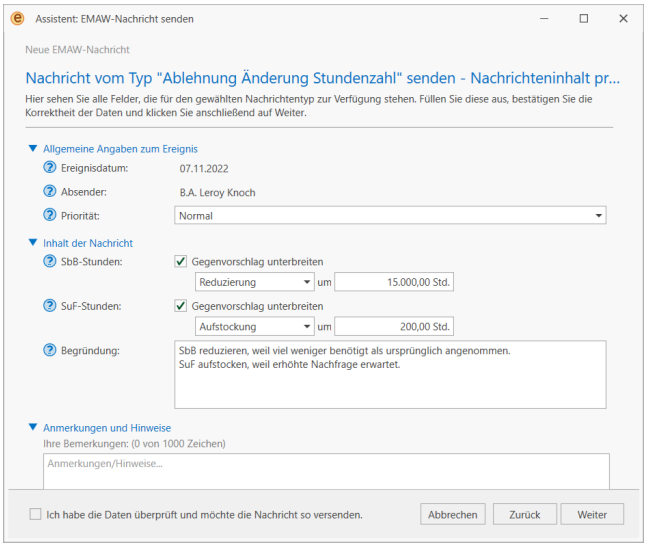


  Duplizierte Änderung | Gegenvorschlag

  Für jedes Unterstützungselement können Sie einen Gegenvorschlag unterbreiten, indem Sie die Daten der duplizierten Änderung bearbeiten.

  - **Bezeichnung**: Die Bezeichnung wird im Programmbereich "Kontingente" für den Eintrag verwendet. Ändern Sie die Bezeichnung entsprechend Ihrem Gegenvorschlag. Die Bezeichnung kann jedoch jederzeit geändert werden.
  - **Änderung**: Geben Sie hier Ihren Gegenvorschlag ein. Sie haben die Auswahl zwischen "Aufstockung" oder "Reduzierung" und geben Sie daneben die Stundenzahl ein.

  Wenn Sie Ihren Gegenvorschlag bestätigen, öffnet sich der Assistent zum Versenden des Gegenvorschlags.



Überprüfen Sie nochmal Ihre Gegenvorschläge und begründen Sie Ihre Gegenvorschläge im gleichnamigen Textfeld. Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie den Assistenten fertigstellen, woraufhin die Nachricht im Postausgang des Maßnahmepostfachs aufbewahrt wird. Die BA hat wiederum die Möglichkeit Ihren Gegenvorschlag abzulehnen. In diesem Fall erhalten Sie zwei EMAW-Nachrichten (die beiden Nachrichten müssen nicht zwangsläufig unmittelbar hintereinander ankommen):

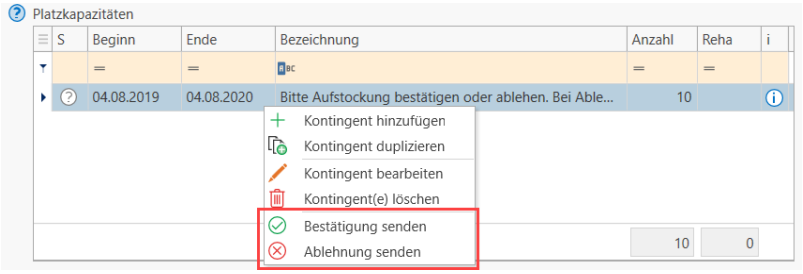
- **Ablehnung von AsA - Ablehnung zur Stundenzahländerung vom TT.MM.JJJJ**: Bei Ablehnung wird eine Begründung angegeben. Diese Nachricht muss zuerst verarbeitet werden.
- **Mitteilung Änderung Stundenzahl**: Eine neue EMAW-Nachricht "Mitteilung Änderung Stundenzahl" mit den geänderten Stunden. Erst wenn die Ablehnung des Gegenvorschlags verarbeitet wurde, kann diese Nachricht verarbeitet werden, woraufhin wieder eine Zustimmung oder Ablehnung mit Gegenvorschlag zu erfolgen ist.

  Der Vorgang kann so lange wiederholt werden, bis eine Partei der Änderung bzw. dem Gegenvorschlag zustimmt.

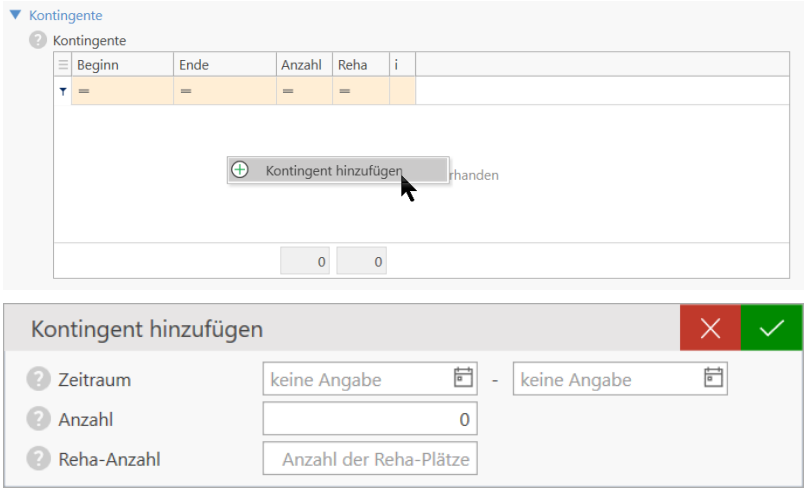
Platzkapazitäten

Platzkapazitäten werden bei Verwendung der EMAW-Schnittstelle durch die BA übertragen, wenn der Vertrag variable Platzkapazitäten vorsieht. Beim Verarbeiten des entsprechenden Ereignisses (siehe auch "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität" auf Seite 1014) werden die Platzzahlen automatisch übernommen.

Falls Sie sich entschieden haben die Antwort bezüglich der Platzkapazitäten zu verschieben, können Sie in diesem Bereich die Antwort versenden, die eine entsprechende EMAW-Nachricht generiert:



Sie können aber auch manuell Platzkapazitäten hinzufügen, sollte dies erforderlich sein. Diese Angaben haben jedoch ausschließlich informativen Charakter.



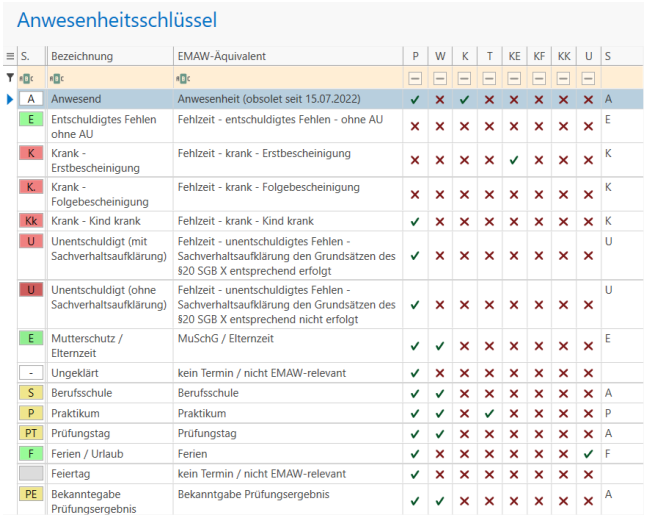
4.3.2.9 Anwesenheitsschlüssel

Der Anwesenheitsschlüssel "Anwesend" ist ab der EMAW[1]-Version 2.15 obsolet (in Qualli.life-Version 16.5.8). Dieser Schlüssel hat nun zwei Ausprägungen "Anwesend (Präsenz)" und "Anwesend (Online)". Falls Sie noch Aufträge mit dem obsoleten Schlüssel "Anwesend" verwenden, werden diese mit dem EMAW-Äquivalent "Anwesend (Präsenz)" übermittelt.

Auf dieser Unterseite können Sie angeben, welche Anwesenheitsschlüssel (Ausprägungen) in dieser Maßnahme in der Anwesenheitsliste verwendet werden.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

4.3.2.9 Anwesenheitsschlüssel

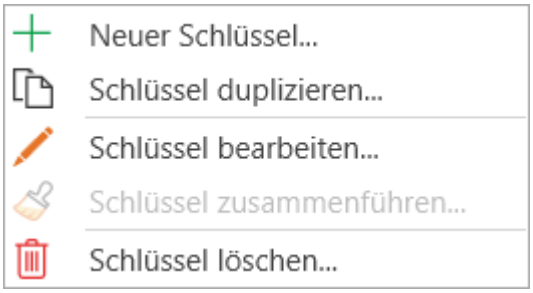


Anwesenheitsschlüssel

S.	Bezeichnung	EMAW-Äquivalent	P	W	K	T	KE	KF	KK	U	S
A	Anwesend	Anwesenheit (obsolet seit 15.07.2022)	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	A
E	Entschuldigtes Fehlen ohne AU	Fehlzeit - entschuldigtes Fehlen - ohne AU	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	E
K	Krank - Erstbescheinigung	Fehlzeit - krank - Erstbescheinigung	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	K
K.	Krank - Folgebescheinigung	Fehlzeit - krank - Folgebescheinigung	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	K
Kk	Krank - Kind krank	Fehlzeit - krank - Kind krank	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	K
U	Unentschuldigt (mit Sachverhaltsaufklärung)	Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklärung den Grundsätzen des §20 SGB X entsprechend erfolgt	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	U
U	Unentschuldigt (ohne Sachverhaltsaufklärung)	Fehlzeit - unentschuldigtes Fehlen - Sachverhaltsaufklärung den Grundsätzen des §20 SGB X entsprechend nicht erfolgt	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	U
E	Mutterschutz / Elternzeit	MuSchG / Elternzeit	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	E
-	Ungeklärt	kein Termin / nicht EMAW-relevant	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
S	Berufsschule	Berufsschule	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	A
P	Praktikum	Praktikum	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✗	✗	P
PT	Prüfungstag	Prüfungstag	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	A
F	Ferien / Urlaub	Ferien	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	F
	Feiertag	kein Termin / nicht EMAW-relevant	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	
PE	Bekanntegabe Prüfungsergebnis	Bekanntgabe Prüfungsergebnis	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	A

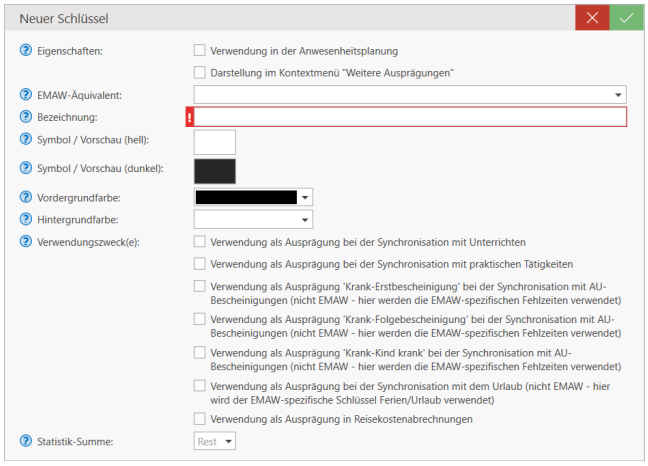
Standardmäßig werden die Anwesenheitsschlüssel aufgrund des Maßnahmetyps konfiguriert. Bei Bedarf können Sie diese anpassen, entfernen und neue Ausprägungen hinzufügen.

Um einen **neuen Schlüssel** hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf einen beliebigen Eintrag und wählen Sie "Neuer Schlüssel...".



Zum **Löschen** eines vorhandenen Schlüssels wählen Sie "Schlüssel löschen..."; zum **Bearbeiten** wählen Sie "Schlüssel bearbeiten" oder doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Schlüssel.

Das Hinzufügen bzw. Bearbeiten eines Schlüssels öffnet folgendes Dialogfenster. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.:



- **Eigenschaften**:
  - **Verwendung in der Anwesenheitsplanung**: Der Schlüssel wird auch im Planungsmodus verwendet.
  - **Darstellung im Kontextmenü "Weitere Ausprägungen"**: Der Schlüssel kann im Bereich "Weitere Ausprägungen" ausgewählt werden. I.d.R. befinden sich dort AW-Schlüssel, die selten genutzt werden. Damit wird verhindert, dass das Kontextmenü zu groß wird.
- **EMAW-Äquivalen**t: Geben Sie hier das EMAW-Äquivalent an. Die BA[1] hat durch das EMAW-Schema vorgegebene Schlüsssel. Hiermit wird Ihrem individuellen AW-Schlüssel ein EMAW-Schlüssel zugewiesen.
- **Bezeichnung**: Geben Sie hier die Bezeichnung Ihres AW-Schlüssel ein. Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—).
- **Symbol/Vorschau (hell)/(dunkel)**: Geben Sie hier ein, maximal zwei beliebige Symbole der Tastatur ein. Gleichzeitig wird auch automatisch eine Vorschau für den dunklen Modus berechnet.
- **Vorder-/Hintergrundfarbe**: Stellen Sie hier die Vorder- und Hintergrundfarbe ein. Die Farben werden sofort in der Vorschau für den hellen und dunklen Modus angezeigt.

[1] Bundesagentur für Arbeit

- **Verwendungszwecke**:
  - **Synchronisation mit Unterrichten**: Wenn im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Unterrichte Eintragungen gemacht werden, können diese automatisch mit der Anwesenheitsliste abgeglichen werden. Beim Abgleich wird der Schlüssel verwendet, bei dem dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.
  - **Synchronisation mit praktischen Tätigkeiten**: Wenn im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten Eintragungen gemacht werden, können diese automatisch mit der Anwesenheitsliste abgeglichen werden. Beim Abgleich wird der Schlüssel verwendet, bei dem dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.
  - **Synchronisation mit AU-Bescheinigungen**: Wenn im Programmbereich TEILNEHMER→AU-Bescheinigungen Eintragungen gemacht, können diese automatisch mit der Anwesenheitsliste abgeglichen werden. Beim Abgleich wird der Schlüssel verwendet, bei dem dieses Kontrollkästchen aktiviert ist. Entscheiden Sie sich hier zwischen den Ausprägungen "Erstbescheinigung", "Folgebescheinigung" und/oder "Kind krank"
  - **Synchronisation mit dem Urlaub**: Wenn im Programmbereich TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf Eintragungen im Bereich "Urlaub" gemacht werden, können diese automatisch mit der Anwesenheitsliste abgeglichen werden. Beim Abgleich wird der Schlüssel verwendet, bei dem dieses Kontrollkästchen aktiviert ist.
  - **Reiskostenabrechnungen**: Wenn Sie Reisekostenabrechnungen im Programmbereich FINANZEN→Reisekosten erstellen, werden die Fehlzeiten ermittelt. Dieses Kontrollkästchen gibt an, ob dieser Schlüssel als Fehlzeit in einer Reisekostenabrechnung berücksichtigt werden soll.
- **Statistiksumme**: Wählen Sie hier eine Statistiksumme aus. Sie gibt an, in welcher Spalte der Anwesenheitsliste (Statistikspalten ganz rechts) dieser Schlüssel berechnet werden soll.

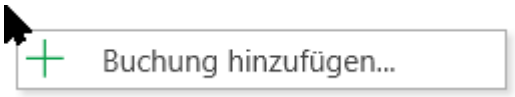
  Statistik konfigurieren (nur globaler Administrator): Wenn Sie als globaler Administrator auf den Feldhinweis klicken, können Sie mithilfe des Links "Statistik konfigurieren" weitere Statistiksummen konfigurieren.

4.3.2.10 Ressourcen

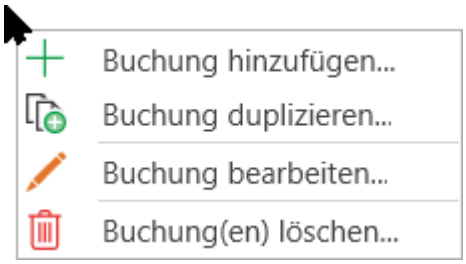
Hier können Ressourcen für eine Maßnahme bzw. einen Auftrag vorgemerkt, reserviert und/oder gebucht werden ("Ressourcen" (Seite 818)). Im Gegensatz zur

Ressourcenzuweisung bei Personen, ist der Bezug hier der Auftrag bzw. die Maßnahme ("Ressourcenzuweisung zu Personen" (Seite 361)).

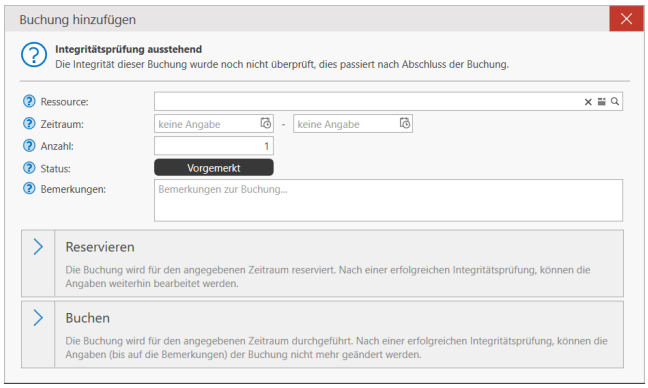
Um eine Ressource zuzuweisen, rechtsklicken Sie auf eine beliebige Stelle im Arbeitsbereich und wählen Sie "Buchung hinzufügen...".



Zum Bearbeiten einer vorhandenen Reservierung/Buchung doppelklicken Sie die entsprechende Zeile oder rechtsklicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag an und wählen Sie "Buchung bearbeiten...".



Es erscheint der folgende Dialog:



Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Bezug (Person)**: Dieses Datenfeld ist nur verfügbar, wenn Sie eine Ressource einer Person zuweisen. Sie können zwischen zwei Bezugsarten auswählen:
  - **Teilnahmeabhängig**: Damit bezieht sich die Ressourcenzuweisung auf die aktuelle Teilnahme, womit der Zeitraum auf den hinterlegten Teilnahmezeitraum begrenzt wird.
  - **Teilnahmeübergreifend**: Damit bezieht sich die Ressourcenzuweisung auf die Person und wird keiner bestimmten Teilnahme zugeordnet. Dies ermöglicht Personen
- **Ressource**: mit dem LUPE-Symbol können Sie eine hinterlegte Ressource auswählen.

4.3.2.11 Auftragsspezifische Daten

- **Zeitraum**: Geben Sie hier an, in welchem Zeitraum die Ressource durch den Tn[1] belegt ist.
- **Anzahl**: Diese Angabe bestimmt, wie viele von der vorher ausgewählten Ressource zugewiesen werden sollen.
- **Status**: Dieses Datenfeld hat rein informativen Charakter und ändert sich, sobald Sie die Ressource reservieren oder Buchen.
- **Bemerkungen**: Geben Sie hier bei Bedarf weitere Informationen an.
- **Reservieren**: Wählen Sie diese Option aus, wenn die Ressourcenzuweisung eine Möglichkeit darstellt. Eine reservierte Ressource kann jederzeit geändert werden.

  Es ist nicht gewährleistet, dass die Ressource dauerhaft zur Verfügung steht, da Reservierungen ignoriert werden können. Halten Sie ggfs. Rücksprache mit dem für die Ressourcen zuständigen Mitarbeiter.

- **Buchen**: Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie die Ressource definitiv dem Tn zuweisen möchten. Eine Buchung kann jedoch nicht mehr geändert, stattdessen aber korrigiert oder storniert werden
  - **Korrigieren**: Diese Option erscheint nur, wenn zuvor eine Ressource gebucht wurde. Die Buchung wird storniert und ein leeres Dialogfenster geöffnet, sodass Sie eine neue Buchung oder Reservierung hinzufügen können.
  - **Stornieren**: Diese Option erscheint nur, wenn zuvor eine Ressource gebucht wurde. Die Buchung wird daraufhin entfernt und der Zeitraum wird freigegeben.

4.3.2.11 Auftragsspezifische Daten

Bei einigen Auftragstypen sind auftragsspezifische Maßnahmedaten notwendig, insbesondere für Abrechnungen. Falls Sie beim Anlegen eines Auftrags den falschen Auftragstyp ausgewählt haben, können Sie diesen in den Auftragsdaten nachträglich ändern, damit die notwendigen Auftragsdaten verfügbar werden.

AsA-Abrechnung (AsA flex)

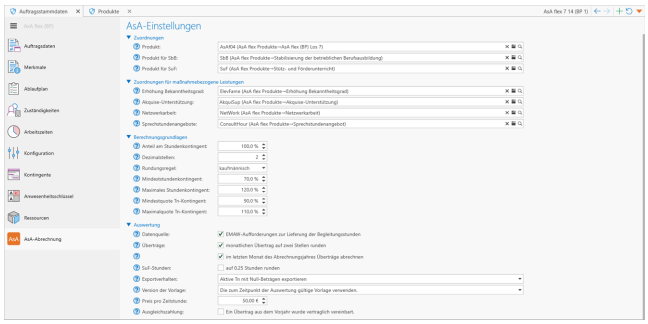
In den Auftragsstammdaten befindet sich seit der Qualli.life-Version 16.3.1 der Menüpunkt "AsA[2]-Abrechnung". Diese Angaben sind insbesondere Wichtig für die Auswertungen der monatlichen Stundenabrechnung, jährlichen Ausgleichszahlung und zum

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

Verarbeiten der EMAW[1]-Nachricht Mitteilung Änderung Stundenzahl.

AUFTRAG→Auftragsstammdaten→AsA-Abrechnung



Für die Auswertung im Programmbereich AUFTRAG→AsA-Übersicht können seit Quali.life 16.4 diverse Einstellungen festgelegt werden:

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

- **Zuordnungen**:

  Mit dem Auftragstyp "AsA flex ab 8/2024" wurden die SuF[1]- und SbB[2]-Stunden zusammengefasst unter dem Begriff "Unterstützungsbudget" (kurz: Ub[3]). Die Sachbearbeiter der BA[4] erhalten nur noch die Summe aus SuF und SbB. Eine Produktzuordnung für die Leistungserfassung und Stundenübersicht SbB und SuF ist dennoch notwendig.

  - **Produkt**: Wenn nicht bereits während der Auftragsanlage, können Sie hier das Produkt für AsA flex[5] hinterlegen oder ändern.
  - **Produkt für SbB**: Hinterlegen Sie hier das Produkt für SbB, das Sie auch beim Hinterlegen der Stundenkontingente verwenden. Diese Angebe ist wichtig für die EMAW-Nachricht "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735).
  - **Produkt für SuF**: Hinterlegen Sie hier das Produkt für SuF, das Sie auch beim Hinterlegen der Stundenkontingente verwenden. Diese Angebe ist wichtig für die EMAW-Nachricht "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735).

- **Zuordnungen für maßnahmebezogene Leistungen**:
  Maßnahmebezogene Leistungen können ab der Qualli.life-Version 17.2 erfasst und in den dafür vorgesehenen Vordruck übertragen werden. Damit die dokumentierten Leistungen korrekt in den Vordruck eingetragen werden, muss vorher für jede Leistung ein Produkt hinterlegt werden.

---

[1]Stütz- und Förderunterricht

[2]Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[3]Unterstützungsbudget: Die Summe aller Unterstützungselemente in einer AsA-Maßnahme, i.d.R. die Summer aus SuF und SbB.

[4]Bundesagentur für Arbeit

[5]Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)

- **Layout**[1] **und Verhalten (ab Qualli.life-Version 17.3)**
  - **Gesprächsdokumentation**: Auswahl der Rollen auf die Vorgaben begrenzen

    Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. Sie besagt, dass beim Erstellen von Gesprächsnotizen nur die zulässigen Rollen "Sozialpädagogik", "Ausbildungsbegleitung" und "Arbeitgeberkontakt" verwendet werden dürfen. Ist diese Einstellung deaktiviert, können eigene Rollen eingegeben werden.

    Rollen, die nicht den AsA flex-Vorgaben entsprechen, können bei Auswertungen nicht berücksichtigt werden.

[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

- **Berechnungsgrundlagen**:
  - **Anteil am Stundenkontingent (Bietergemeinschaft)**: Diese Angabe ist nur für Bietergemeinschaften wichtig. Geben Sie hier den prozentualen Anteil der Stundenkontingente dieser Maßnahme an, wenn Sie Teil einer Bietergemeinschaft sind. Diese Angabe sorgt dafür, dass Begleitungsstunden, die über die EMAW-Schnittstelle versandt werden, gemäß dem hier angegebenen Anteil berechnet werden.
  - **Dezimalstellen Stundenkontingent**: Geben Sie hier an, auf wie viele Dezimalstellen die Bruchteile der Kontingente gerundet werden sollen. Halten Sie ggfs. diesbezüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen AA.
  - **Rundungsregel Stundenkontingent**: Geben Sie hier an , wie die Bruchteile der Kontingente gerundet werden sollen. Halten Sie ggfs. diesbezüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen AA.
  - **Min.-/Max.-Stundenkontingent**: Wenn nicht bereits angegeben, können Sie hier das Mindest- und Maximal-Stundenkontingent in Prozent gemäß den Vertragsunterlagen eingeben.
  - **Mindes-/Maximalquote Tn[1]-Kontingent**: Geben Sie hier die Mindest-/Maximalquote der Tn-Kontingente an. Diese Angaben sind erforderlich, um die erfassten Leistungen eines Tn-Kontingents auswerten zu können. Sie sind standardmäßig auf 90 % (Minimalquote) und 110 % (Maximalquote) eingestellt. Werden diese Quoten über-/unterschritten, wird dies im Bereich "Kontingente" farblich hervorgehoben (siehe auch "AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF" auf Seite 1706).

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Auswertung**:
  - **Datenquelle**: Hier können Sie festlegen, woher die zu versendende Tn-Liste entnommen wird; entweder aus der "Aufforderung Lieferung Begleitstunden" (EMAW) oder die in Qualli.life eingepflegten Daten. Hintergrund ist, dass die Tn-Liste aus der EMAW-Nachricht nicht zwingend den eingepflegten Daten in Qualli.life entspricht.

    Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur, wenn Sie die Begleitungsstunden über EMAW versenden. Bei zusammengehörigen Maßnahmen mit unterschiedlichen Auftraggebern (BA und Jobcenter) nimmt Qualli.life nur die Tn-Liste, zu der auch die Aufforderung verarbeitet wurde.

- **Überträge (standardmäßig aktiviert)**:
  - **monatlichen Übertrag auf zwei Stellen runden**: Hier können Sie festlegen, ob der monatliche Übertragswert im Gesamtstundenkontingent für den Folgemonat auf zwei Stellen nach dem Komma kaufmännisch gerundet werden soll oder nicht.

    > Diese Einstellung gilt nur für die Anzeige im Gesamtstundenkontingent. Bei der Berechnung der Überträge wird der ungerundete Wert verwendet.

  - **im letzten Monat des Abrechnungsjahres Überträge abrechnen**: Diese Einstellung betrifft alle bisher nicht abgerechneten Überträge, die über das Abrechnungsjahr angefallen sind (siehe Ausgleichszahlung):
    - **aktiviert**: Die Überträge werden auf die nächste zulässige Dezimalstelle aufgerundet ("#,00", "#,25", "#,50" oder"#,75") und abgerechnet.
    - **deaktiviert**: Die Überträge werden ignoriert, nicht abgerechnet und auch nicht ins Folgejahr übernommen.

      > Überträge des letzten Monats eines Maßnahmejahres werden bei der Berechnung der Ausgleichszahlung nicht berücksichtigt und verfallen. Dies ging aus den Informationen einer Providerveranstaltung hervor. Die Entstehung von Überträgen soll demnach möglichst vermieden werden. Halten Sie ggfs. diesbezüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen AA.

- **SuF-Stunden**: Mit dieser Einstellung können Sie bestimmten, ob die Spalte "SuF" in der Übersicht der SbB-Tn auf eine zulässige Dezimalstelle gerundet werden soll.
- **Exportverhalten**: Diese Einstellung ist für das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent". Hier können Sie einstellen, welche Tn in das Formular übertragen werden sollen.
- **Preis pro Zeitstunde**: Geben Sie hier den Preis pro Zeitstunde für AsA-flex-Maßnahmen ein. Diese Angabe ist wichtig für die Ausgleichszahlung.
- **Ausgleichszahlung (standardmäßig deaktiviert)**: Geben Sie hier an, ob ein Übertrag aus dem Vorjahr vertraglich vereinbart wurde.

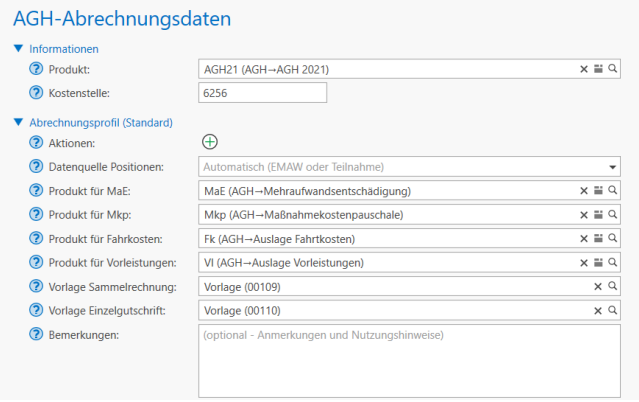
AGH-Abrechnung

Zur Generierung von Rechnungen und Gutschriften, sind die Daten in diesem Menüpunkt essentiell, um auch AGH[1]-Monatsabrechnungen buchhalterisch korrekt zu dokumentieren.

Daten für die Buchhaltung erfordern ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit. Halten Sie bei Unklarheiten stets Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung. Alle Datenfelder werden zum Generieren der Rechnungen/Gutschriften und für Buchungen benötigt.

AUFTRAG→Auftragsstammdaten→AGH-Abrechnung

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



Alle Datenfelder unter "Informationen" und "Abrechnungsprofil" müssen befüllt sein. Insbesondere die Konten für Mae[2], Mkp[3], Fk[4] und Vorleistungen müssen im Produkt korrekt eingegeben werden, damit in der Buchhaltung auch die richten Konten bebucht werden.

4.3.2.12 Informationen

- **Produkt**: Geben Sie hier das hinterlegte Produkt für AGH-Maßnahmen an (Produkte und Produktgruppen).
- **Kostenstelle**: Wenn im vorher ausgewählten Produkt bereits eine Kostenstelle hinzugefügt wurde, wird diese hier automatische eingefügt. Ansonsten können Sie manuell eine Kostenstelle hinzufügen.

---

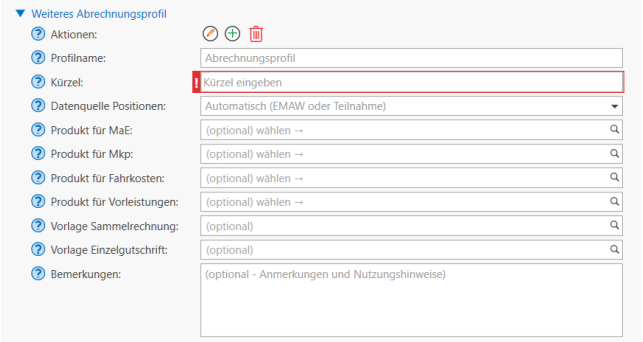
[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)
[2]Mehraufwandsentschädigung
[3]Maßnahmekostenpauschale
[4]Fahrkosten

4.3.2.13 Abrechnungsprofil

Ab Qualli.life 16.6 können Sie Abrechnungsprofile für AGH-Maßnahmen erstellen, z.B. wenn in einer AGH-Maßnahme verschiedene Mkp abgerechnet werden sollen. Falls eine AGH-Maßnahme bereits vor der Version 16.6 konfigurierte Abrechnungsdaten beinhaltete, wird diese als "Standard" verwendet. Weitere Abrechnungsprofile sind beispielsweise notwendig, wenn Abrechnungen zwischen EMAW- und Nicht-EMAW-Teilnahmen getrennt werden müssen.

Mindestens ein Abrechnungsprofil muss angelegt sein, die ausschließlich für die EMAW-Aufforderung verwendet wird (Datenquelle in Positionen).

- **Aktionen**: Fügen Sie bei Bedarf weitere Abrechnungsprofile hinzu.
  - **Neues Abrechnungsprofil hinzufügen**: Existieren noch keine weiteren Profile, wird hier nur das PLUS-Symbol zum Hinzufügen eines neuen Abrechnungsprofils angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, um ein weiteres Profil hinzuzufügen, erscheint ein zusätzlicher Dropdown-Bereich, in der weitere Aktionen und Datenfelder erscheinen.



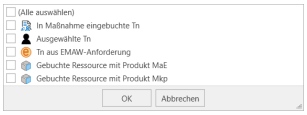
  - **Profilname**: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für das Abrechnungsprofil ein. Der Profilname wird als Bezeichnung für das Dropdown verwendet. Nachdem das Abrechnungsprofil konfiguriert wurde, wird dieses Datenfeld ausgeblendet.
  - **Kürzel**: Geben dem Abrechnungsprofil ein Kürzel, welches im Dropdown in Klammern eingefügt wird. Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (−). Das Kürzel wird verwendet, um das Abrechnungsprofil eindeutig zu identifizieren und könnte durch Platzhalter ausgegeben werden. Das Kürzel wird ebenfalls ausgeblendet, wenn das Abrechnungsprofil gespeichert wurde.

    Im Gegensatz zum Profilnamen, darf das Kürzel aufgrund dessen eindeutigen Charakters **nicht mehr geändert werden**, sonst würde das Profil ungültig, wenn es z.B. in Formeln oder als Platzhalter verwendet wird.

  - **Weitere Aktionen**: Wenn Sie weitere Abrechnungsprofile gespeichert haben, erscheinen zusätzlich ein STIFT- und MÜLLTONNE-Symbol.
    Das STIFT-Symbol wird zum Bearbeiten des Profilnamens sowie Kürzels verwendet und blendet diese beiden Datenfelder ein/aus. Mit dem MÜLLTONNE-Symbol, können Sie Abrechnungsprofile löschen.

4.3.2.13 Abrechnungsprofil

- **Datenquelle in Positionen**: Geben Sie hier die Quelle an, von wo die Daten der Einzelpositionen entnommen werden. Standardmäßig ist sie auf "Automatisch" eingestellt: Sie werden bei AGH-Maßnahmen über die Daten aus der EMAW-Schnittstelle bezogen bzw. der Teilnahme, wenn Tn in den Auftrag eingebucht wurden.



  Bei manuellen AGH-Abrechnungen können die Daten abweichen, weil sie nicht zwingend den Daten des Auftrags entsprechen müssen, z.B. Mkp weicht von der Mkp der EMAW-Maßnahme ab. In diesem Fall können Sie andere Datenquellen angeben, womit auch abweichende Angaben oder nicht im Auftrag eingebuchte Tn in der AGH-Abrechnung berücksichtigt werden.

  - **In Maßnahme eingebuchte Tn**: Die Daten für Positionen werden aus den in der Maßnahme eingebuchten Tn entnommen.
  - **Ausgewählte Tn**: Die Daten der Tn werden aus den hinzugefügten Tn in der Abrechnung entnommen.
  - **Tn aus EMAW-Anforderung**: Die Daten für Positionen werden aus der EMAW-Anforderung entnommen
  - **Gebuchte Ressource mit Produkt MaE**: Wenn einer Person eine Ressource mit MaE-Produkt zugewiesen wurde, werden die Daten für Positionen aus dem MaE-Produkt entnommen. Die Person muss nicht zwingend im Auftrag eingebucht sein.
  - **Gebuchte Ressource mit Produkt Mkp**: Wenn einer Person eine Ressource mit Mkp-Produkt zugewiesen wurde, werden die Daten für Positionen aus dem Mkp-Produkt entnommen. Die Person muss nicht zwingend im Auftrag eingebucht sein.

  Beachten Sie jedoch folgende Grundsätze:

  - Eine Mehrfachauswahl ist möglich, sofern die Daten der Produkte und Rechnungsvorlagen für das Abrechnungsprofil übereinstimmen.
  - Wenn das Abrechnungsprofil für die **AGH-Monatsabrechnung der EMAW-Aufforderung** verwendet wird, ist eine Mehrfachauswahl nicht zulässig.

- **Produkt für Mae/Mkp/Fahrtkosten/Vorleistungen**: Geben Sie hier die hinterlegten Produkte für Mae/Mkp/Fahrtkosten/Vorleistungen an. Diese müssen zuvor in "Produkte und Produktgruppen" hinterlegt worden sein.

  Konten und Kostenstellen aus diesen Produkten werden für das Generieren der AGH-Rechnung und -Gutschriften benötigt (siehe auch "AGH: Rechnungsschreibung" auf Seite 1105).

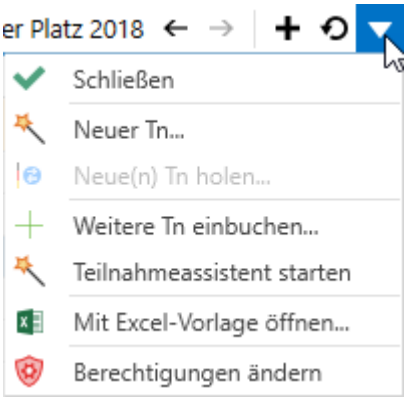
- **Vorlage Sammelrechnung**: Geben Sie hier die Vorlage für Rechnungen an (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836).
- **Vorlage Einzelgutschrift**: Geben Sie hier die Vorlage für Gutschriften an (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836)
- **Bemerkungen**: Geben Sie hier weitere Informationen ein. Wenn Sie mehrere Abrechnungsprofile verwenden, können sie hier Nutzungshinweise zu den einzelnen Profilen erläutern.

4.3.3 Teilnehmerliste (auftragsabhängig)

AUFTRAG→Teilnehmerliste

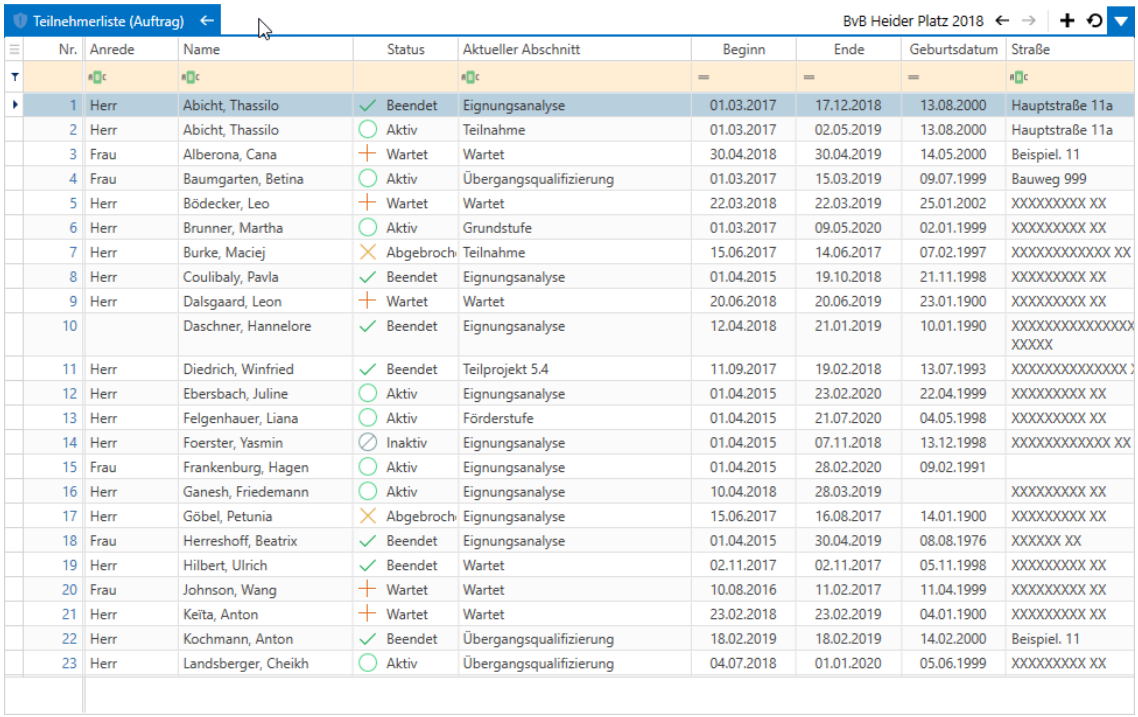
4.3.3 Teilnehmerliste (auftragsabhängig)

In diesem Programmbereich können Sie Tn[1] (auch mehrere gleichzeitig)



[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- manuell (siehe auch "Teilnehmer manuell anlegen" auf Seite 137) oder mithilfe der Teilnehmerauskunft (nur BAMF[1]-Integrationskurse, siehe auch "Teilnehmerauskunft" auf Seite 1146) neu anlegen und gleichzeitig in den aktiven Auftrag einbuchen.
- die bereits angelegt wurden in den aktiven Auftrag einbuchen; dabei startet sich der "Teilnahmeassistent" (Seite 320).
- mithilfe des "Teilnahmeassistent" (Seite 320) den Teilnahmestatus bearbeiten (z.B. umbuchen, Abschnittswechsel durchführen, Eintritt korrigieren, Rückmeldung an BA[2] senden etc.).



Nr.	Anrede	Name	Status	Aktueller Abschnitt	Beginn	Ende	Geburtsdatum	Straße
1	Herr	Abicht, Thassilo	Beendet	Eignungsanalyse	01.03.2017	17.12.2018	13.08.2000	Hauptstraße 11a
2	Herr	Abicht, Thassilo	Aktiv	Teilnahme	01.03.2017	02.05.2019	13.08.2000	Hauptstraße 11a
3	Frau	Alberona, Cana	Wartet	Wartet	30.04.2018	30.04.2019	14.05.2000	Beispiel. 11
4	Frau	Baumgarten, Betina	Aktiv	Übergangsqualifizierung	01.03.2017	15.03.2019	09.07.1999	Bauweg 999
5	Herr	Bödecker, Leo	Wartet	Wartet	22.03.2018	22.03.2019	25.01.2002	XXXXXXXXX XX
6	Herr	Brunner, Martha	Aktiv	Grundstufe	01.03.2017	09.05.2020	02.01.1999	XXXXXXXXX XX
7	Herr	Burke, Maciej	Abgebroch	Teilnahme	15.06.2017	14.06.2017	07.02.1997	XXXXXXXXXXXX XX
8	Herr	Coulibaly, Pavla	Beendet	Eignungsanalyse	01.04.2015	19.10.2018	21.11.1998	XXXXXXXXX XX
9	Herr	Dalsgaard, Leon	Wartet	Wartet	20.06.2018	20.06.2019	23.01.1900	XXXXXXXXX XX
10		Daschner, Hannelore	Beendet	Eignungsanalyse	12.04.2018	21.01.2019	10.01.1990	XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX
11	Herr	Diedrich, Winfried	Beendet	Teilprojekt 5.4	11.09.2017	19.02.2018	13.07.1993	XXXXXXXXXXXXX
12	Herr	Ebersbach, Juline	Aktiv	Eignungsanalyse	01.04.2015	23.02.2020	22.04.1999	XXXXXXXXX XX
13	Herr	Felgenhauer, Liana	Aktiv	Förderstufe	01.04.2015	21.07.2020	04.05.1998	XXXXXXXXX XX
14	Herr	Foerster, Yasmin	Inaktiv	Eignungsanalyse	01.04.2015	07.11.2018	13.12.1998	XXXXXXXXXXXX XX
15	Frau	Frankenburg, Hagen	Aktiv	Eignungsanalyse	01.04.2015	28.02.2020	09.02.1991	
16	Herr	Ganesh, Friedemann	Aktiv	Eignungsanalyse	10.04.2018	28.03.2019		XXXXXXXXX XX
17	Herr	Göbel, Petunia	Abgebroch	Eignungsanalyse	15.06.2017	16.08.2017	14.01.1900	XXXXXXXXX XX
18	Frau	Herreshoff, Beatrix	Beendet	Eignungsanalyse	01.04.2015	30.04.2019	08.08.1976	XXXXXX XX
19	Herr	Hilbert, Ulrich	Beendet	Wartet	02.11.2017	02.11.2017	05.11.1998	XXXXXXXXX XX
20	Frau	Johnson, Wang	Wartet	Wartet	10.08.2016	11.02.2017	11.04.1999	XXXXXXXXX XX
21	Herr	Keïta, Anton	Wartet	Wartet	23.02.2018	23.02.2019	04.01.1900	XXXXXXXXX XX
22	Herr	Kochmann, Anton	Beendet	Übergangsqualifizierung	18.02.2019	18.02.2019	14.02.2000	Beispiel. 11
23	Herr	Landsberger, Cheikh	Aktiv	Übergangsqualifizierung	04.07.2018	01.01.2020	05.06.1999	XXXXXXXXX XX

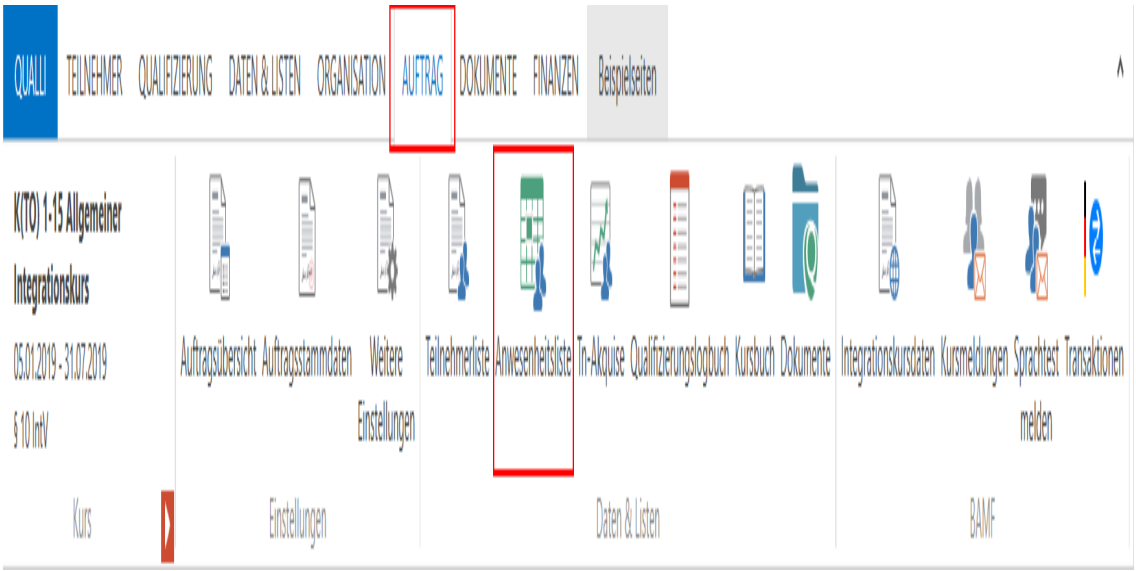
Zusätzlich können Sie diese Teilnehmerliste in eine vom Auftraggeber vorgeschriebene Excel-Vorlage übertragen. Die Vorlage muss jedoch erst im siehe auch "Vorlagenmanager" auf Seite 1583 definiert und vom Administrator zu Benutzung freigegeben werden.

Wenn Sie mithilfe des Teilnahmeassistenten mehrere Tn bearbeiten, vergewissern Sie sich, dass auch alle Tn die gleichen Teilnahmedaten haben (insbesondere die Zeiträume). Bei einer Änderung werden diese für alle ausgewählten Tn übernommen. Filtern Sie ggfs. die Teilnehmerliste und überprüfen Sie nochmals die Teilnahmedaten.

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[2] Bundesagentur für Arbeit

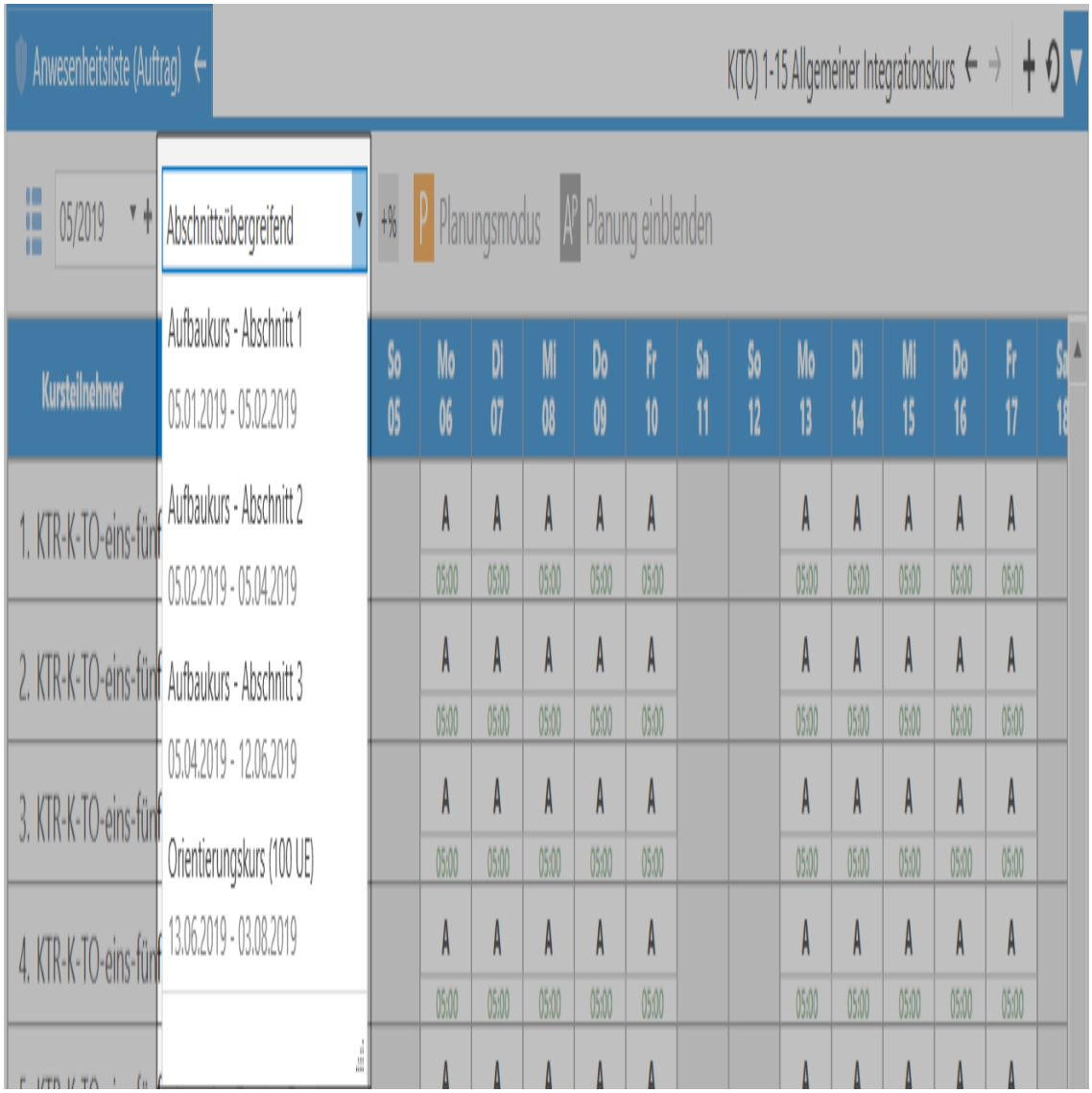
4.3.4 Anwesenheitsliste (auftragsabhängig)

AUFTRAG→Anwesenheitsliste



Diese Anwesenheitsliste beinhaltet alle im aktiven Auftrag und Abschnitt eingebuchten Tn[1]. Das Erfassen der Anwesenheit jedes Tn können Sie wie im Kapitel "Anwesenheitsliste" (Seite 574) beschrieben eintragen. Der Vorteil dieser Anwesenheitsliste ist, dass Sie sofort die eingebuchten Tn des Auftrags erhalten.

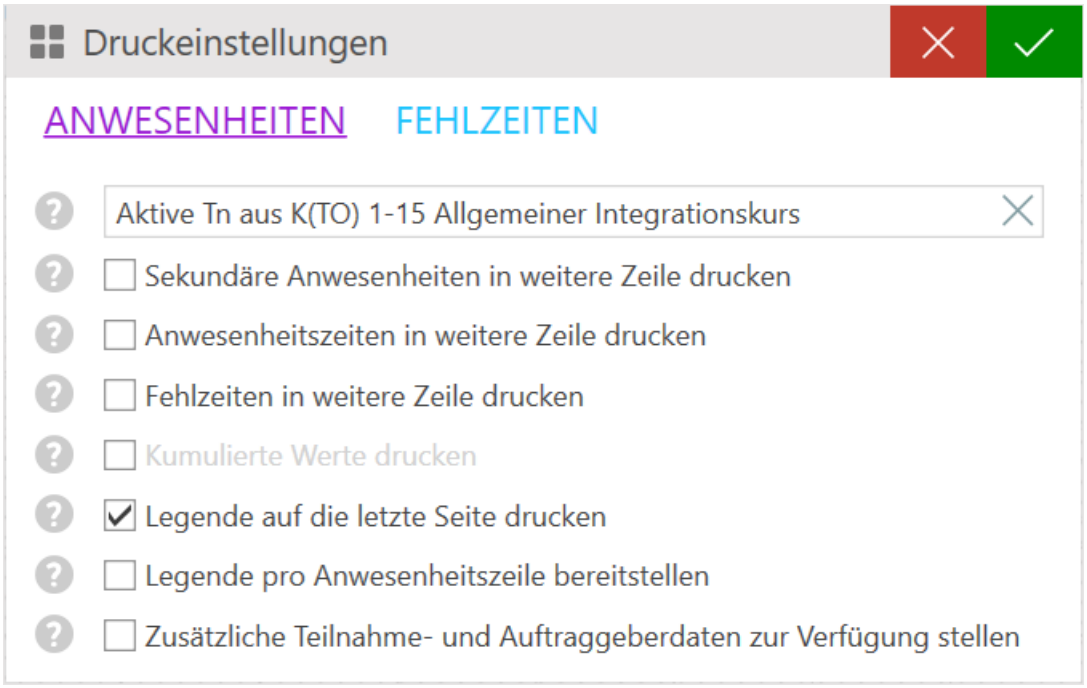
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Ergänzend dazu haben Sie die Möglichkeit, die Anwesenheit der Tn für jeden Abschnitt zu erfassen, vorausgesetzt sie wurden in den jeweiligen Abschnitt eingebucht. Standardmäßig ist der Filter auf "Abschnittsübergreifend" eingestellt. Sie können jedoch auch die aktiven Tn des jeweiligen Abschnitts isoliert anzeigen.

Selbstverständlich können Sie diese auch mit der Druckfunktion in andere Formate exportieren. Dabei erscheint die Druckeinstellung (ab **Qualli.life-Version 15.0.13** oder höher) für weitere Einstellungen, insbesondere zum Ausdruck der sekundären Anwesenheitsschlüssel:

4.3.4.1 BAMF-Anwesenheitsliste



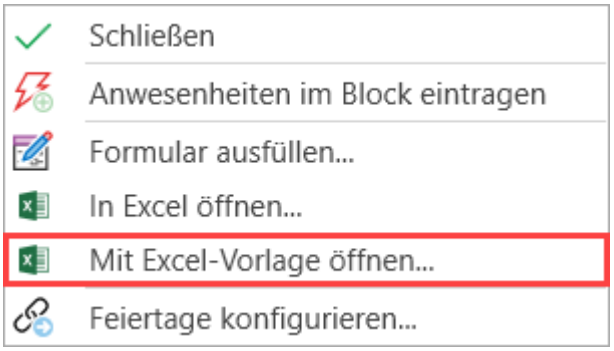
Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

4.3.4.1 BAMF-Anwesenheitsliste

Die vorgeschriebene Anwesenheitsliste für Integrationskurse des BAMF[1] können Sie von diesem Programmbereich aus exportieren, indem Sie die

Aktion: Mit Excel-Vorlage öffnen...

starten.



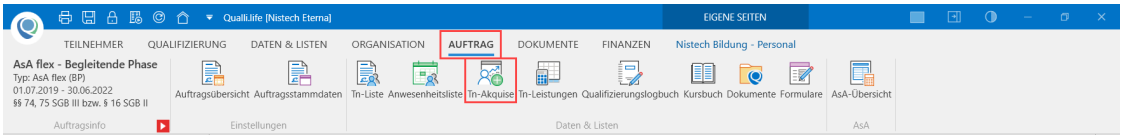
[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Wählen Sie die Vorlage "Anwesenheitsliste (641-1007-BSK 08.07.20)" im Ordner BAMF aus. Dieser muss vorher durch eine Formularanfrage bereitgestellt worden sein (siehe auch "Serviceaufträge").

4.3.5 Teilnehmerakquise (Tn-Akquise)

Im Vorfeld der Durchführung von Aufträgen/Maßnahmen, bei denen Tn[1] durch den Bildungsträger selbst akquiriert werden können (z.B. abH[2], AsA[3] flex), ist es nicht immer erwünscht, die potentiellen Tn auch direkt als Tn in Qualli.life anzulegen. Um dennoch eine Erfassung der Personen - und Kontaktdaten zu ermöglichen, verfügt jeder Auftrag über eine Akquiseliste.

AUFTRAG → Tn-Akquise



Die Tn-Akquise ermöglicht die Erfassung von potentiellen Tn, dessen Bedarfsträger, Daten zur Ausbildung und den grundsätzlichen Förderbedarf. Aus diesen Daten können Listen und Anträge erstellt werden.

Akquirierte Teilnehmer erscheinen nicht im Personenfilter, sondern werden separat im Programmbereich „Tn-Akquise“ erfasst. Akquirierte Teilnehmer können später in reguläre Teilnehmer umgewandelt werden. Die hier erfassten Daten bleiben dabei erhalten und werden in die entsprechenden Programmbereiche übertragen.

---

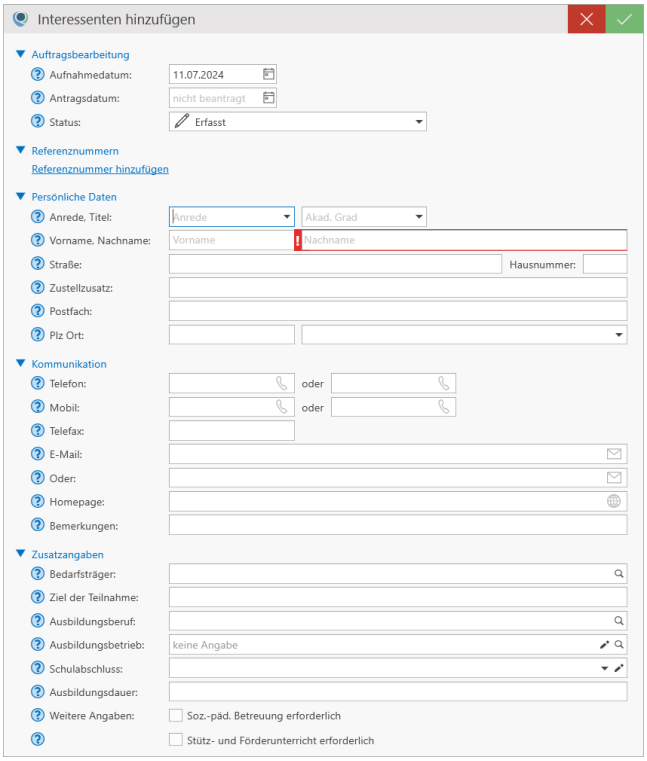
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[3] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

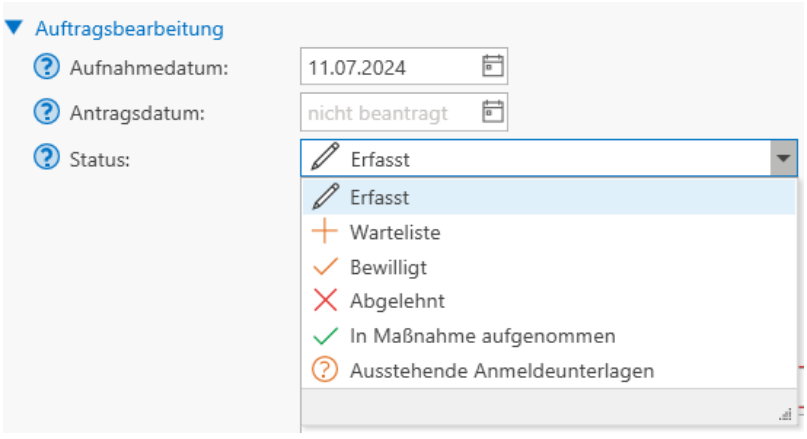
4.3.5.1 Neuen akquirierten Tn anlegen

Um einen neuen akquirierten Tn anzulegen, rechtsklicken Sie auf den Arbeitsbereich und wählen Sie "Neuen Eintrag hinzufügen" aus:



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen eines Interessenten. Hier können Sie alle Daten des akquirierten Teilnehmers eingeben.

- **Auftragsbearbeitung**: Hier können Sie das Datum der Aufnahme und des Antrags auswählen sowie den Status des Antrags festlegen.

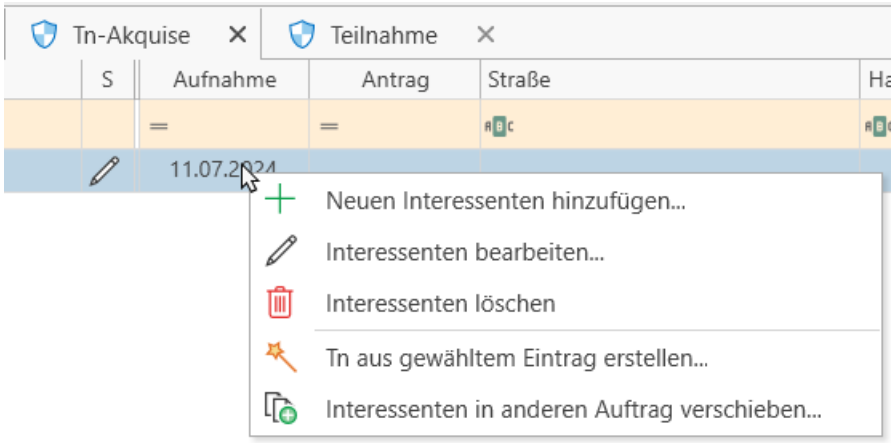


- **Referenznummer**: Wählen Sie hier eine der in Qualli.life gängigen Referenznummern aus.
- **Persönliche Daten**: Hier können Sie allgemeine Stammdaten sowie die Adresse des Interessenten erfassen.

- **Kommunikation**: Geben Sie hier die Kontaktdaten des Interessenten an.
- **Zusatzangaben**: Die Zusatzangaben beinhalten Informationen bezüglich des Auftrags/der Maßnahme
    - **Bedarfsträger**: Hier kann ein Debitor aus dem Auftrag/der Maßnahme ausgewählt werden. Der Auftraggeber ist i.d.R. auch der Bedarfsträger (Kostenträger).
    - **Ansprechpartner**: Bei Auswahl eines Bedarfsträgers kann ein hinterlegter Ansprechpartner ausgewählt werden.
    - **Ausbildungsberuf**: Der Ausbildungsberuf, sofern der Interessent eine Ausbildung anstrebt.
    - **Ausbildungsbetrieb**: Der Ausbildungsbetrieb, in der der angestrebte Ausbildungsberuf absolviert wird. Den Betrieb können Sie dem Adressbuch entnehmen und muss hier ggfs. neu angelegt werden (siehe auch "Einen Kontakt anlegen" auf Seite 141).
    - **Schulabschluss**: Geben Sie hier den höchsten Schulabschluss des Tn an. Falls sich der passende Schulabschluss nicht in der Auswahlliste befindet, können Sie einen eingeben.
    - **Weitere Angaben**: Wählen Sie hier aus, ob eine der Möglichkeiten erforderlich ist. Wenn Sie eine Option Auswählen, erscheinen weitere Datenfelder, wo Sie den **Aufwand in Stunden** und etwaige **Bemerkungen** eingeben können (Ausnahme: Einwilligung Datenübermittlung).
- **Bemerkungen**
  Dieses Feld dient internen Anmerkungen und Notizen (z.B. Gesprächsinhalte)

Legen Sie den Interessenten mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche an und er dieser wird in den Arbeitsbereich aufgenommen. Wenn Sie die Daten des hinterlegten Interessenten **bearbeiten** möchten, rechtsklicken Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag und wählen Sie "Interessent bearbeiten" aus. Sie können auf ähnliche Weise den **Interessenten löschen** oder einen **weiteren Interessenten hinzufügen**.

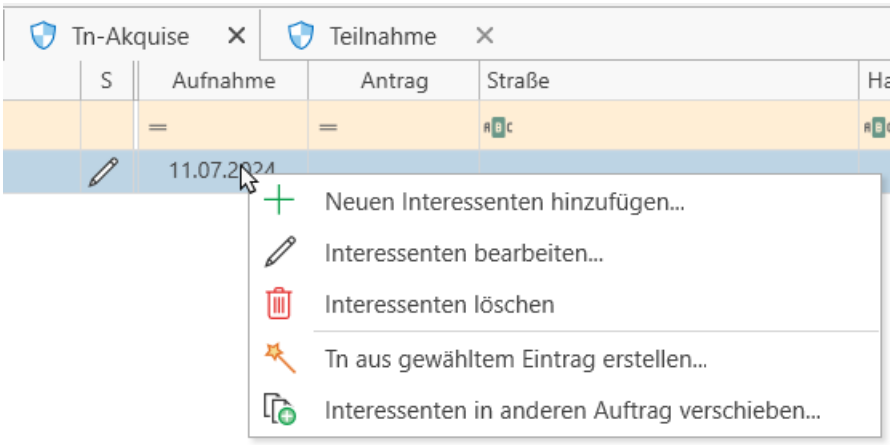
4.3.5.2 Interessent zum Tn umwandeln



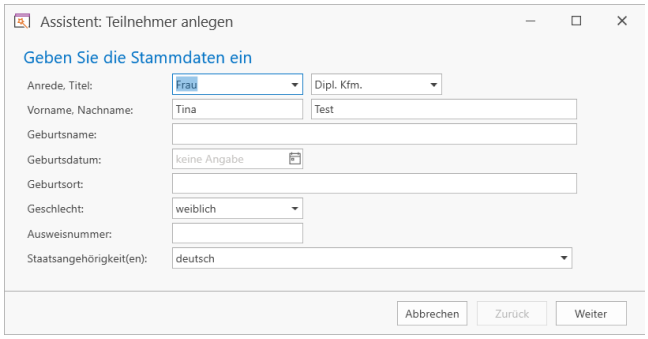
Falls Sie den Interessenten in den falschen Auftrag eingetragen haben, können Sie ihn mit dem Befehl "Interessenten in anderen Auftrag verschieben..." in einen anderen Auftrag hinzufügen. Dieser Befehl öffnet eine Auftragsliste, mit allen derzeit angelegten Aufträgen. Wählen Sie den gewünschten Auftrag aus und bestätigen Sie die Auswahl. Der Interessent wird daraufhin in den ausgewählten Auftrag verschoben.

4.3.5.2 Interessent zum Tn umwandeln

Aus einem Interessenten kann ein regulärer Tn in Qualli.life angelegt werden. Rechtsklicken Sie auf den umzuwandelnden Tn und wählen Sie
"Tn aus gewähltem Eintrag erstellen" aus.



Dies öffnet den Assistenten zum Anlegen eines neuen Tn. Die eingetragenen Stammdaten werden dabei übernommen.



Bei Bedarf können weitere Daten eingegeben werden, z.B. Bankverbindungen oder weitere Adressen. Selbstverständlich können Sie die fehlenden Daten auch nachträglich in siehe auch "Allgemeine Stammdaten" auf Seite 202 des neu angelegten Tn ergänzen.

4.3.5.3 Integrationskursdaten

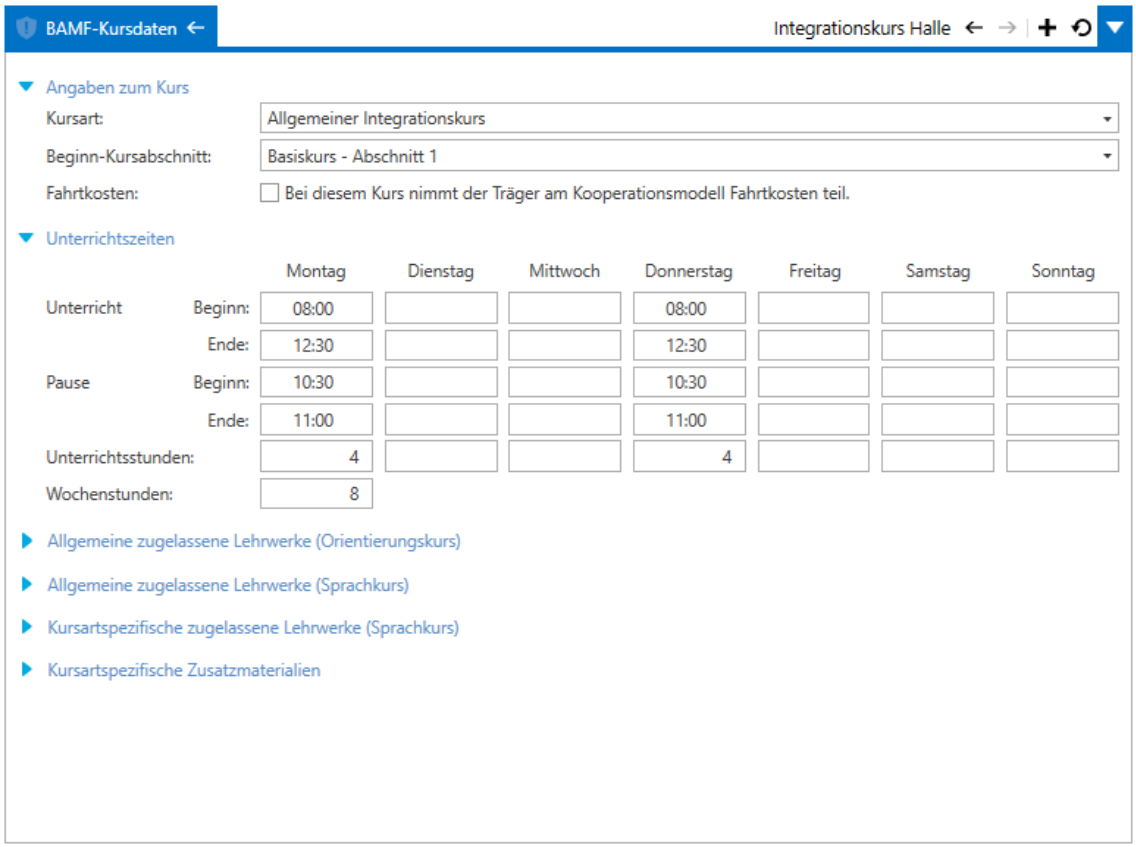
Bei Integrationskursen des BAMF[1] steht zur Standard-Auftragskonfigurationsseite eine weitere mit speziellen Integrationskursdaten zur Verfügung.

AUFTRAG→Integrationskursdaten *(oder Link "BAMF-Kursdaten")*

Diese Seite steht nur zur Verfügung, wenn der geöffnete Auftrag vom Typ "Integrationskurs" ist.

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

4.3.5.3 Integrationskursdaten

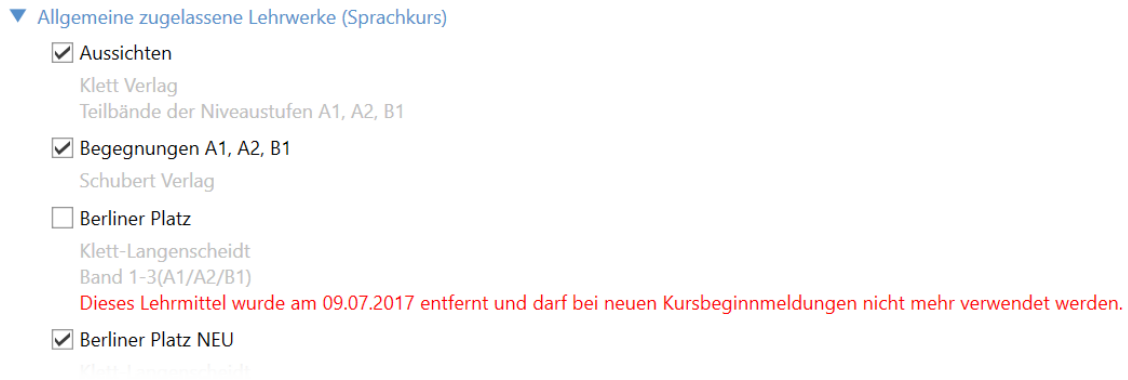


Wählen Sie unter **Angaben zum Kurs** die Kursart und den Kursabschnitt aus, mit dem der Kurs beginnt. Die zur Verfügung stehenden Kursarten und -abschnitte stammen aus den Codelisten 802 und 803 des BAMF.

Im Bereich **Unterrichtszeiten** geben Sie bei den entsprechenden Wochentagen die Unterrichts- und Pausenzeiten an. Unterrichtszeiten sind bei den Wochentagen, an denen Unterricht stattfindet, Pflichtfelder, Pausenzeiten sind optional. Geben Sie weiterhin an, wie viele Unterrichtsstunden insgesamt in den Wochentagen durchgeführt werden.

Unter den Unterrichtszeiten finden Sie in kategorisierter Form eine Auswahl aller verwendbaren Lehrwerke. Die Auswahl entspricht der Codeliste 804 des BAMF. Beachten Sie jedoch, dass je nach gewählter Kursart nur bestimmte Lehrwerke zum Einsatz kommen dürfen.

Um **Lehrwerke** zum Kurs hinzuzufügen, öffnen Sie die entsprechende Kategorie:



Für jedes Lehrwerk finden Sie ein Kontrollkästchen und daneben die Beschreibung in der Form:

- Titel des Lehrwerks
- Verlage / Herausgeber
- Band oder Ausgabe (optional)

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei den Lehrwerken, die für diesen Integrationskurs verwendet werden. Obsolete Lehrwerke sind mit einem Hinweis versehen.

4.3.6 Ablaufpläne

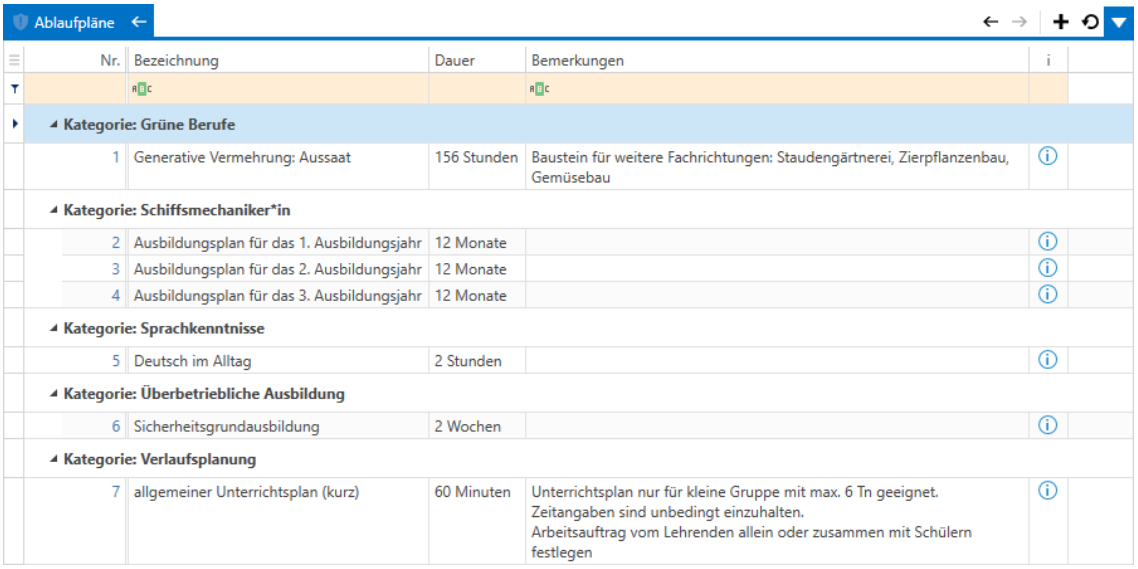
ORGANISATION→Ablaufpläne

Auf dieser Seite können Sie beliebig viele Ablaufpläne anlegen und bearbeiten. Ablaufpläne beinhalten den fachlichen und zeitlichen Ablauf von pädagogischen Maßnahmen, dazu gehören:

- Unterrichte (siehe auch "Kurse und Unterrichte" auf Seite 750, "Unterrichte" (Seite 513))
- Kurse (siehe auch "Kurse und Unterrichte" auf Seite 750)
- Maßnahmen (siehe auch "Auftragsstammdaten" auf Seite 677)
- Ausbildungen (siehe auch "Auftragsstammdaten" auf Seite 677)
- Ausbildungsbausteine (siehe auch "Ablaufplanung" auf Seite 491, "Bausteine und Abschnitte" (Seite 498))
- Qualifizierungsbausteine (siehe auch "Ablaufplanung" auf Seite 491, "Bausteine und Abschnitte" (Seite 498))

Hier erfasste Ablaufpläne können in Qualli.life den o.g. Programmbereichen zugewiesen werden. Wenn Sie den Programmbereich "Berichtsheft" nutzen und Qualli.note einsetzen, muss beim Verwenden eines Berichtshefts der entsprechende Ablaufplan zugewiesen sein.

4.3.6.1 Allgemeine Unterrichtsplanung

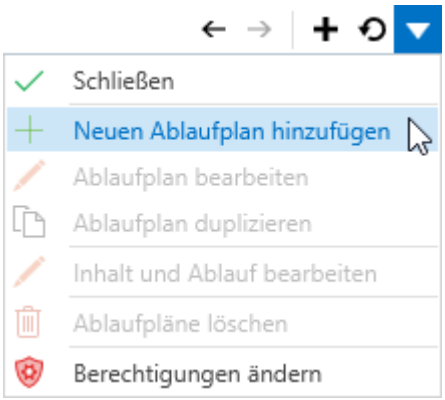


Nr.	Bezeichnung	Dauer	Bemerkungen	i
Kategorie: Grüne Berufe				
1	Generative Vermehrung: Aussaat	156 Stunden	Baustein für weitere Fachrichtungen: Staudengärtnerei, Zierpflanzenbau, Gemüsebau	
Kategorie: Schiffsmechaniker*in				
2	Ausbildungsplan für das 1. Ausbildungsjahr	12 Monate		
3	Ausbildungsplan für das 2. Ausbildungsjahr	12 Monate		
4	Ausbildungsplan für das 3. Ausbildungsjahr	12 Monate		
Kategorie: Sprachkenntnisse				
5	Deutsch im Alltag	2 Stunden		
Kategorie: Überbetriebliche Ausbildung				
6	Sicherheitsgrundausbildung	2 Wochen		
Kategorie: Verlaufsplanung				
7	allgemeiner Unterrichtsplan (kurz)	60 Minuten	Unterrichtsplan nur für kleine Gruppe mit max. 6 Tn geeignet. Zeitangaben sind unbedingt einzuhalten. Arbeitsauftrag vom Lehrenden allein oder zusammen mit Schülern festlegen	

Die gruppierte Ansicht erhalten Sie, wenn Sie die Tabellenfunktion "Gruppieren" verwenden. (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151)

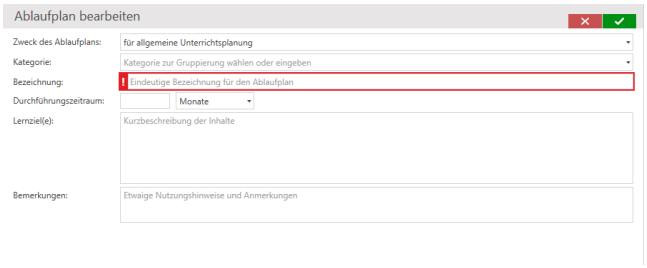
Nachfolgend unterscheidet Qualli.life zwischen drei Arten von Ablaufplänen. Die Unterscheidung spiegelt sich in zusätzlichen Feldern wider, wenn Sie mit der

Aktion: Neuen Ablaufplan hinzufügen



einen Ablaufplan erstellen möchten.

4.3.6.1 Allgemeine Unterrichtsplanung

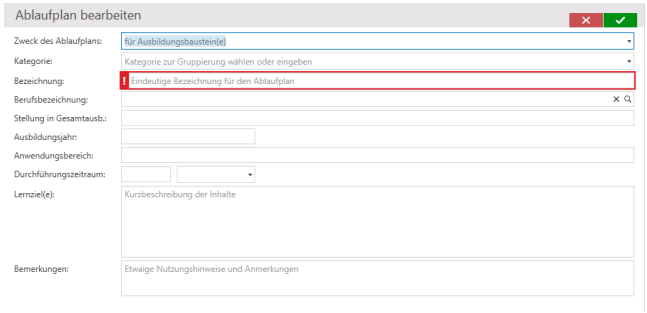


- **Zweck des Ablaufplans**: für allgemeine Unterrichtsplanung

  Diese Angabe hat Einfluss auf den Auswahldialog im Programmbereich "Bausteine und Abschnitte" (Seite 498), wenn Sie einen neuen Baustein hinzufügen.

- **Kategorie**: Geben Sie hier eine Kategorie ein, wenn Sie Ablaufpläne gruppieren möchten
- **Bezeichnung**: Dieses Feld ist obligatorisch (rot umrahmt) und muss eindeutig sein.
- **Durchführungszeitraum**: Geben Sie hier einen Zahlenwert und die dazugehörige Einheit ein.
- **Lernziel(e)**: Geben Sie hier die für den Ablaufplan spezifischen Lernziele ein oder beschreiben Sie kurz den Ablaufplan
- **Bemerkungen**: Hier können Sie Informationen eingeben, zu die es keine Datenfelder gibt, oder geben Sie Nutzhinweise und sonstige Anmerkungen ein.

4.3.6.2 Qualifizierungsbausteine



- **Zweck des Ablaufplans**: für Ausbildungsbaustein(e)

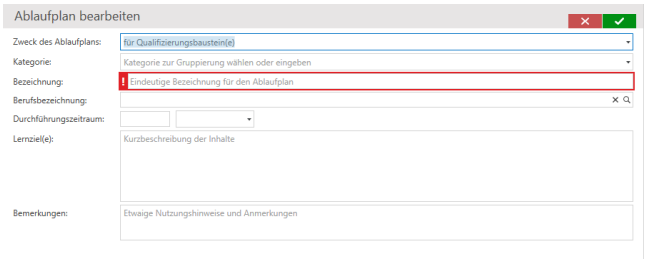
  Diese Angabe hat Einfluss auf den Auswahldialog im Programmbereich "Bausteine und Abschnitte" (Seite 498), wenn Sie einen neuen Baustein hinzufügen.

- **Kategorie**: Geben Sie hier eine Kategorie ein, wenn Sie Ablaufpläne gruppieren möchten
- **Bezeichnung**: Dieses Feld ist obligatorisch (rot umrahmt) und muss eindeutig sein.
- **Berufsbezeichnung**: Der Ausbildungsberuf, zu der dieser Ablaufplan gehört.
- **Stellung in Gesamtausb.**: Dieses Feld Beschreibt die Stellung des Ablaufplans in der Gesamtausbildung, z.B. "zu Beginn der Ausbildung", "Voraussetzung: 1. Ausbildungsjahr", "Nachfolgend: 3. Ausbildungsjahr", "während der gesamten Ausbildung zu vermitteln" etc.

4.3.6.3 Ausbildungsbausteine

- **Ausbildungsjahr**: Hier können Sie festgelegte oder allgemeingültige Ausbildungsjahre angeben, z.B. "1. Ausbildungsjahr", "08/2016 bis 07/2017", "2. Ausbildungsjahr ab 2018" etc.
- **Anwendungsbereich**: Geben Sie hier ein, wo dieser Ablaufplan Anwendung findet, z.B. "im Ausbildungsbetrieb", "Berufsschule", "überbetrieblich" etc.
- **Durchführungszeitraum**: Geben Sie hier einen Zahlenwert und die dazugehörige Einheit ein.
- **Lernziel(e)**: Geben Sie hier die für den Ablaufplan spezifischen Lernziele ein oder beschreiben Sie kurz den Ablaufplan
- **Bemerkungen**: Hier können Sie Informationen eingeben, zu die es keine Datenfelder gibt, oder geben Sie Nutzhinweise und sonstige Anmerkungen ein.

4.3.6.3 Ausbildungsbausteine



- **Zweck des Ablaufplans**: für Qualifizierungsbaustein(e)

  Diese Angabe hat Einfluss auf den Auswahldialog im Programmbereich "Bausteine und Abschnitte" (Seite 498), wenn Sie einen neuen Baustein hinzufügen.

- **Kategorie**: Geben Sie hier eine Kategorie ein, wenn Sie Ablaufpläne gruppieren möchten.
- **Bezeichnung**: Dieses Feld ist obligatorisch (rot umrahmt) und muss eindeutig sein.
- **Berufsbezeichnung**: Der Beruf, zu der dieser Ablaufplan gehört.
- **Durchführungszeitraum**: Geben Sie hier einen Zahlenwert und die dazugehörige Einheit ein.
- **Lernziel(e)**: Geben Sie hier die für den Ablaufplan spezifischen Lernziele ein oder beschreiben Sie kurz den Ablaufplan
- **Bemerkungen**: Hier können Sie Informationen eingeben, zu die es keine Datenfelder gibt, oder geben Sie Nutzhinweise und sonstige Anmerkungen ein.

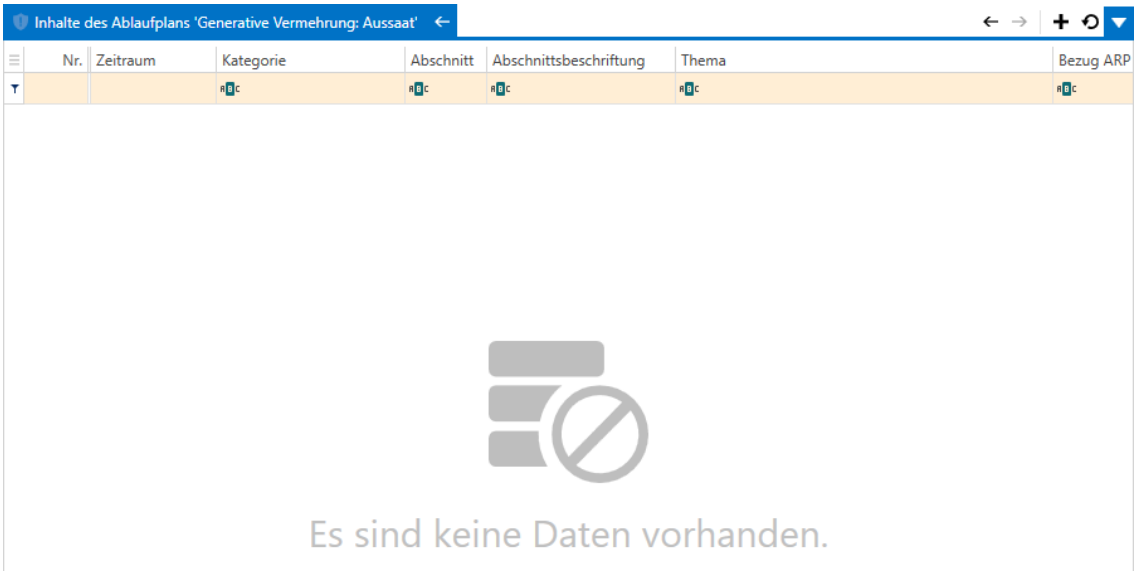
Sobald Sie die Art des Ablaufplans festgelegt und beschrieben haben, können Sie diesen mit Inhalt in Form von Abschnitten füllen.

4.3.6.4 Ablaufplan mit Inhalt füllen

Um dem Ablaufplan Inhalte/Abschnitte hinzuzufügen, doppelklicken Sie auf den gewünschten Ablaufplan oder starten Sie die

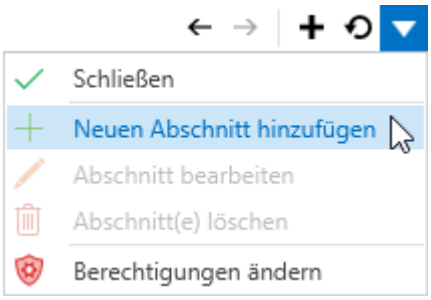
Aktion: Inhalt und Ablauf bearbeiten

Bei einem neu angelegten Ablaufplan ist der Arbeitsbereich zunächst leer.



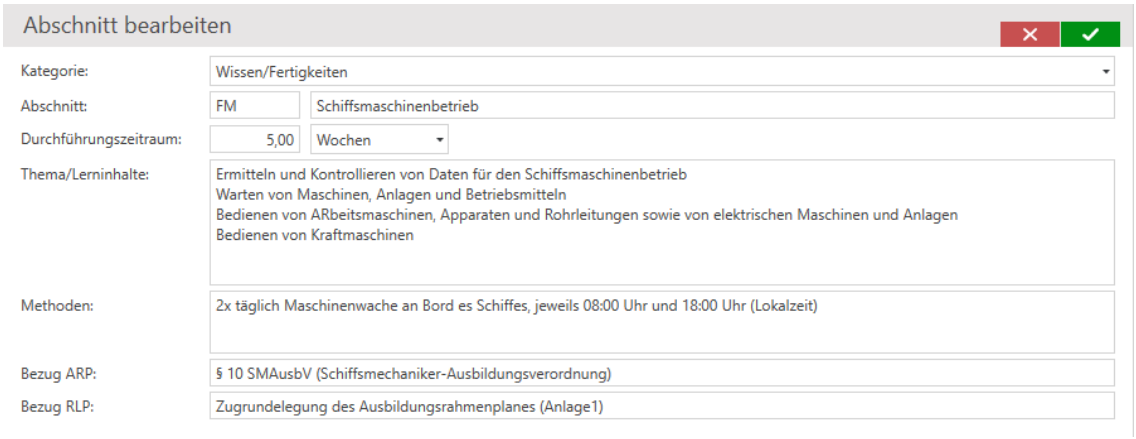
Um einen Abschnitt hinzuzufügen, starten Sie die

Aktion: Neuen Abschnitt hinzufügen



Das Fenster zum Bearbeiten des Abschnitts öffnet sich. Das Bearbeitungsfenster ist für alle Arten von Ablaufplänen gleich (allgemeine Unterrichtsplanung, Ausbildungsbaustein, Qualifizierungsbaustein).

4.3.6.4 Ablaufplan mit Inhalt füllen



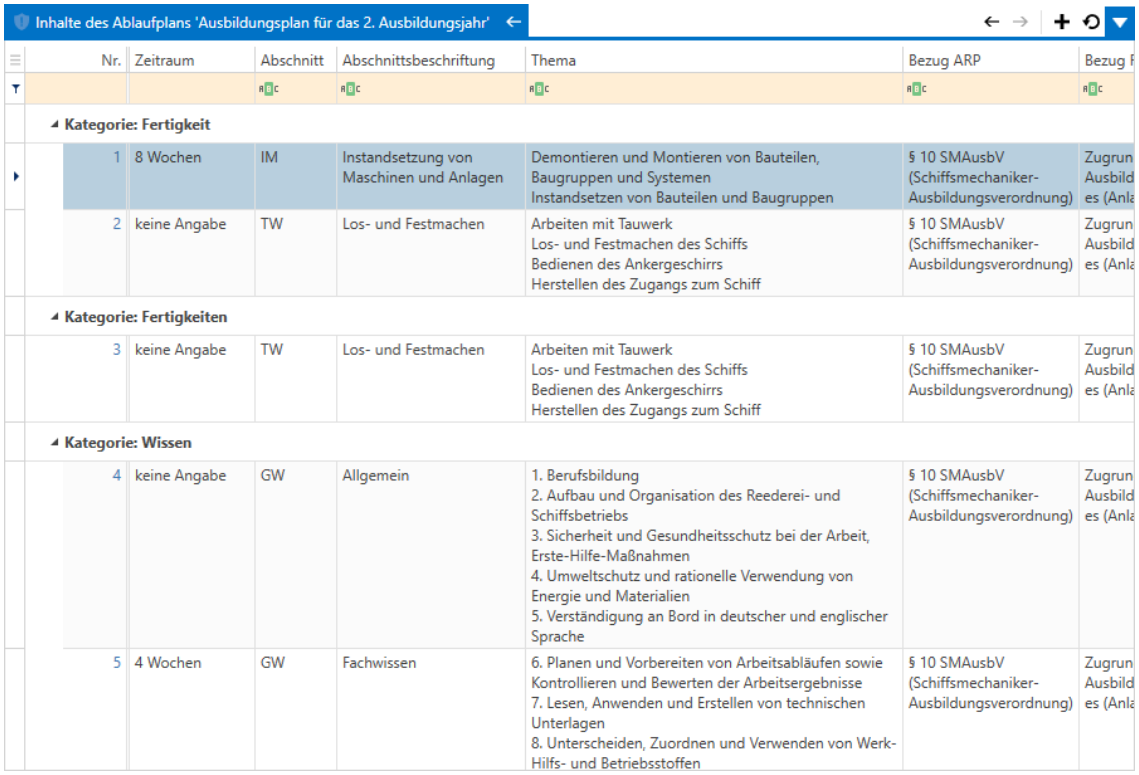
- **Kategorie**: Geben Sie hier eine Kategorie ein, wenn Sie Abschnitte gruppieren möchten.
- **Abschnitt**: Einzelne Abschnitte in Lehrplänen haben festgelegte Gliederungsnummern, die Sie hier eingeben können.

  Dieses Datenfeld ist besonders wichtig für Berichtsheft und Qualli.note. Berichtende können zu jedem Abschnitt einen Bericht verfassen und die aufgewandte Zeit dazu angeben. Der Ausbilder sieht den Bericht dann in Qualli.life (siehe auch "Berichtsheft" auf Seite 562).

- **Durchführungszeitraum**: Je nach Art des Ablaufplans kann der Durchführungszeitraum anders interpretiert werden: bei Unterrichtsplanung es dies eine grobe Zeiteinschätzung, bei Ausbildungs- und Qualifizierungsbausteinen die aufzuwendenden Sollstunden.
- **Thema/Lerninhalte**: Hier können das Thema bzw. den Inhalt des Abschnitts näher beschreiben.
- **Methoden**: Hier können Sie die einzusetzenden Lehrmethoden und -mittel beschreiben.
- **Bezug ARP**[1]: Dieses Feld ist wichtig, wenn dem Ablaufplan ein Ausbildungsrahmenplan zugrunde liegt.
- **Bezug RLP**[2]: Dieses Feld ist wichtig, wenn dem Ablaufplan ein Rahmenlehrplan zugrunde liegt.

Speichern Sie den Eintrag mit der Bestätigen-Schaltfläche. Verfahren Sie so mit allen anderen Abschnitten.

[1] Ausbildungsrahmenplan
[2] Rahmenlehrplan



Inhalte des Ablaufplans 'Ausbildungsplan für das 2. Ausbildungsjahr'

Nr.	Zeitraum	Abschnitt	Abschnittsbeschriftung	Thema	Bezug ARP	Bezug F
Kategorie: Fertigkeit						
1	8 Wochen	IM	Instandsetzung von Maschinen und Anlagen	Demontieren und Montieren von Bauteilen, Baugruppen und Systemen Instandsetzen von Bauteilen und Baugruppen	§ 10 SMAusbV (Schiffsmechaniker-Ausbildungsverordnung)	Zugrun Ausbild es (Anla
2	keine Angabe	TW	Los- und Festmachen	Arbeiten mit Tauwerk Los- und Festmachen des Schiffs Bedienen des Ankergeschirrs Herstellen des Zugangs zum Schiff	§ 10 SMAusbV (Schiffsmechaniker-Ausbildungsverordnung)	Zugrun Ausbild es (Anla
Kategorie: Fertigkeiten						
3	keine Angabe	TW	Los- und Festmachen	Arbeiten mit Tauwerk Los- und Festmachen des Schiffs Bedienen des Ankergeschirrs Herstellen des Zugangs zum Schiff	§ 10 SMAusbV (Schiffsmechaniker-Ausbildungsverordnung)	Zugrun Ausbild es (Anla
Kategorie: Wissen						
4	keine Angabe	GW	Allgemein	1. Berufsbildung 2. Aufbau und Organisation des Reederei- und Schiffsbetriebs 3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Erste-Hilfe-Maßnahmen 4. Umweltschutz und rationelle Verwendung von Energie und Materialien 5. Verständigung an Bord in deutscher und englischer Sprache	§ 10 SMAusbV (Schiffsmechaniker-Ausbildungsverordnung)	Zugrun Ausbild es (Anla
5	4 Wochen	GW	Fachwissen	6. Planen und Vorbereiten von Arbeitsabläufen sowie Kontrollieren und Bewerten der Arbeitsergebnisse 7. Lesen, Anwenden und Erstellen von technischen Unterlagen 8. Unterscheiden, Zuordnen und Verwenden von Werk-Hilfs- und Betriebsstoffen	§ 10 SMAusbV (Schiffsmechaniker-Ausbildungsverordnung)	Zugrun Ausbild es (Anla

Für repetitive Einträge, z.B. Bezug zur ARP/RLP, eignet sich hervorragend die Nutzung von "Textbausteine mit Qualli.text" (Seite 1642).

Weitere Aktionen für Abschnitte

Einen bereits erfassten Abschnitt können Sie entweder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Abschnitt oder mit der

Aktion: Abschnitt bearbeiten

erneut konfigurieren. Selbstverständlich können Sie auch Abschnitt entfernen mit der

Aktion: Abschnitt(e) löschen

4.3.6.5 Weitere Aktionen

Möchten Sie einen Ablaufplan bearbeiten, weil sich beispielsweise der Rahmenplan geändert hat, wählen Sie den gewünschten Ablaufplan aus und starten Sie die

Aktion: Ablaufplan bearbeiten

Wenn sich Ablaufpläne in vielen Abschnitten ähneln, können Sie mit der

Aktion: Ablaufplan duplizieren

den Ablaufplan duplizieren und die Inhalte des Duplikats verändern. Mit der

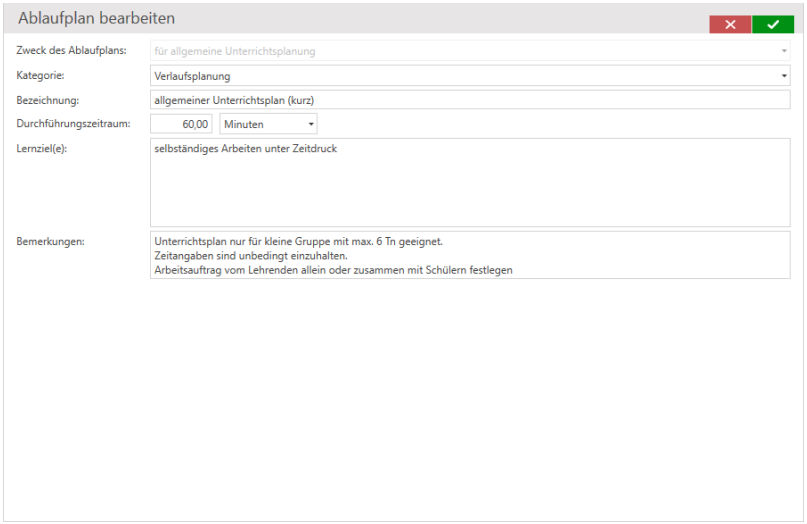
Aktion: Ablaufpläne löschen

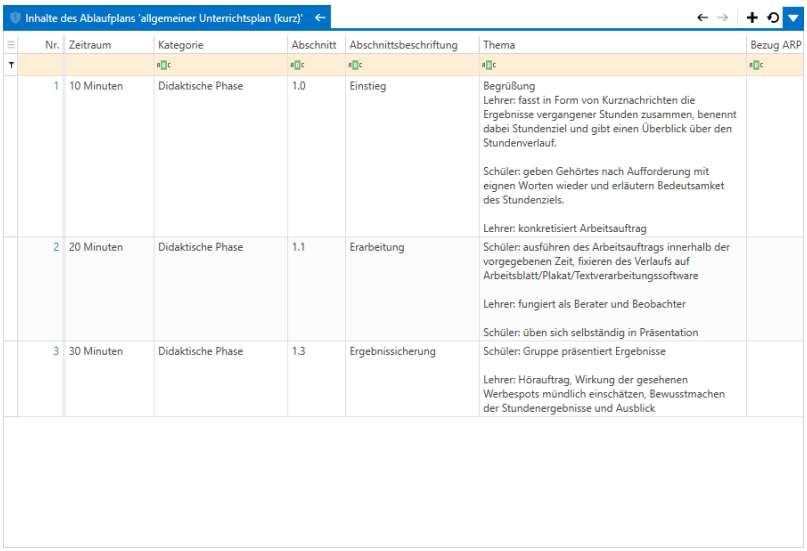
4.3.6.5 Weitere Aktionen

können Sie ausgewählte Ablaufpläne entfernen. Damit werden auch alle eingetragenen Abschnitte entfernt.

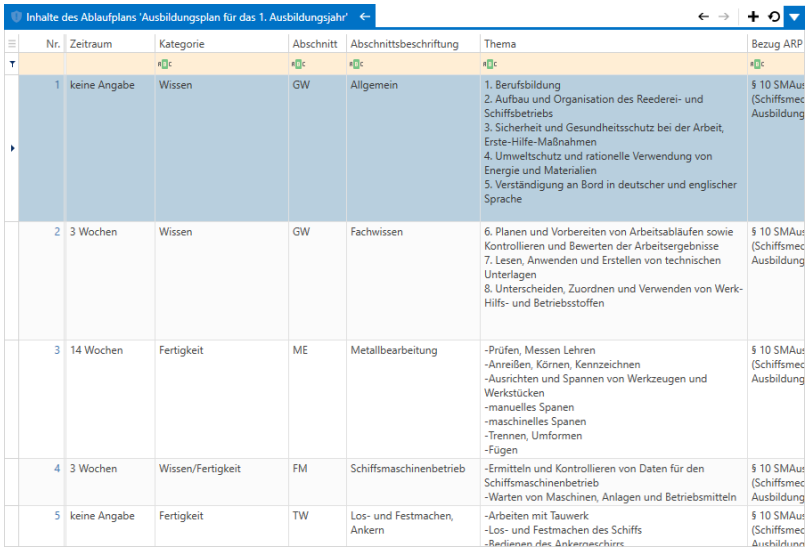
Beispiele

allgemeine Unterrichtsplanung:

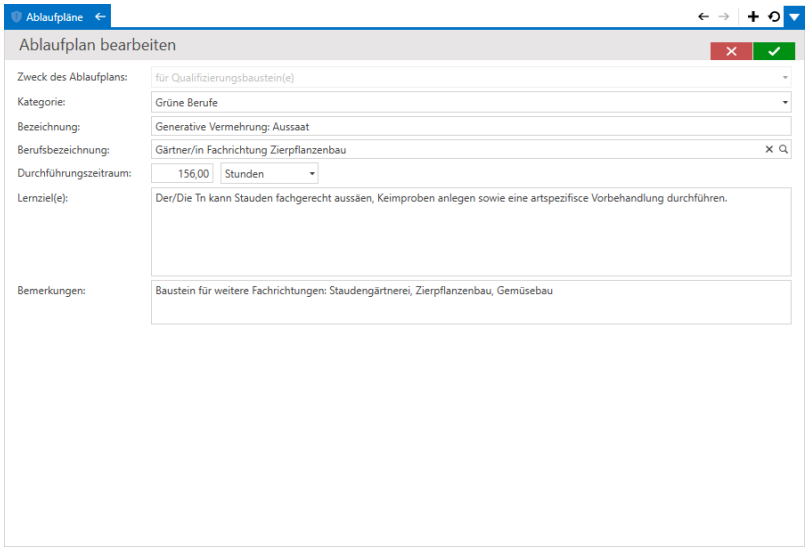


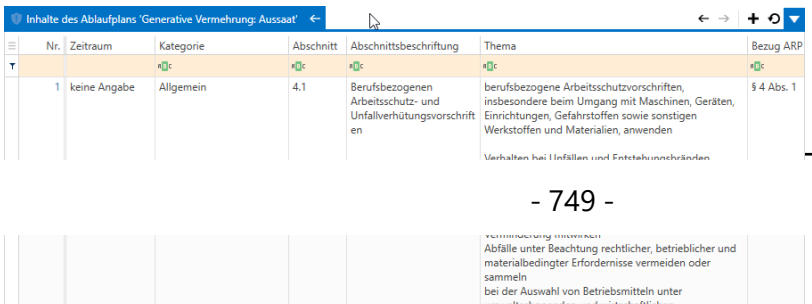


Ausbildungsbausteine:



Qualifizierungsbausteine:

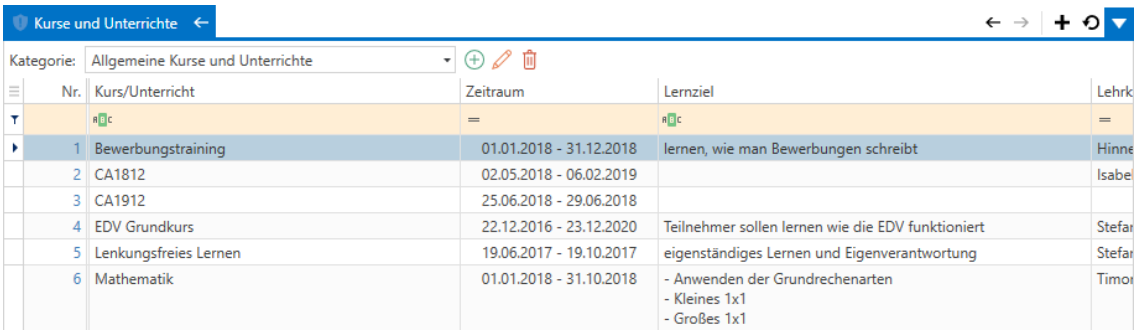




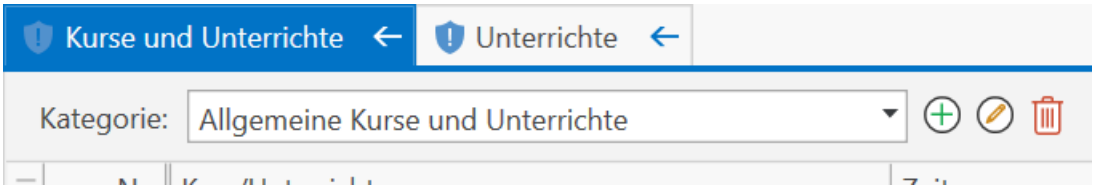
4.3.7 Kurse und Unterrichte

ORGANISATION→Kurse und Unterrichte

Dieser Programmbereich dient insbesondere der Verwaltung von Unterrichten, die mit Teilnehmergruppen durchgeführt werden. Er kann als Magazin gesehen werden, um durchgeführte Unterrichte zu erfassen (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513). Damit ist es Ihnen möglich, Unterrichte für hier hinzugefügte Tn[1] zu planen und durchzuführen.



Unterrichte/Kurse werden hier kategorisiert abgelegt. Wählen Sie die Kategorie, zu der Sie die Unterrichte sehen möchten, in dem Auswahlfeld oben links. In der Tabelle werden alle vorhandenen Kurse aufgelistet.



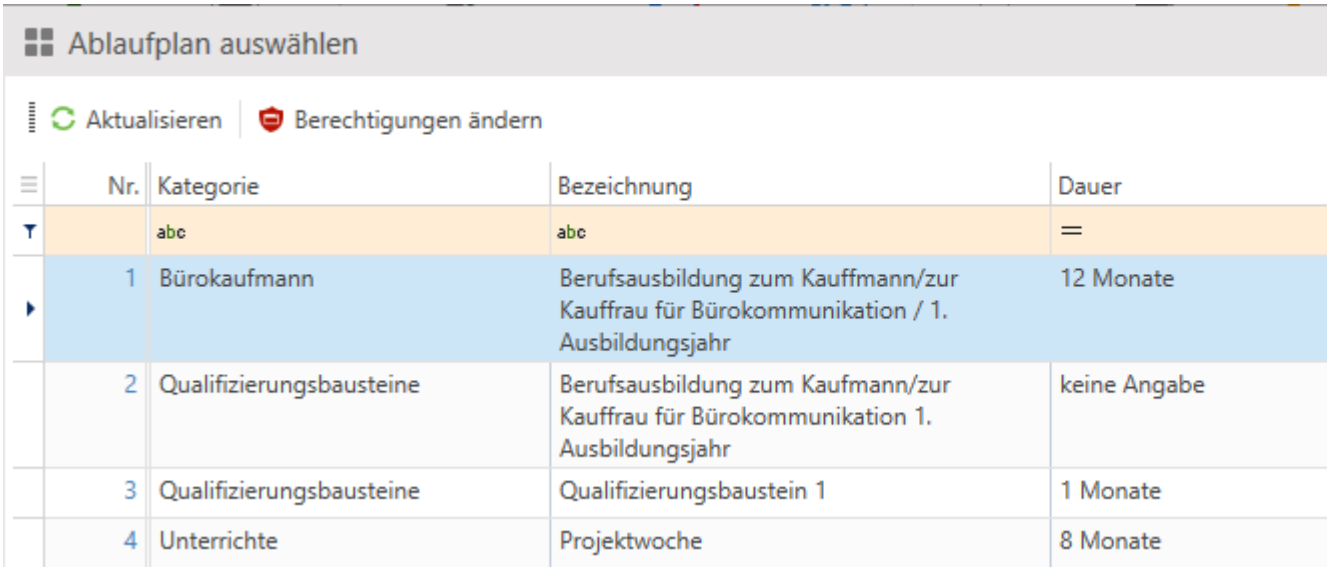
Mit den Schaltflächen (Plus-, Stift-, Mülltonne-Symbol) können Sie neue Kategorien erstellen, vorhandene Kategorien ändern oder löschen.

Um einen neuen Unterricht/Kurs anzulegen starten Sie die

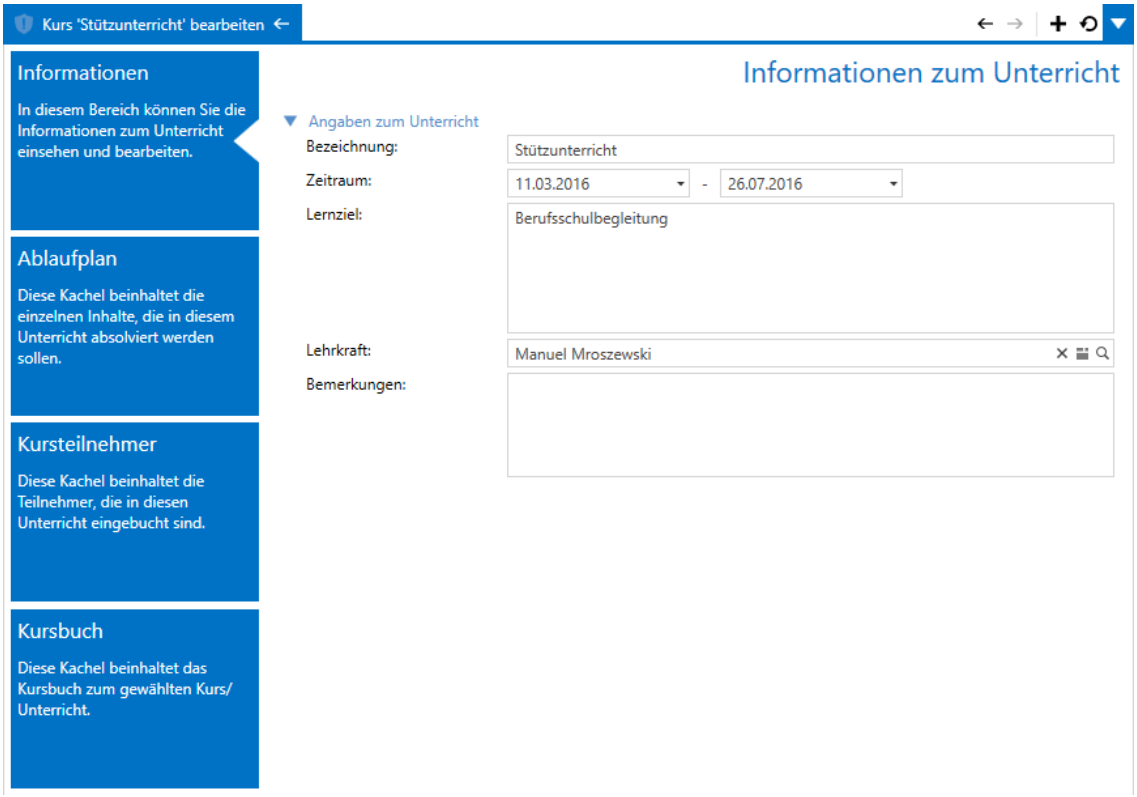
Aktion: Neuer Unterricht

Es erscheint ein Dialog, der Sie dazu auffordert einen Ablaufplan (Lehrplan) für den Unterricht auszuwählen:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Wenn ein **Ablaufplan** verwendet werden soll, wählen Sie diesen aus und bestätigen Sie ihn mit dem grünen Haken oben rechts. Wenn dem Kurs **kein Ablaufplan** zugrunde liegt, klicken Sie auf das rote X. In beiden Fällen wird der Unterricht angelegt:



4.3.7.1 Informationen

Das erste Untermenü enthält Informationen zum zugrundeliegenden Ablaufplan, sofern vorher ausgewählt. Ansonsten können Sie in die Datenfelder Angaben zum Unterricht auch manuell eingeben.

- **Bezeichnung**: Geben Sie hier die Bezeichnung des Kurses/Unterrichts ein. Die rote Umrandung zeigt an, dass das Feld nicht leer sein darf.
- **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum des Kurses/Unterrichts an. Bei eintägigen Veranstaltungen, geben Sie in beiden Feldern dasselbe Datum ein.

  Diese Angabe beschränkt gleichzeitig das Hinzufügen von Kursbuchheinträgen.

- **Lernziel**: Beschreiben Sie hier das Lernziel des Kurses/Unterrichts.
- **Lehrkraft**: Wählen Sie hier den lehrenden Mitarbeiter aus. Dieser wird dann bei jedem Kursbucheintrag automatisch angegeben, kann jedoch im Eintrag jederzeit geändert werden. Lassen Sie dieses Feld frei, wird bei jedem neuen Kursbucheintrag der Benutzer als Lehrkraft angegeben.
- **Produkt**: Diese Angabe ist obligatorisch für Maßnahmen des Typs "Assistierte Ausbildung flexibel" (Seite 1662) (Produkte und Produktgruppen,).
- **Bemerkungen**: Geben Sie hier zusätzliche Informationen zum Kurs/Unterricht ein.

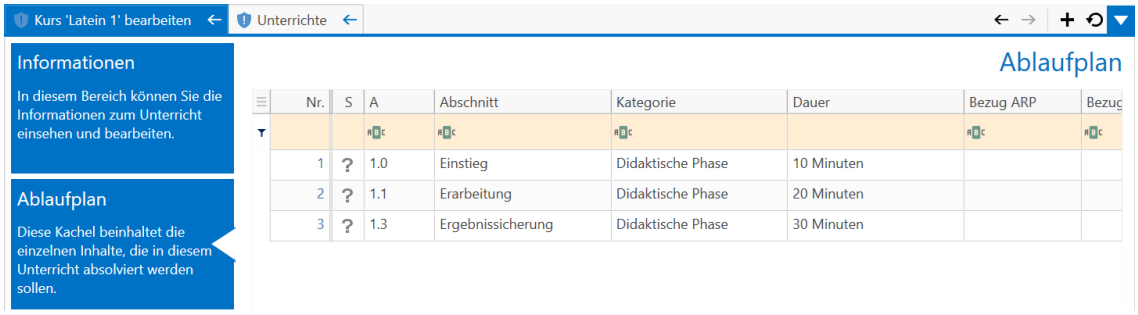
Die Angaben im Bereich "Einstellungen zum Unterricht/Kurs" wurden hauptsächlich für den neuen Auftragstyp AsA[1] flex implementiert, um Leistungen aus Stütz- und Förderunterrichten zu erfassen. Diese können jedoch auch für Kurse/Unterrichte anderer Auftragstypen eingestellt werden.

- **Obligatorische Angaben**: Hier können Sie festlegen, ob die Angabe einer Lehrkraft und/oder einer Leistung in Kursbucheinträgen eine Pflichtangabe sein soll.
- **Leistungsart**: Legen Sie hier den Standard-Art beim Erfassen von Leistungen fest.
- **Min./Max. Tn-Anzahl**: Geben Sie hier die Mindest- bzw Maximalanzahl an Tn an.
- **Prüfmethode**: Die Prüfmethode richtet sich nach der zuvor angegebenen Tn-Anzahlen, wenn diese über- oder unterschritten wird. Hier können Sie festlegen, ob eine Warn- oder Fehlermeldung erscheint. Warnmeldungen können ignoriert werden, Fehlermeldungen brechen die Erfassung einer Leistung ab.

4.3.7.2 Ablaufplan

Wenn beim Hinzufügen ein Ablaufplan ausgewählt wurde, wird dieser im Untermenü "Ablaufplan" angezeigt.

[1] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

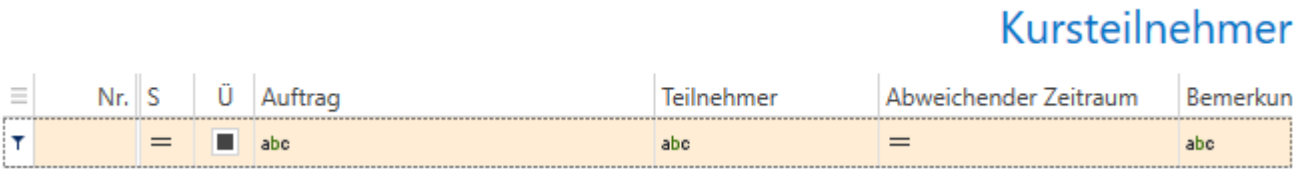


Sie können hier den Ablaufplan für diesen Kurs individualisieren, d.h. die Abschnitte bearbeiten, neue hinzufügen oder nicht benötigte löschen.

> Änderungen an einzelnen Abschnitten in diesem Bereich haben keine Auswirkungen auf den zugeordneten Ablaufplan. Bei einer nachträglichen Zuordnung zu einem hinterlegten Ablaufplan werden jedoch die Angaben im Bereich "Informationen" überschrieben.

4.3.7.3 Kursteilnehmende

Die Seite "Kursteilnehmende" dient dem Einbuchen von Tn in diesen Kurs:



Anfangs ist diese Liste leer. Um Tn einzubuchen starten Sie die

Aktion: Teilnehmer hinzufügen

Es erscheint eine Liste der Tn.

> Diese Liste wird automatisch nach den aktuellen Einstellungen des Personenfilters aufgebaut. Sie sollten also zuerst den Personenfilter korrekt einstellen, sodass Sie die Tn sehen, die Sie in den Kurs einbuchen wollen, und dann die Aktion starten.

Wählen Sie hier den/die Tn aus, die Sie hinzufügen möchten und bestätigen Sie die Auswahl mit "Übernehmen":

4.3.7.3 Kursteilnehmende

Kursteilnehmer

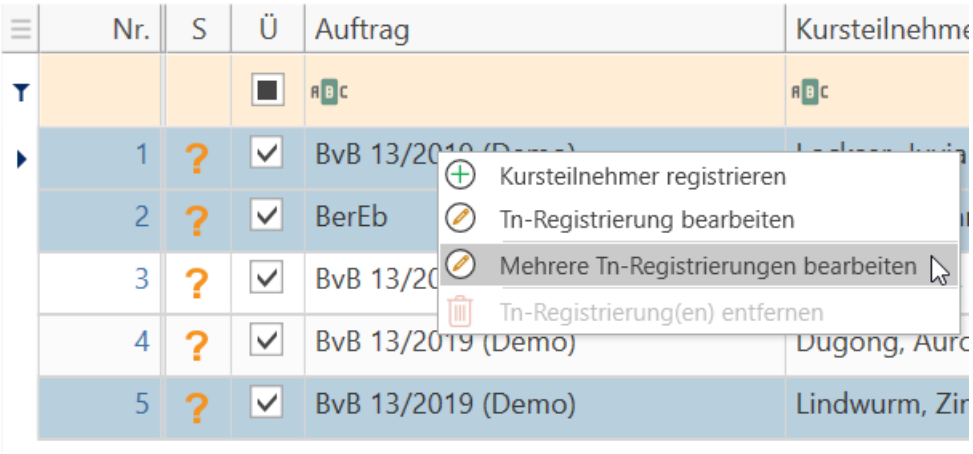
Nr.	S	Ü	Auftrag	Kursteilnehmer	Abweichender Zeitraum	Bemerkung
1	?	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Lockser, Juvia	keine Zeitraumangabe	
2	?	☑	BerEb	Midgard, Titania	keine Zeitraumangabe	
3	?	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Mustermann, Max	keine Zeitraumangabe	
4	?	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Dugong, Auron	keine Zeitraumangabe	
5	?	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Lindwurm, Zinna	keine Zeitraumangabe	

In der Tabelle finden Sie u.a. folgende Angaben:

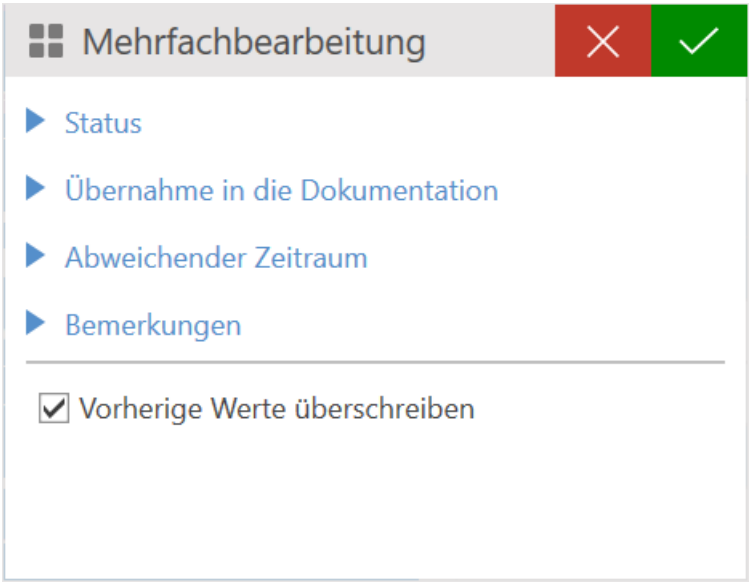
- **S (Status)**
  Der Teilnahmestatus des Tn an diesem Kurs. Er kann sein: geplant, nimmt teil, nimmt nicht teil.
- **Ü (Übernahme)**
  Zeigt an, dass die Kursteilnahme automatisch in den Programmbereich "QUALIFIZIERUNG→Unterrichte" übernommen wird, sobald der Tn und dieser Programmbereich geöffnet werden.
- **Auftrag**
  Der Auftrag bzw. die Maßnahme an die der Tn teilnimmt, während er an diesem Kurs teilnimmt.
- **Abweichender Zeitraum**
  Wenn der Tn nicht den gesamten Kurszeitraum an dem Kurs teilnimmt, sondern nur einen Teil des Zeitraums, muss dieser hier eingetragen werden. Der abweichende Zeitraum muss eine Untermenge des Kurszeitraums sein.

Wenn Sie auf einen Tn doppelklicken, können Sie die Angaben bearbeiten:

Sie können die wichtigsten Angaben auch für mehrere Tn gleichzeitig festlegen, indem Sie die betroffenen Tn in der Tabelle markieren und dann auf die Markierung rechtsklicken:

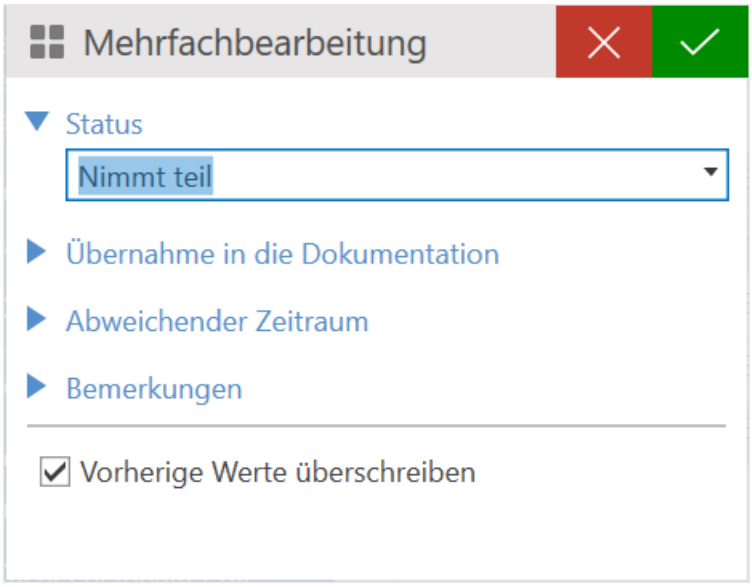


Klicken Sie dann auf den Menüpunkt "Mehrere Tn-Registrierungen bearbeiten". Es erscheint folgendes Fenster:



Klicken Sie auf den Bereich, den Sie bearbeiten möchten:

4.3.7.4 Kursbuch



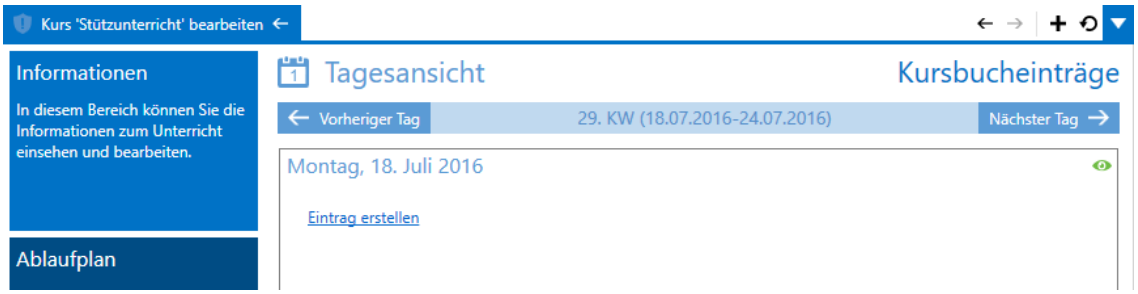
Ändern Sie die Angaben und speichern Sie die Änderungen mit der Bestätigen-Schaltfläche. Wenn bei einem Tn bereits Werte vorhanden waren und das Kontrollkästchen "Vorherige Werte überschreiben" aktiviert wurde, werden die Werte durch die neuen ersetzt. In diesem Beispiel wurden die Status der Tn von "geplant" auf "nimmt teil" geändert:

Nr.	S	Ü	Auftrag	Kursteilnehmer
1	✓	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Lockser, Juvia
2	✓	☑	BerEb	Midgard, Titania
3	?	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Mustermann, Max
4	?	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Dugong, Auron
5	✓	☑	BvB 13/2019 (Demo)	Lindwurm, Zinna

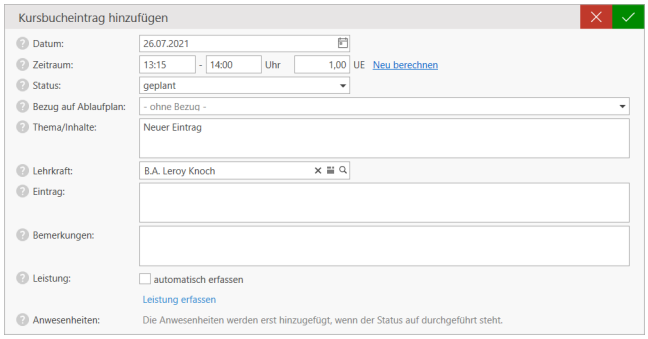
Entsprechend hat sich die Farbe des Symbols in der Spalte "S" geändert.

4.3.7.4 Kursbuch

Die Seite Kursbuch dient der Dokumentation des einzelnen Kurses/Unterrichts, d.h. dieser Kurs/Unterricht muss nicht an einen Auftrag geknüpft sein. Kurse/Unterrichte, die im Rahmen einer Maßnahmen stattfinden, können im Kursbuch des Auftrags dokumentiert werden (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513).



Um einen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link "Eintrag erstellen":



- **Datum**: Das Datum wird automatisch durch die Auswahl im Kursbuch eingetragen; kann hier jedoch bei Bedarf geändert werden.
- **Zeitraum**: Geben Sie hier die Uhrzeit an und die UE[1] werden automatisch berechnet. Die Einheit UE ist standardmäßig auf 45 Minuten festgelegt. Falls abweichend, können Sie die UE in den Mandanteneinstellungen ändern (siehe auch "Weitere Einstellungen" auf Seite 1360).
- **Status**: Zur Auswahl stehen hier die Status **geplant**, **durchgeführt** und **nicht durchgeführt**. Sobald der Kurs/Unterricht durchgeführt wurde, können Sie die Anwesenheit der registrierten Tn angeben.

  > Sobald der Status des Eintrags auf "durchgeführt" gesetzt und gespeichert wurde, kann dieser nicht mehr geändert werden.

- **Bezug auf Ablaufplan**: Wenn Sie dem Kurs/Unterricht einen Ablaufplan zugeordnet haben, können Sie hier den Abschnitt auswählen, sonst ist diese Angabe optional.
- **Thema/Inhalte**: Bei zugeordnetem Ablaufplan wird dieses Feld automatisch befüllt oder kann manuell geändert/eingegeben werden.
- **Lehrkraft**: Wenn Sie bereits eine Lehrkraft im Bereich "Informationen" angegeben haben, wird diese hier angezeigt. Sie können auch eine andere Lehrkraft mit dem LUPE-Symbol auswählen.
- **Eintrag**: Wie in einem Klassenbuch, können Sie hier den Inhalt des Kurses/Unterrichts zusammenfassen.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Informationen eingeben.

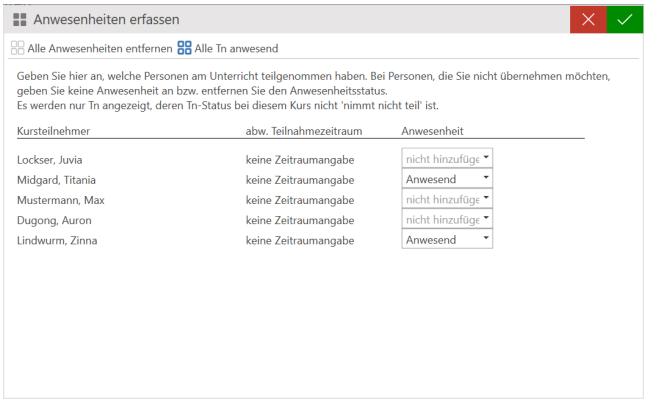
[1] Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

- **Leistung**: Hier können Sie entscheiden, ob die Leistung automatisch erfasst werden soll. Dabei wird die Leistung erst erfasst, wenn der Status des Unterrichts auf "durchgeführt" gesetzt wurde.
  Wenn Sie sie manuell erfassen möchten, klicken Sie auf den Link "Leistung erfassen", der das Dialogfenster zum Erfassen einer Leistung öffnet, wie die im Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen. Der Eintrag wird dann für alle registrierten Tn hinzugefügt, sobald der Unterricht durchgeführt wurde (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).

  > Damit die Leistung erfasst wird (automatisch wie manuell) muss sich der durchgeführte Unterricht im Unterrichtszeitraum befinden, sonst wird die Leistung nicht hinzugefügt. Hierfür erhalten Sie jedoch eine Warnmeldung, damit Sie den Vorgang abbrechen können.

- **Anwesenheiten**: Erst wenn der Status auf "durchgeführt" steht, können die Anwesenheiten der registrierten Tn angegeben werden.

Wenn der Unterricht tatsächlich durchgeführt wurde, kann der Status auf "durchgeführt" gesetzt werden. Nach Bestätigen des Status werden Sie aufgefordert die Anwesenheiten der registrierten Tn anzugeben:



> Nachdem der Status auf "durchgeführt" gesetzt wurde, kann der Unterricht nicht mehr geändert werden.

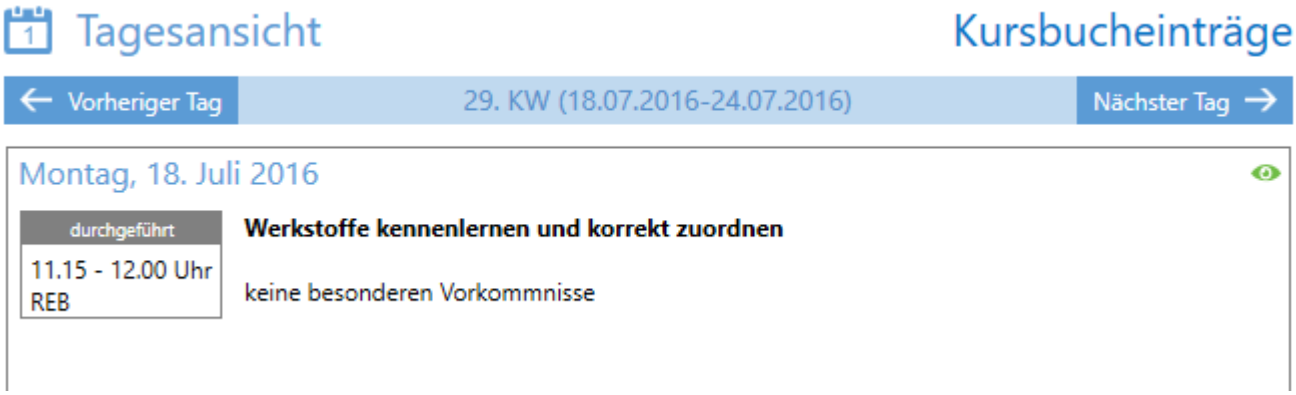
Es werden die Tn hinzugefügt, die gemäß der Registrierung am Unterricht teilnehmen sollten. Zusätzlich können Sie den Anwesenheitsstatus bei jedem Tn ändern. Mögliche Status sind:

- Anwesend
- Fehlt
- Verspätet

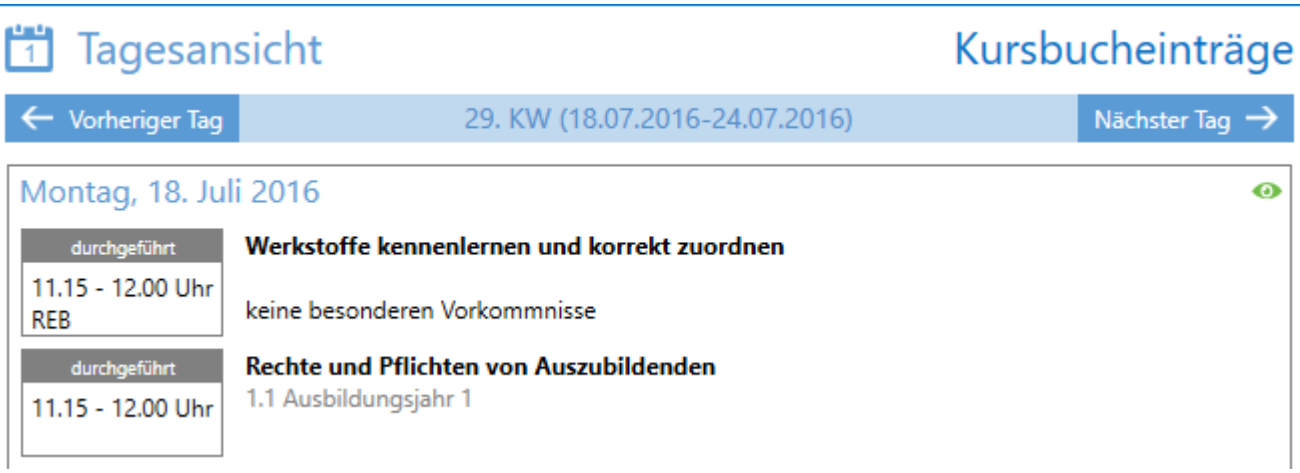
Beim Status "Verspätet" können Sie zusätzlich eingeben, um wie viele Minuten sich der Tn verspätet hat. Die Anwesenheiten werden im Zuge der Übernahme in die Dokumentation (ORGANISATION→Unterrichte) mit der Anwesenheitsliste abgeglichen. Weitere Status können dann in der Anwesenheitsliste gesetzt werden (z.B. krank).

Der hier auf "durchgeführt" gesetzte Unterricht wird bei den registrierten Tn in QUALIFIZIERUNG→Unterrichte hinzugefügt (siehe auch "Unterrichte" auf Seite 513)

Ein Klick auf die OK-Schaltfläche speichert den neuen Eintrag:

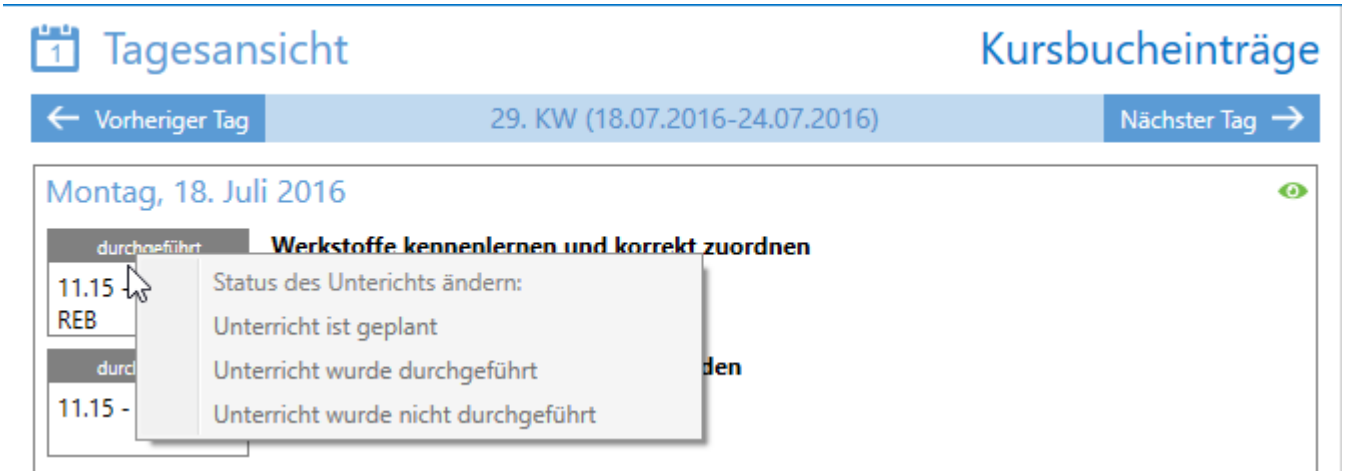


Alle Einträge werden gruppiert nach Tag angezeigt. Wenn also ein zweiter Unterricht am selben Tag stattgefunden hat, stellt sich das Kursbuch folgendermaßen dar:



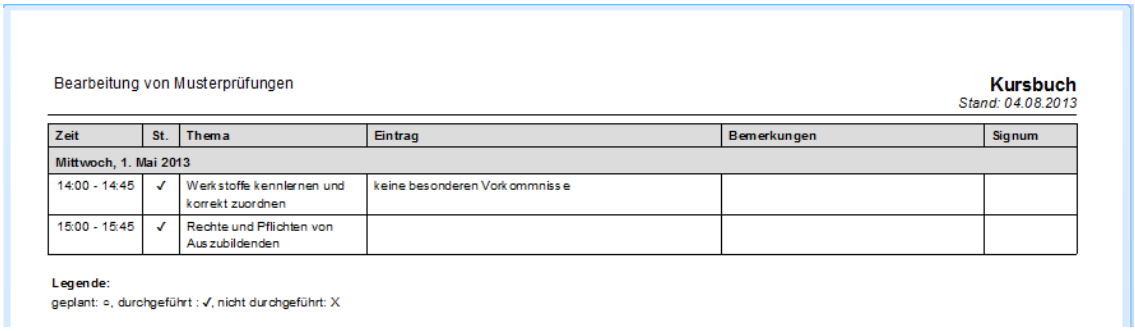
Bearbeiten können Sie vorhandene Einträge, in dem Sie die Maus über den Eintrag bewegen und die erscheinenden Schaltflächen benutzen:

Weiterhin können Sie den Status ändern, in dem Sie mit der rechten Maustaste auf die Statusanzeige klicken:



Die Menüeinträge sind aber nur aktiv, sofern der Status noch nicht endgültig gesetzt wurde.

Sie können das Kursbuch drucken, sollten Sie die Unterrichte abzeichnen lassen wollen. Wenn Sie hier auch zukünftige Unterrichte aufgelistet haben möchten, müssen Sie dies vorab hinzufügen und im Status "geplant" belassen.



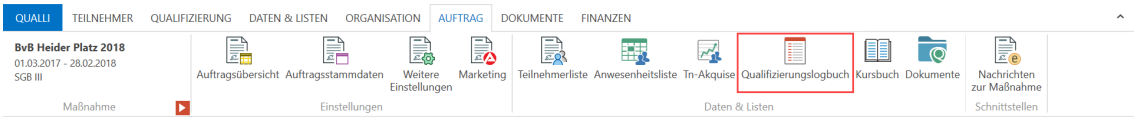
Bearbeitung von Musterprüfungen

Kursbuch
Stand: 04.08.2013

Zeit	St.	Thema	Eintrag	Bemerkungen	Signum
Mittwoch, 1. Mai 2013					
14:00 - 14:45	✓	Werkstoffe kennlernen und korrekt zuordnen	keine besonderen Vorkommnisse		
15:00 - 15:45	✓	Rechte und Pflichten von Auszubildenden			

Legende:
geplant: ○, durchgeführt : ✓, nicht durchgeführt: X

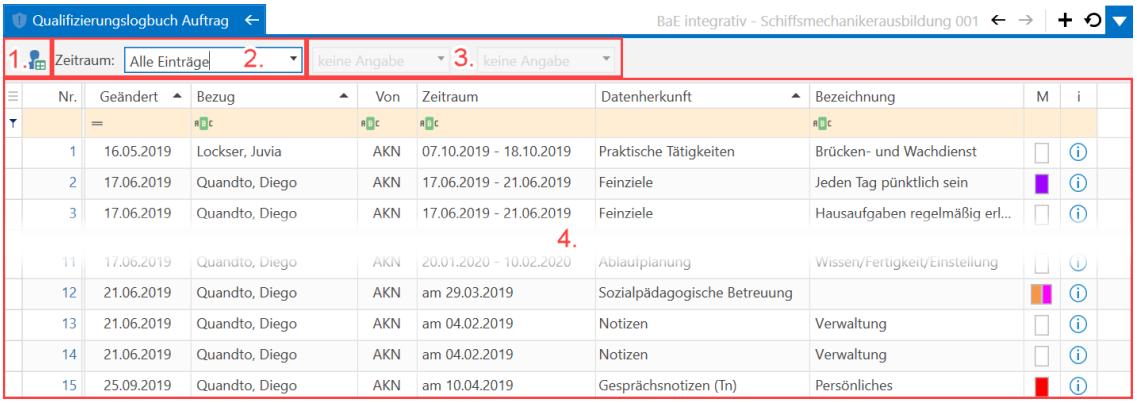
4.3.8 Qualifizierungslogbuch



AUFTRAG→Qualifizierungslogbuch

Das Qualifizierungslogbuch ist eine Funktion, in der die Dokumentationseinträge aller im geöffneten Auftrag eingebuchten Tn[1] gesammelt werden. Führungskräfte können hier die einzelnen Einträge der Benutzer überprüfen und direkt zum Programmbereich navigieren.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Nr.	Geändert	Bezug	Von	Zeitraum	Datenherkunft	Bezeichnung	M	i
1	16.05.2019	Lockser, Juvia	AKN	07.10.2019 - 18.10.2019	Praktische Tätigkeiten	Brücken- und Wachdienst		
2	17.06.2019	Quandto, Diego	AKN	17.06.2019 - 21.06.2019	Feinziele	Jeden Tag pünktlich sein		
3	17.06.2019	Quandto, Diego	AKN	17.06.2019 - 21.06.2019	Feinziele	Hausaufgaben regelmäßig erl...		
11	17.06.2019	Quandto, Diego	AKN	20.01.2020 - 10.02.2020	Ablaufplanung	Wissen/Fertigkeit/Einstellung		
12	21.06.2019	Quandto, Diego	AKN	am 29.03.2019	Sozialpädagogische Betreuung			
13	21.06.2019	Quandto, Diego	AKN	am 04.02.2019	Notizen	Verwaltung		
14	21.06.2019	Quandto, Diego	AKN	am 04.02.2019	Notizen	Verwaltung		
15	25.09.2019	Quandto, Diego	AKN	am 10.04.2019	Gesprächsnotizen (Tn)	Persönliches		

1. **Tn-Liste abhängig/unabhängig vom Auftrag anzeigen**: Mit dieser Filterfunktion können Sie bestimmen, welche Personen in 4 angezeigt werden sollen. Standardmäßig ist die Tn-Liste abhängig vom geöffneten Auftrag, d.h. nur Tn, die auch im Auftrag eingebucht sind werden angezeigt.

   Wenn Sie die Tn-Liste unabhängig vom Auftrag anzeigen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche.
2. **Zeitraum**: Hier können Sie zwischen fest definierten Zeiträumen auswählen. Wenn Sie "Individuell" auswählen, könne Sie im nächsten Datenfeld einen Zeitraum manuell eingeben.
3. **Zeitraum im Datumsformat**: Zeigt die Spanne des ausgewählten Zeitraums an. Wenn Sie "Individuell" ausgewählt haben, können Sie hier einen Zeitraum manuell eingeben.

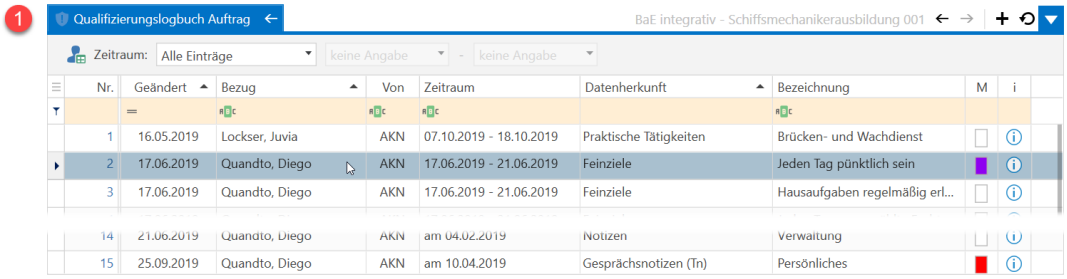
4. **Tn-Liste**: Hier werden alle Tn im Tabellen-Layout[1] aufgelistet (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151), wenn Benutzer Einträge im Bereich QUALIFIZIERUNG→Dokumentation durchgeführt haben. Nachfolgend werden die Spalten kurz erläutert:
    - **Geändert**: Das Datum, an dem die letzte Änderung durchgeführt wurde.
    - **Bezug**: Der Tn, bei dem der Dokumentationseintrag durchgeführt wurde.
    - **Von**: Die Kurzform des Benutzers, der den Eintrag verfasst oder geändert hat.
    - **Zeitraum**: Der Zeitraum bzw. das Datum des Eintrags.
    - **Datenherkunft**: Der Ursprung bzw. die Art des Dokumentationseintrags.
    - **Bezeichnung**: Die Bezeichnung des Dokumentationseintrags.
    - **Markierungen**: Markierungen zum Eintrag.
    - **Technische Informationen**: Zeigt Informationen zum Eintrag, insbesondere wann dieser erstellt und geändert wurde.

Um den gesamten Dokumentationseintrag zu sehen, doppelklicken Sie auf einen Eintrag. Dadurch öffnet sich die Registerkarte des ausgewählten Eintrags und Sie können den gesamten Inhalt des Eintrags einsehen oder bei Bedarf ändern.

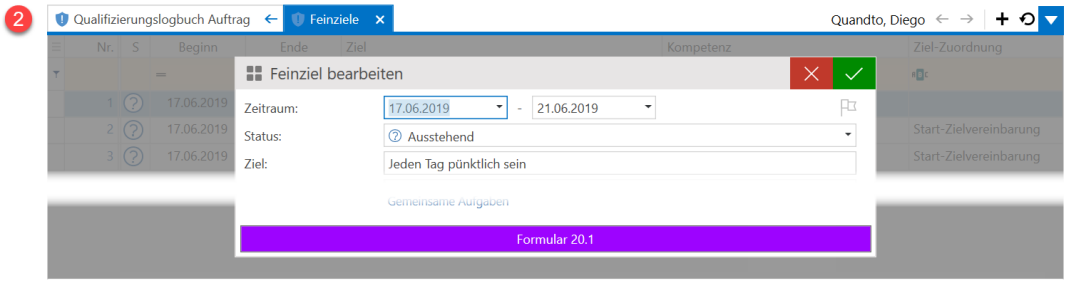
Derzeit funktioniert die Navigation zum Programmbereich nicht für Ablaufpläne. Dies wird aber zukünftig in einem weiteren Update[2] verfügbar sein.

[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

[2] Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.



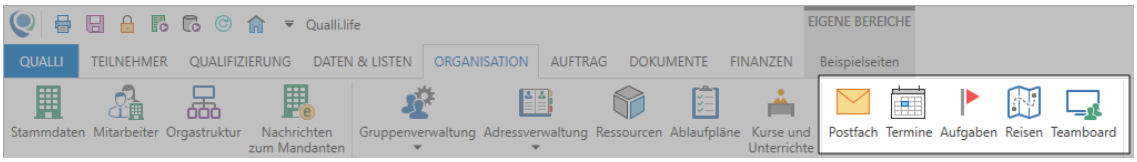
Doppelklick auf Eintrag...



...führt zum Programmbereich

4.4 Eigenorganisation

Alle Programmbereiche der Eigenorganisation dienen als Hilfsmittel für die tägliche Arbeit der einzelnen Benutzer bzw. der Teamarbeit.



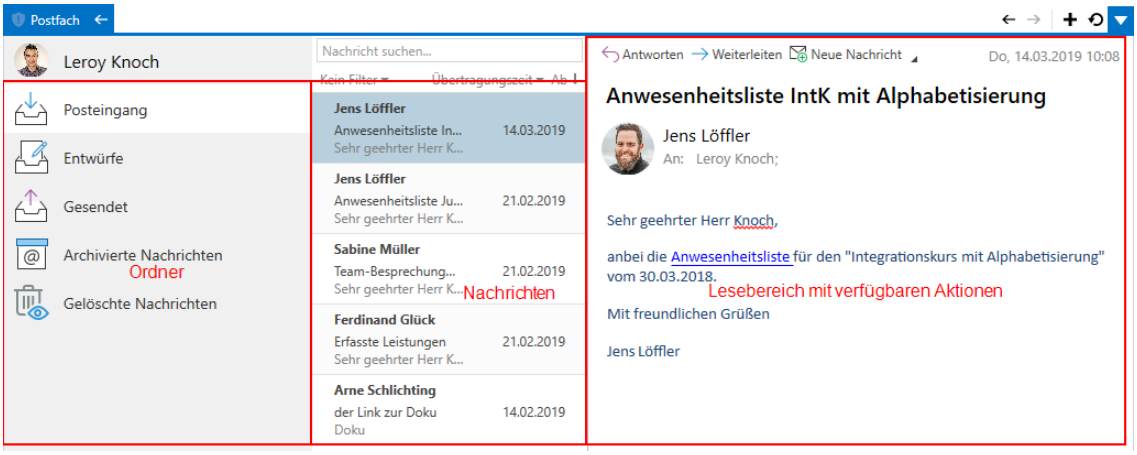
4.4.1 Postfach

Video: Postfach

Qualli.life enthält ein Nachrichtensystem für die interne Kommunikation der Benutzer untereinander. Nachrichten für Sie oder Ihr Team finden Sie im Postfach.

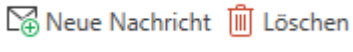
ORGANISATION→Postfach

Der Programmbereich ist in drei Bereiche unterteilt.

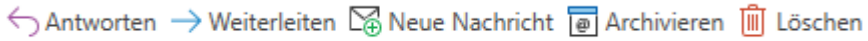


Im **Posteingang** werden alle erhaltenen Nachrichten angezeigt. Folgende Aktionen sind im Lesebereich verfügbar:

In **Entwürfe** werden automatisch Nachrichten gespeichert, die Sie verfassen. Folgende Aktionen sind im Lesebereich verfügbar:



Im **Postausgang** finden Sie alle von Ihnen versandten Nachrichten. Folgende Aktionen sind im Lesebereich verfügbar:

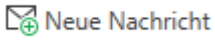


In **archivierte Nachrichten** werden Nachrichten mit der Schaltfläche "Archivieren" zeitlich unbegrenzt aufbewahrt und kann wieder aufgehoben werden. Folgende Aktionen sind im Lesebereich verfügbar:

In **gelöschte Nachrichten** werden alle Nachrichten abgelegt, die Sie nicht mehr benötigen. Selbstverständlich können hier abgelegte Nachrichten wiederherstellen. Folgende Aktionen sind im Lesebereich verfügbar:

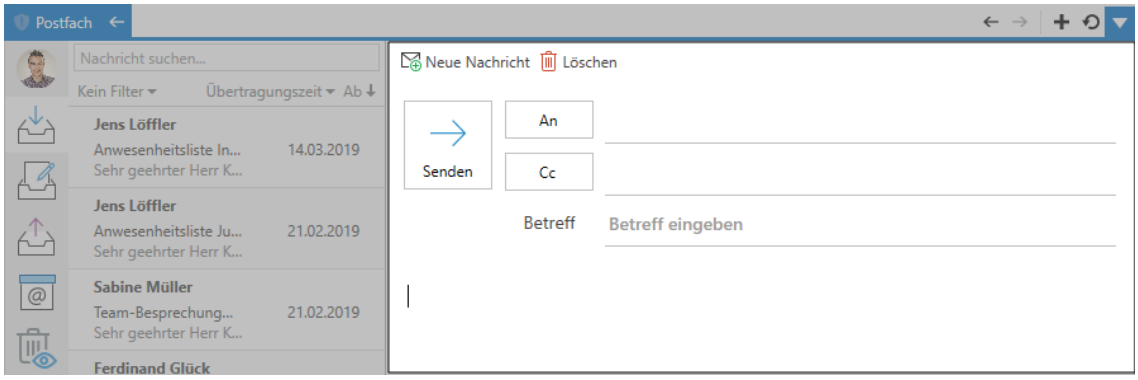
Gelöschte Nachrichten werden max. 90 Tage aufbewahrt, bevor sie unwiederbringlich entfernt werden. Die Wiederherstellung ist also nur innerhalb der Aufbewahrungszeit möglich.

4.4.1.1 Neue Nachricht erstellen



Um eine neue Nachricht zu erstellen, starten Sie die

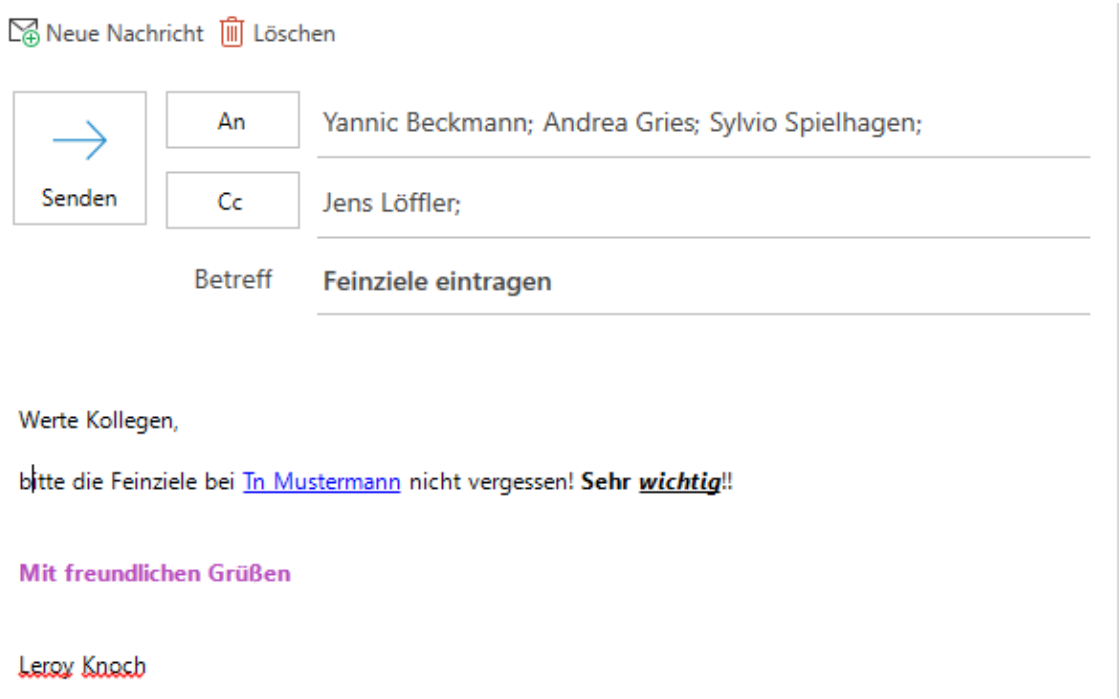
Aktion: Neue Nachricht erstellen



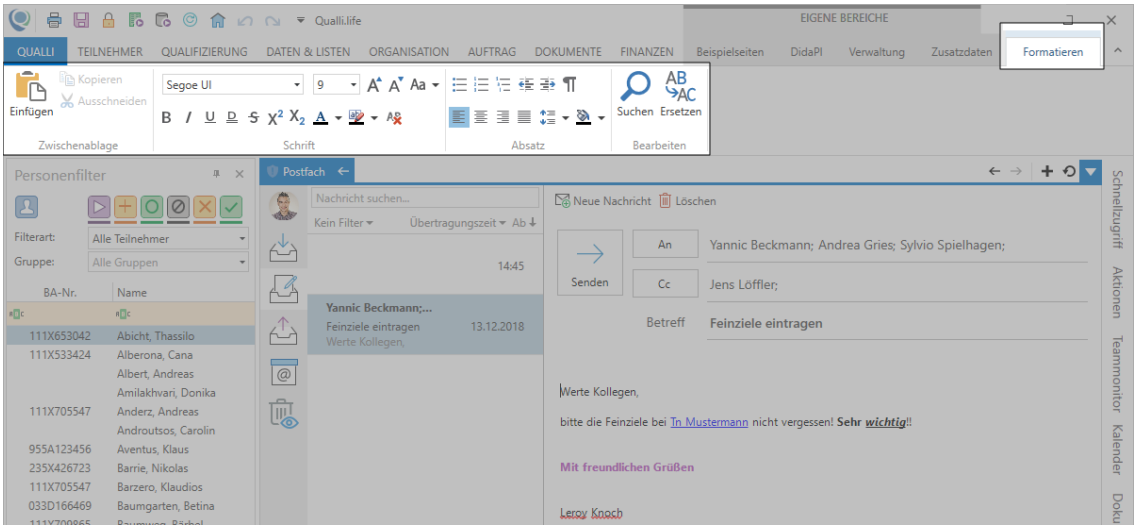
Geben Sie einen Betreff ein und verfassen Sie die Nachricht im großen Textfeld darunter. Empfänger können Sie durch Klicken auf die Schaltfläche "An" einfügen, woraufhin eine Liste mit allen erfassten Mitarbeitern erscheint, oder Sie geben einfach den Namen oder das Kürzel des Mitarbeiters ein. Verfahren Sie genau so in der Carbon-copy-Zeile (Cc).

4.4.1.1 Neue Nachricht erstellen

Sobald im Textfeld oder Betreff etwas eingegeben wurde, wird die Nachricht automatisch in **Entwürfe** gespeichert und kann später weiterbearbeitet werden.



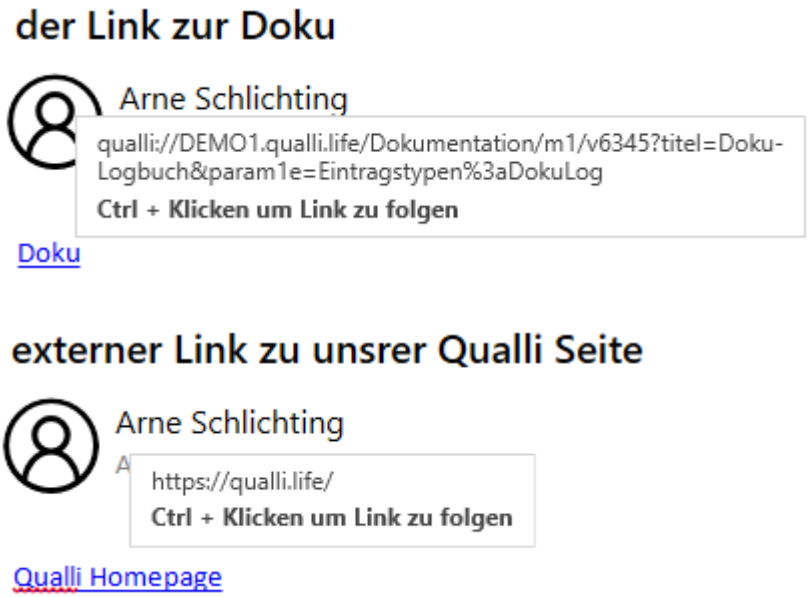
Für Formatierungen während des Verfassens erscheint für den Programmbereich "Postfach" im Menüband die Registerkarte "Formatieren" (grau-blau hinterlegt).



Wenn die Nachricht verfasst ist, klicken Sie auf die Senden-Schaltfläche. Gesandte Nachrichten werden in den **Postausgang** verschoben.

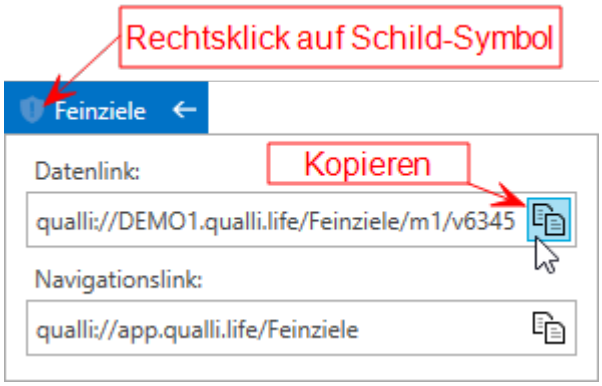
4.4.1.2 Hyperlinks

Im Qualli.life-Postfach ist es Ihnen möglich interne sowie externe Links in Nachrichten einzufügen. Interne Links leiten zu Programmbereichen von Qualli.life weiter, erkennbar an "qualli://..."; externe Links können Websites sein, erkennbar an "https://...".



Qualli.life-Link (interner Link)

Qualli.life-Links zu bestimmten Programmbereichen können angezeigt werden, indem Sie auf das Schild-Symbol des blauen Reiters im Arbeitsbereich rechtsklicken. Es erscheinen zwei Links.



- **Datenlink**: Der Link zu den Daten eines Tn[1] in einem bestimmten Programmbereich.
- **Navigationslink**: Der Link zum Programmbereich.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

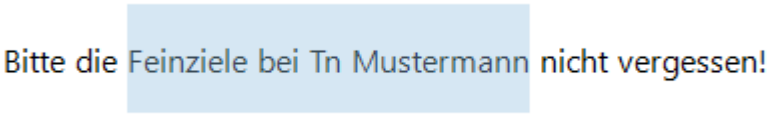
Hyperlink einfügen

Klicken Sie auf das Kopieren-Symbol, um den Link zu kopieren und woanders einzufügen.

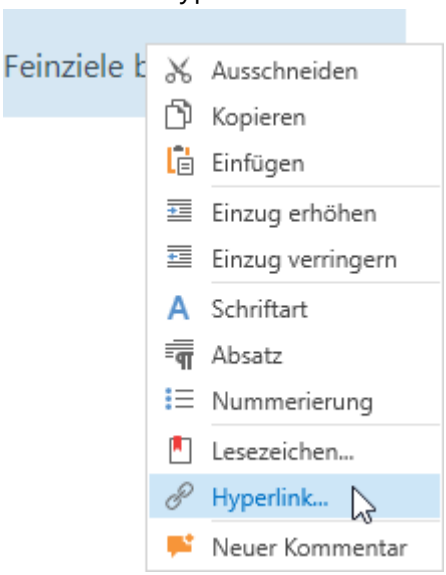
Hyperlink einfügen

Um in einer Nachricht einen Hyperlink einzufügen,

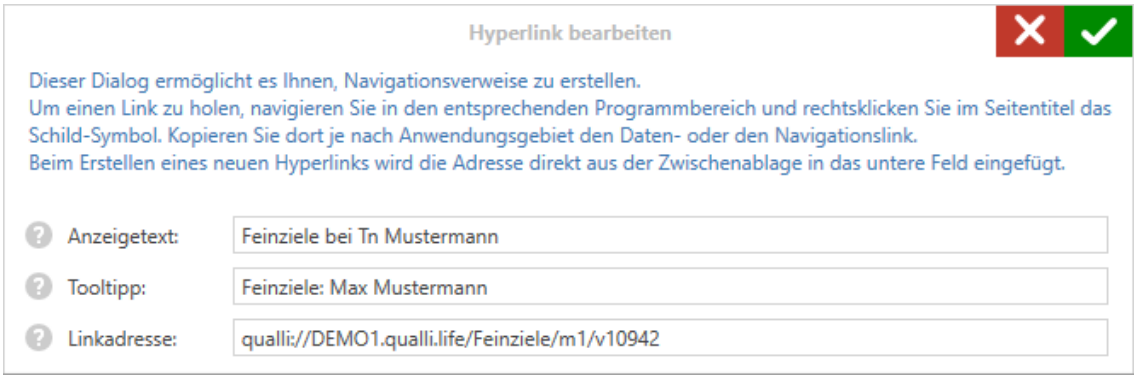
1. markieren Sie den gewünschten Text,



2. rechtsklicken Sie auf die Markierung und
3. wählen Sie "Hyperlink..."



Es öffnet sich das Fenster "Hyperlink einfügen". Bei internen Links, wird die Linkadresse automatisch befüllt.



- **Anzeigetext**: Der Text, den Sie markiert haben. Sie können ihn hier bei Bedarf ändern.

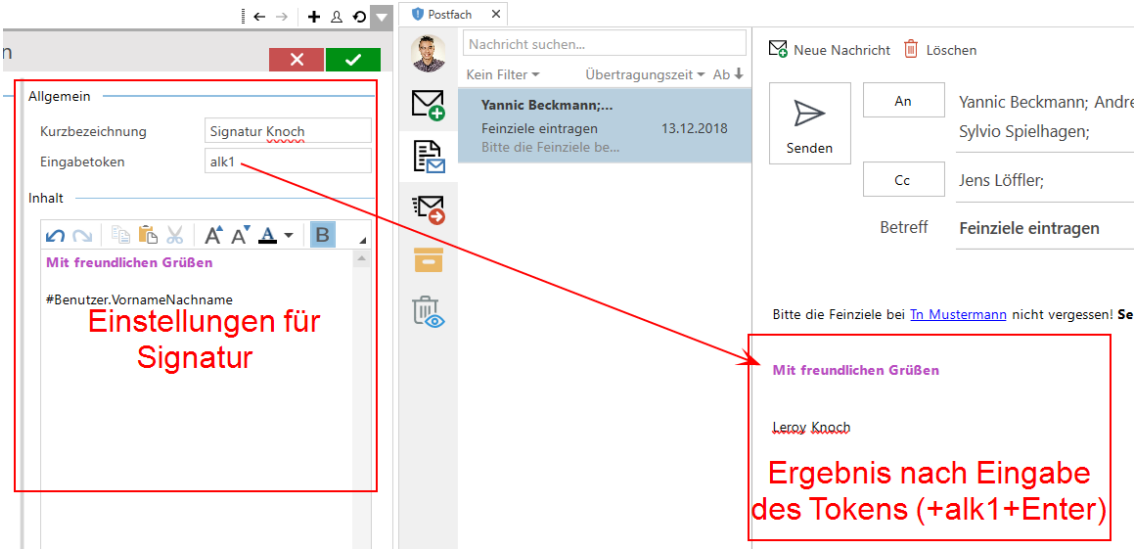
- **Tooltipp**[1]: Wenn Sie mit der Maus über den erstellten Link fahren, wird dieser Text als Tooltipp eingeblendet.
- **Linkadresse**: Fügen Sie hier den Hyperlink ein, der zur gewünschten Seite führt (entweder innerhalb Qualli.life oder eine Internetseite).

Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche, um den Hyperlink einzufügen. Wenn Sie mit der Maus über den Link fahren, wird der Tooltipp angezeigt und darunter die Tastenkombination, um dem Link während der Bearbeitung zu folgen.

4.4.1.3 Signaturen

Wenn Sie Ihrer Nachricht eine Signatur hinzufügen möchten eignen sich die Textbausteine in Qualli.text hervorragend dazu (siehe auch "Textbausteine mit Qualli.text" auf Seite 1642). Selbstverständlich ist die Nutzung von Platzhaltern und Formatierungsmöglichkeiten in Textbausteinen ebenfalls möglich.

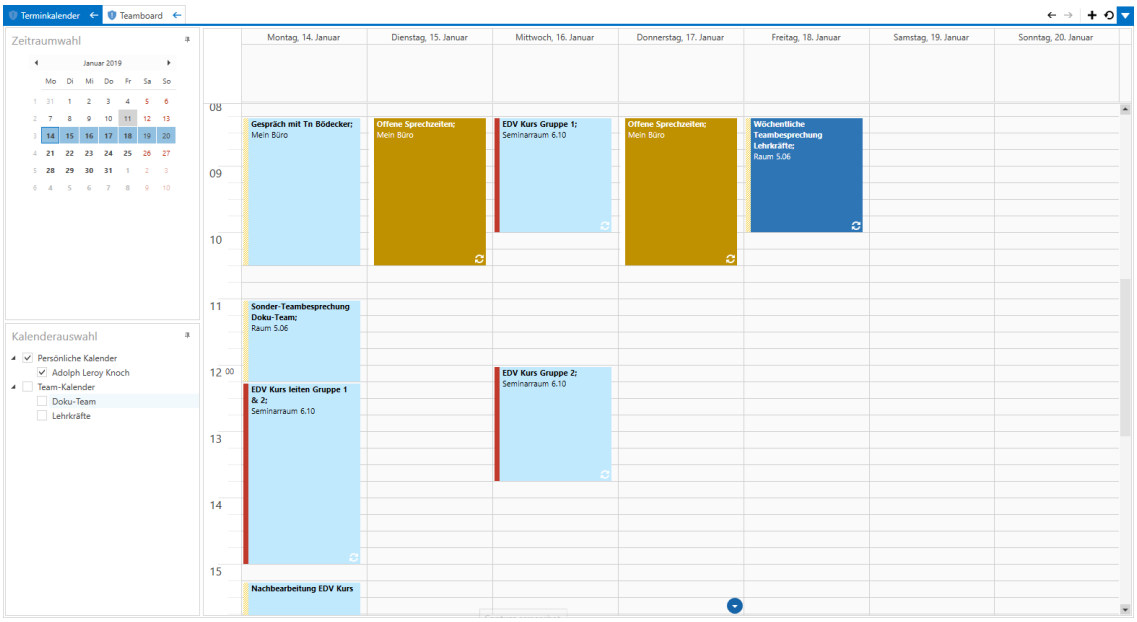


[1] Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

4.4.2 Kalender und Termine

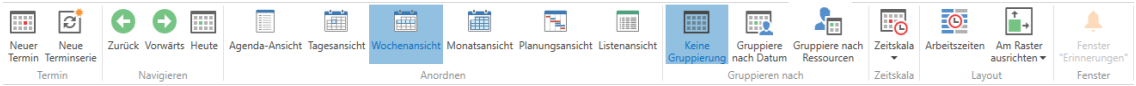
Qualli.life bietet jedem Benutzer und bei jedem Team einen Kalender zum Erfassen von Terminen, Serienterminen und Ereignissen.

ORGANISATION→Termine



Die Funktionsweise ähnelt dem Kalender von Microsoft Outlook.

Sobald der Kalender geöffnet ist, steht im Menüband die Kategorie "KALENDER" zur Verfügung:

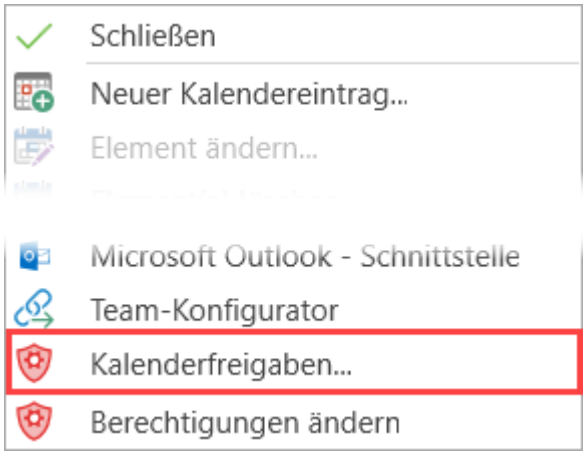


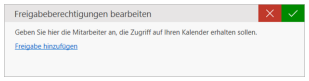
Hiermit kann der Kalender gesteuert werden. Einige Funktionen stehen auch mit der rechten Maustaste im Kalender oder über das Menü "Verfügbare Aktionen" zur Verfügung.

4.4.2.1 Kalenderfreigabe

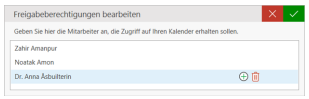
Benutzer können mit der Kalenderfreigabe ihren persönlichen Kalender für andere Benutzer freigeben. Nutzen Sie hierfür die

Aktion: Kalenderfreigaben...





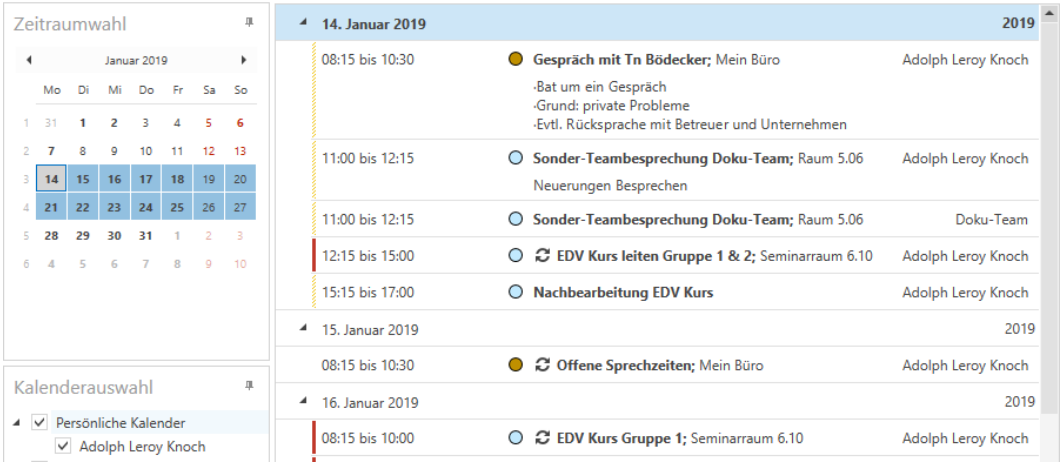
Mit dem Link "Freigabe hinzufügen" können Sie die Mitarbeiter auswählen, für die Sie Ihren persönlichen Kalender freigeben möchten.



Die hier ausgewählten Personen haben allerdings nur lesenden Zugriff auf Ihren Kalender

4.4.2.2 Kalenderansichten

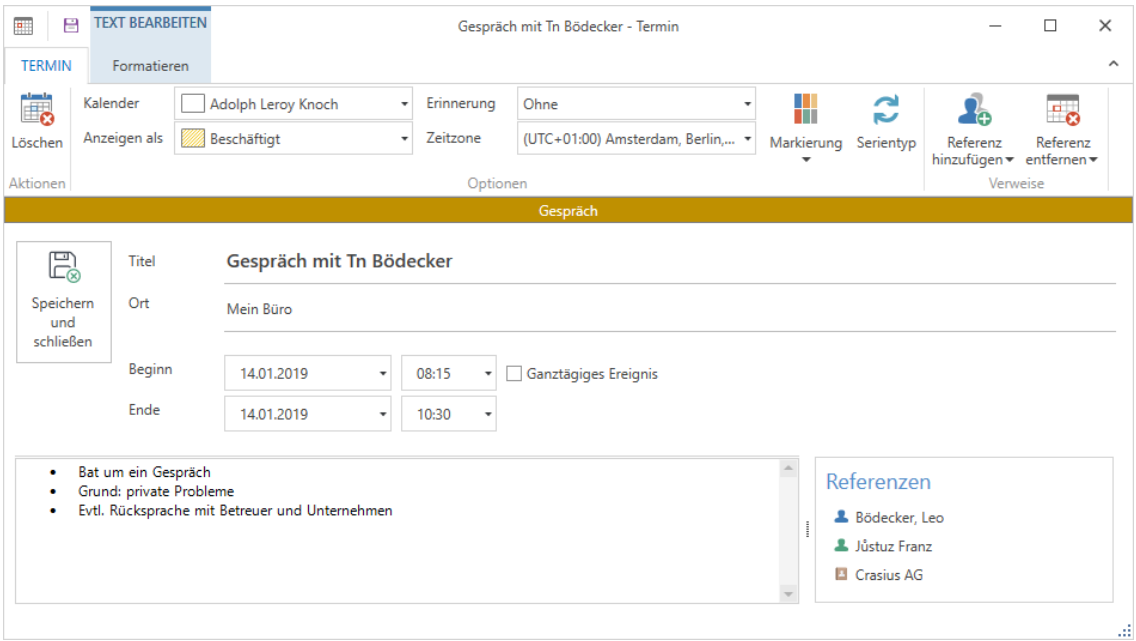
- Agenda-Ansicht
  Listet chronologisch bevorstehende Termine für einen bestimmten Zeitraum auf. Den Zeitraum können Sie im Fenster "Zeitraumwahl" festlegen. Wählen Sie hierfür einen Tag aus oder markieren Sie einen Zeitraum mit gehaltener Maustaste.



- Tagesansicht
  Zeigt einen bestimmten Tag an. In dieser Ansicht können auch 2, 3 oder 4 Tage dargestellt werden. Markieren Sie hierfür die Tage mit gehaltener Maustaste im Zeitraum-Wähler.
- Arbeitswochenansicht
  Enthält die Tage Montag bis Freitag
- Wochenansicht
  Enthält alle Tage der Woche
- Monatsansicht
  Zeigt einen ganzen Monat an
- Terminansicht
  Zeigt die Termine mit horizontaler, skalierbarer Zeitachse

4.4.2.3 Eingeben und Ändern von Terminen

Um einen neuen Termin hinzuzufügen, doppelklicken Sie im Raster den entsprechenden Tag und die Zeit. Zum Ändern doppelklicken Sie den entsprechenden Eintrag. Es erscheint folgender Dialog:



In diesem Termindialog können Sie u.a. folgende Einstellungen vornehmen:

- Kalender
  Hier können Sie auswählen, in welchem Kalender der Termin eingetragen werden soll. Beachten Sie, dass hier nur Kalender zur Verfügung stehen, die auch angezeigt werden. Verwenden Sie zum Ein-/Ausblenden von Kalendern das "Kalenderauswahl".

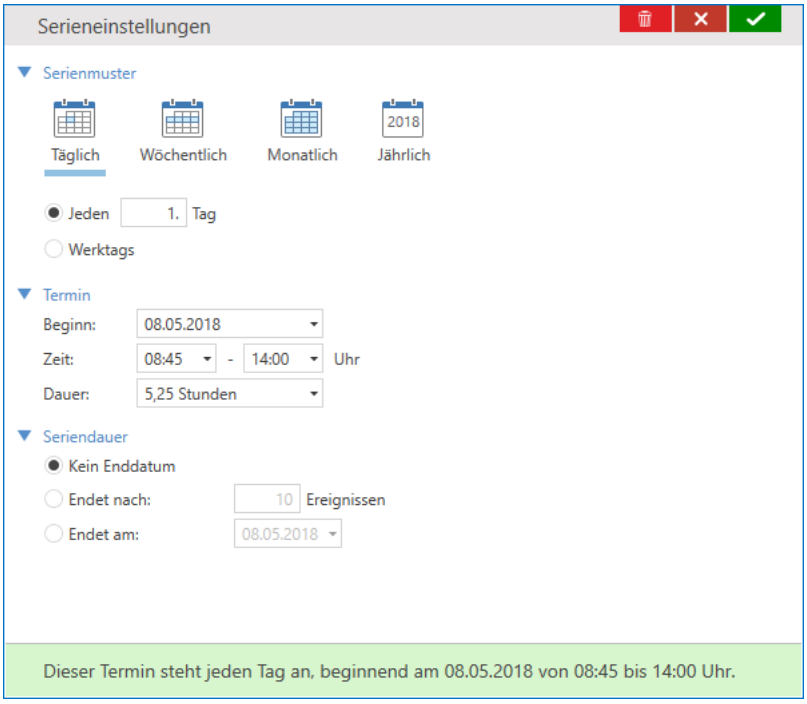
- Erinnerung
  Stellen Sie hier die Zeitspanne ein, in der Sie vor Terminbeginn an diesen erinnert werden möchten. Beachten Sie dabei, dass Qualli.life geöffnet sein muss, damit Erinnerungen erscheinen.
- Zeitzone
  Stellen Sie hier die Zeitzone des Termins ein.
- Markierung
  Hier können Sie den Termin mit den aus anderen Programmbereichen bekannten Markierungen versehen. Die Markierungen erscheinen als Balken über der Betreff-Zeile.
- Serientyp
  Ein Klick auf diese Schaltfläche ermöglicht es, Ihnen einen wiederkehrenden Termin (Terminserie) anzulegen.
- Referenz hinzufügen
  Hiermit können Sie Personen oder Kontakte hinzufügen, die mit diesem Termin in Verbindung stehen. Diese Funktion erleichtert die Navigation zu dieser Referenz.
- Ganztägiges Ereignis
  Dieses Kontrollkästchen wird für Termine verwendet, die den ganzen Tag gelten. Dazu gehören beispielsweise Geburtstage und Feiertage.
  Ganztägige Termine werden "Ereignisse" genannt.

Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor und klicken Sie dann auf "Speichern und schließen" oben links.

4.4.2.4 Terminserie

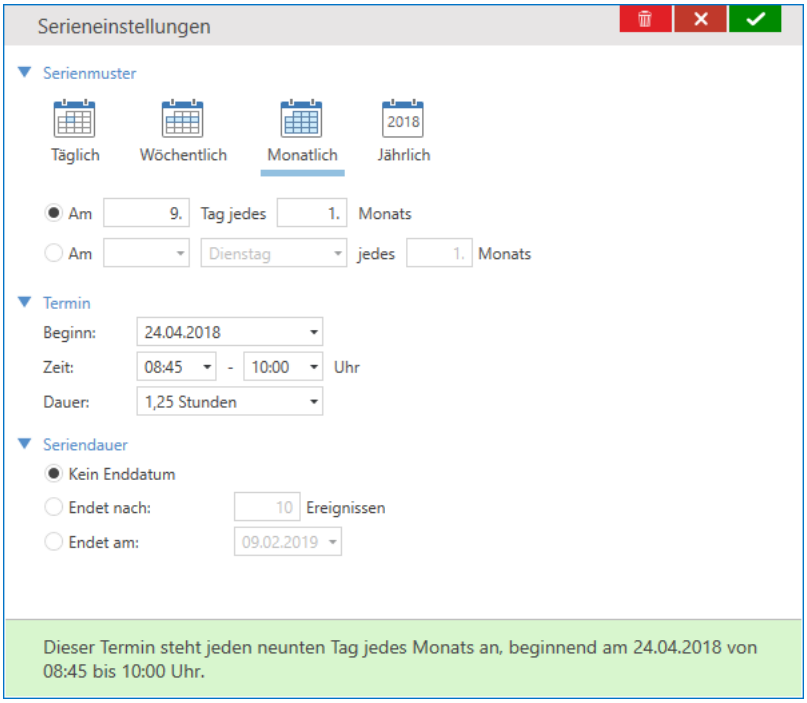
Wenn Sie die Schaltfläche "Serientyp" anklicken, erscheint folgender Dialog:

4.4.2.4 Terminserie



Geben Sie ein, wann der Termin stattfindet und in welchem Muster er wiederkehren soll.

Zum Beispiel möchten Sie an die Prüfung der Anwesenheitsliste kurz vor der automatischen Übermittlung am 9. eines Monats erinnert werden:



Diese Einstellungen erstellen eine Terminserie, bei der an jedem 9. eines Monats von 08:45 bis 10:00 Uhr ein Termin eingetragen wird.

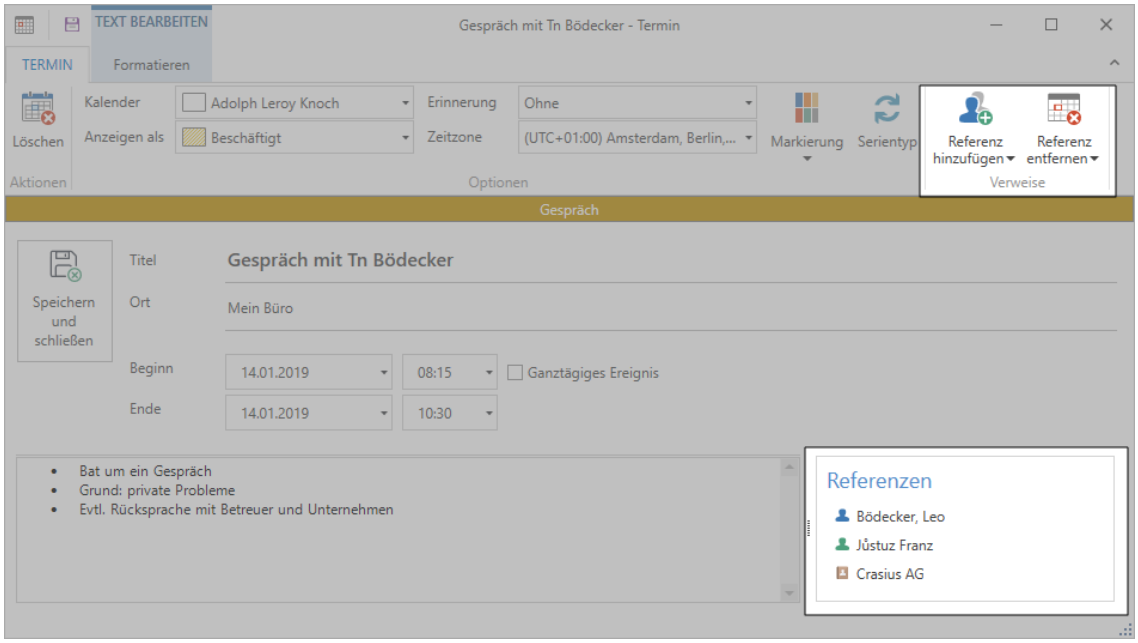
Wenn Sie einen Serientermin wieder in einen normalen Termin umwandeln möchten, benutzen Sie die hellrote PAPIERKORB-Schaltfläche oben rechts.

4.4.2.5 Referenzen in Terminen

Termine und Terminserien können mit Referenzen versehen werden. Referenzen können sein:

- Teilnehmer, Mitarbeiter, Fälle (alle Personenarten)
- Kontakte aus dem Adressbuch (siehe auch "Adressen verwalten" auf Seite 646)
- Einträge aus dem Programmbereich "Dokumentation" (siehe auch "Doku-Logbuch" auf Seite 474)
- Einträge aus dem Programmbereich "Feinziele" (siehe auch "Feinziele" auf Seite 505)
- Einträge aus dem Programmbereich "Praktische Tätigkeiten" (siehe auch "Praktische Tätigkeiten" auf Seite 510)

Wenn Referenzen zu einem Termin hinzugefügt wurden, sind diese im Bereich "Referenzen" zu sehen:



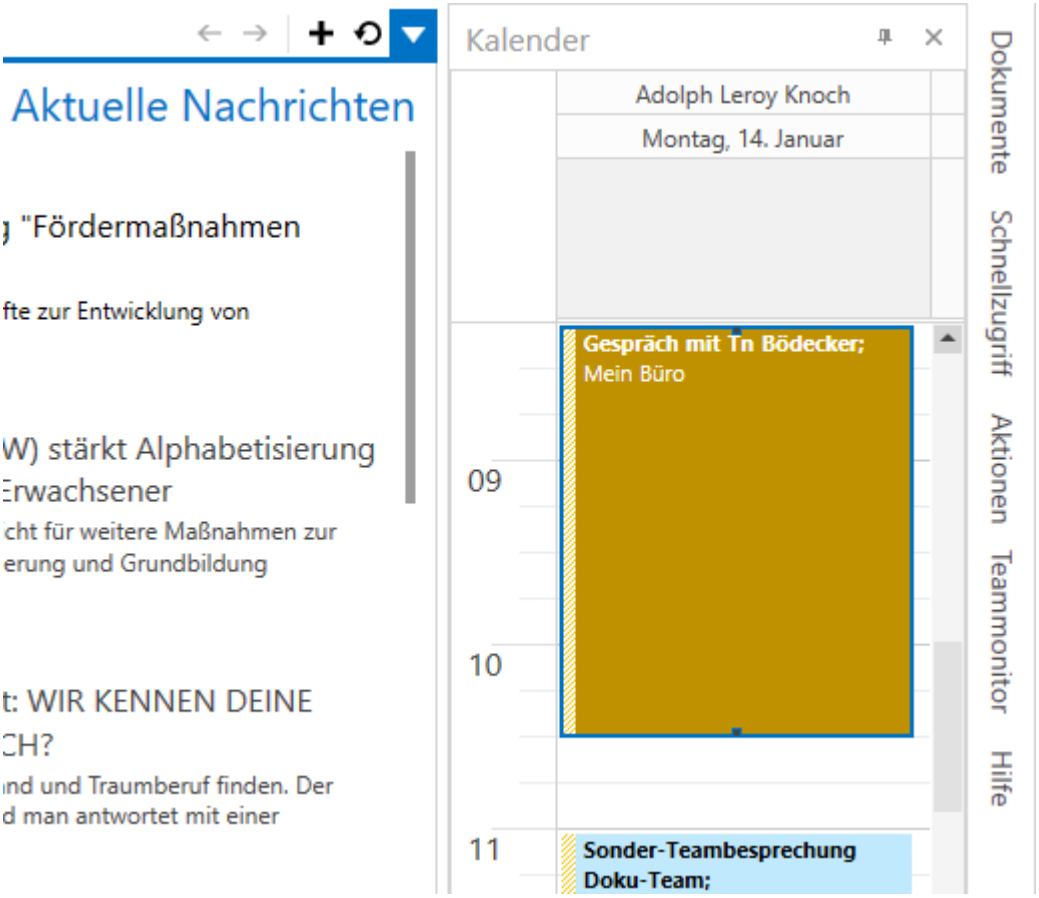
Personen und Kontakte können mit Hilfe der Schaltfläche "Referenz hinzufügen" eingefügt werden.

Verweise zu Einträgen aus der Dokumentation werden automatisch hinzugefügt, wenn der Termin aus einem Eintrag erstellt wird. Manuell können Einträge nicht referenziert werden.

Mit einem Doppelklick auf eine Referenz wird diese geöffnet. Es wird also beispielsweise der Tn[1] geladen und der Kontakt oder ein Eintrag geöffnet.

4.4.2.6 Andockpaneel "Kalender"

Dieses zeigt standardmäßig den aktuellen Tag und dessen Termin bzw. Ereignisse an. So haben Sie ständig die Termine im Blick, egal, wo Sie sich inQualli.life befinden:



Wenn Sie einen anderen Tag sehen möchten, klicken Sie in das einmal und benutzen Sie die Cursor Rechts und Links - Tasten, um den Tag zu wechseln.

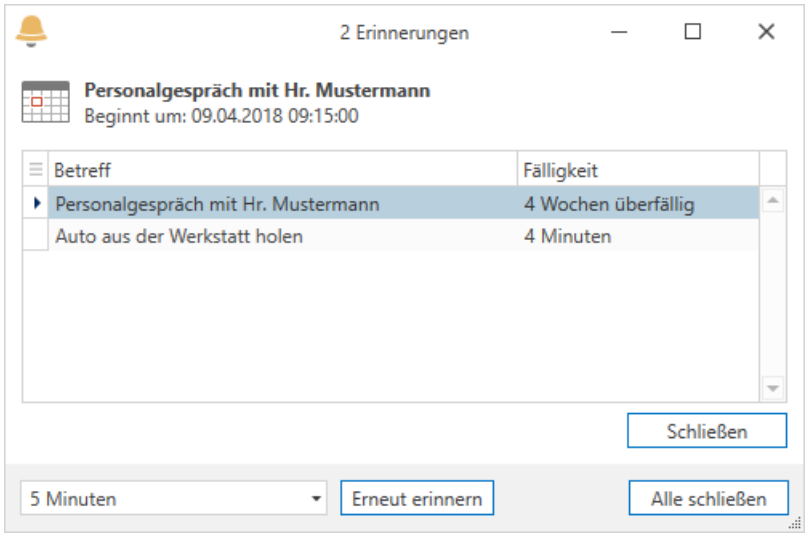
4.4.2.7 Automatische Erinnerung

Wenn Sie das Andock-Paneel "Kalender" mit Hilfe der X-Schaltfläche schließen, erhalten Sie auch keine Erinnerungen an Termine, sofern Sie nicht den Programmbereich "Kalender" geöffnet haben. Das Ausblenden (PINNADEL-Schaltfläche) des Kalenders lässt die Erinnerungsfunktion aktiviert.

Wenn ein oder mehrere Termine soweit sind, dass die Erinnerung greift, erscheint folgender Dialog:

---

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Hier können Sie entscheiden, ob Sie nochmals erinnert werden wollen oder ob die Erinnerung deaktiviert wird.

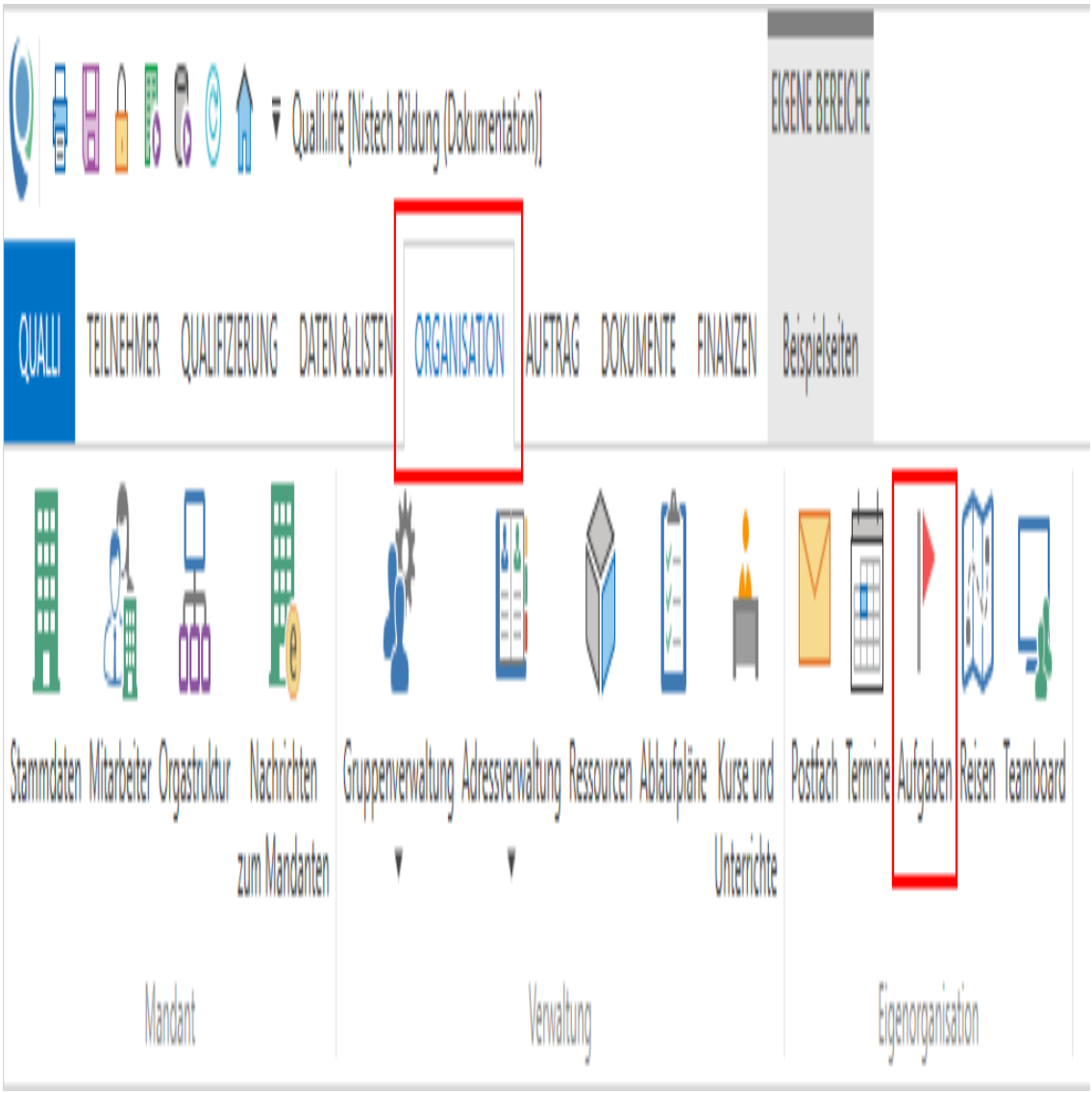
Auch diese Tabelle unterstützt bedingte Formatierungen. Sie können hier also auch besondere Termine anhand des Betreffinhalts formatieren und damit besser hervorheben lassen (siehe auch "Bedingte Formatierung" auf Seite 166).

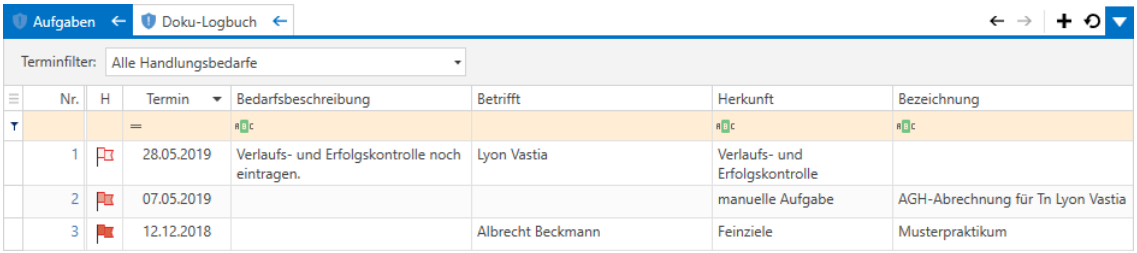
4.4.3 Aufgaben

Der Programmbereich "Aufgaben" bietet, den aktuell angemeldeten Benutzer betreffend, eine Übersicht über alle Handlungsbedarfe (siehe auch "Handlungsbedarfe" auf Seite 571).

ORGANISATION→Aufgaben

4.4.3 Aufgaben

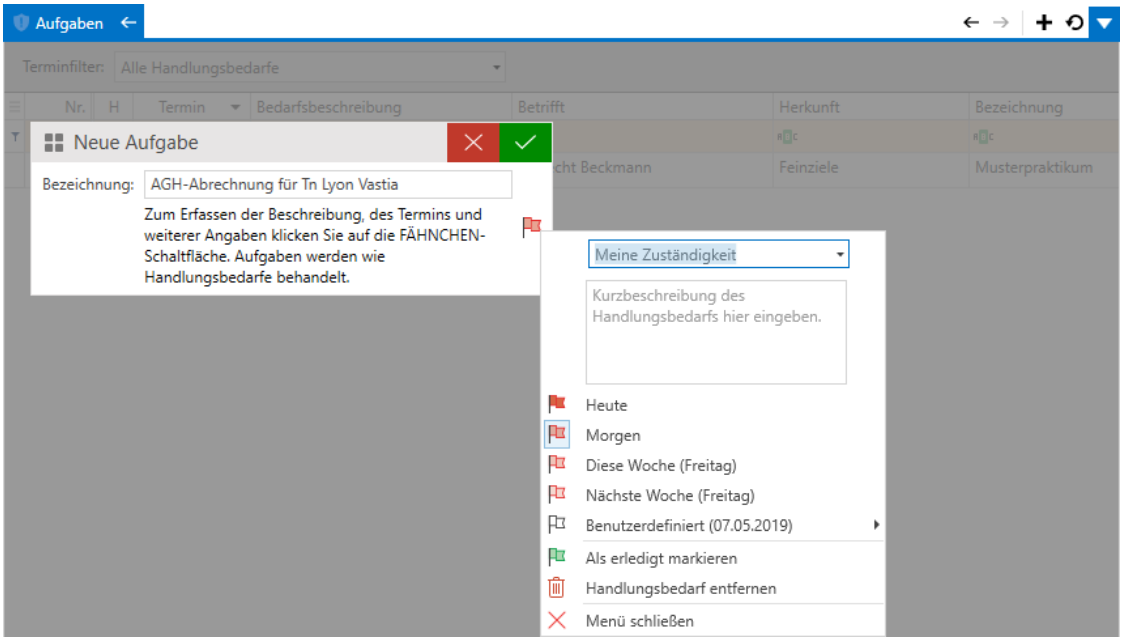




Sie haben hier die Möglichkeit die Handlungsbedarfe zu bearbeiten (Fähnchen-Symbol) oder manuelle Handlungsbedarfe (Aufgaben) hinzuzufügen.

Um eine manuelle Aufgabe hinzuzufügen, nutzen Sie die Funktion

Aktion: Neue Aufgabe hinzufügen



Klicken Sie im erscheinenden Dialog auf das FÄHNCHEN-Symbol und erfassen Sie den Handlungsbedarf. Wichtig hierbei ist das Feld "Zuständigkeit". Hier können Sie "Meine Zuständigkeit" angeben, wenn die Aufgabe Ihnen selbst zugewiesen werden soll oder "Person auswählen", wenn Sie eine Aufgabe für einen anderen Benutzer erstellen möchten. Geben Sie zusätzlich im Feld "Beschreibung" den Aufgabentext ein und definieren Sie die Dringlichkeit über die Datumsauswahl.

4.4.4 Vertretungsmodus

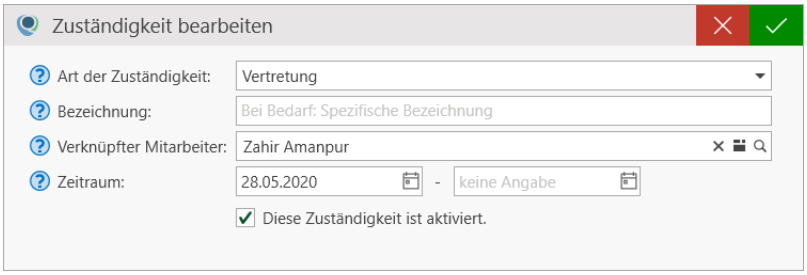
Qualli.life beinhaltet eine Funktion, die es ermöglicht, dass ein Benutzer einen anderen vertritt (z.B. Urlaubs- oder Krankheitsvertretung), ohne dass die Berechtigungen angepasst werden müssen.

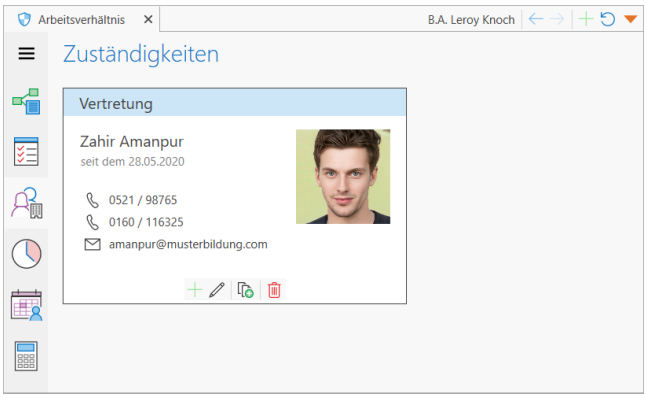
Voraussetzung hierfür ist, dass der oder die vertretungsberechtigten Personen in den Zuständigkeiten der Mitarbeiter hinterlegt werden. Öffnen Sie hierfür den zu vertretenden Mitarbeiter über den Personenfilter und öffnen Sie dann den Programmbereich

MITARBEITER→Arbeitsverhältnis

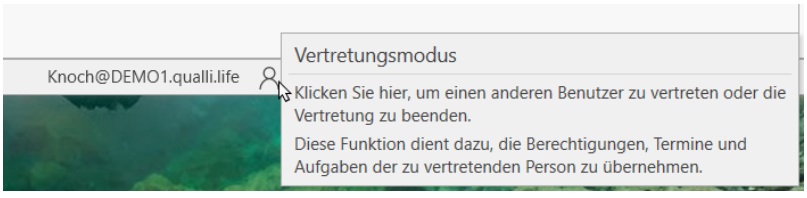
Sie finden hier den Programmbereich "Zuständigkeiten" (dasselbe Prinzip wie in "Zuständigkeiten (Teilnahme)" (Seite 332)).

Fügen Sie eine Zuständigkeit vom Typ "**Vertretung**" hinzu, wählen Sie den Vertreter aus und geben Sie den **Zeitraum** ein, in dem die Vertretung gestattet ist. Das Kontrollkästchen "Deaktiviert" kann dazu verwendet werden, die Vertretung temporär zu aktivieren und zu deaktivieren (z.B. kurz vor und nach dem Urlaub).

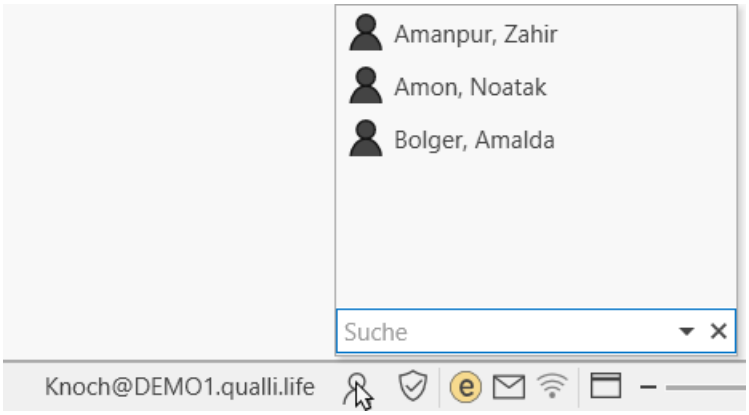




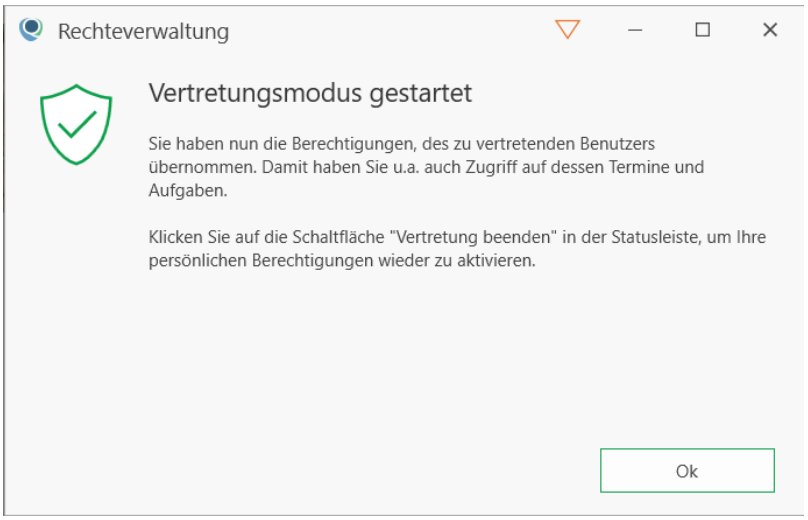
Wenn Sie nun als ein Benutzer angemeldet sind, der bei anderen Benutzern als Vertretung angegeben wurde, ist in der Statuszeile von Qualli.life ein PERSONEN-Symbol zu sehen:



Durch einen Klick auf dieses Symbol wird die Liste der zu vertretenden Personen sichtbar:



Wenn Sie nun die Person anklicken, die Sie vertreten möchten, erscheint folgende Meldung:



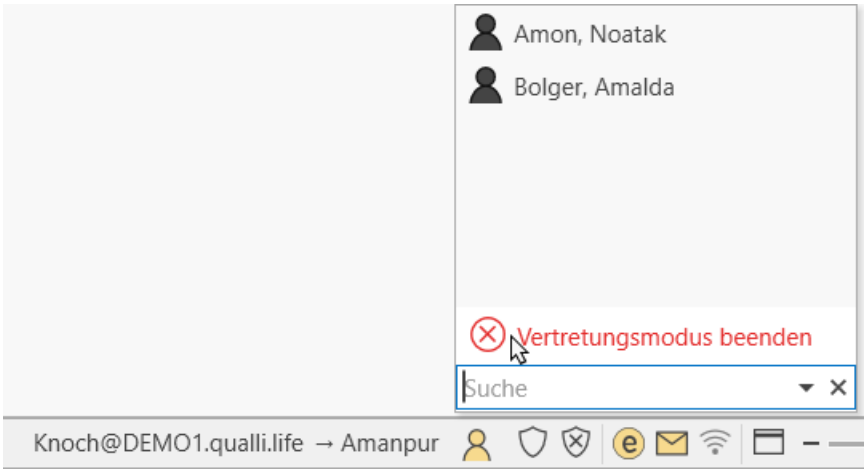
Gleichzeitig ändert sich die Farbe des PERSONEN-Symbols in der Statuszeile (gelb). Neben Ihrem Benutzernamen wird über einen Pfeil die Person angezeigt, die Sie derzeit vertreten.

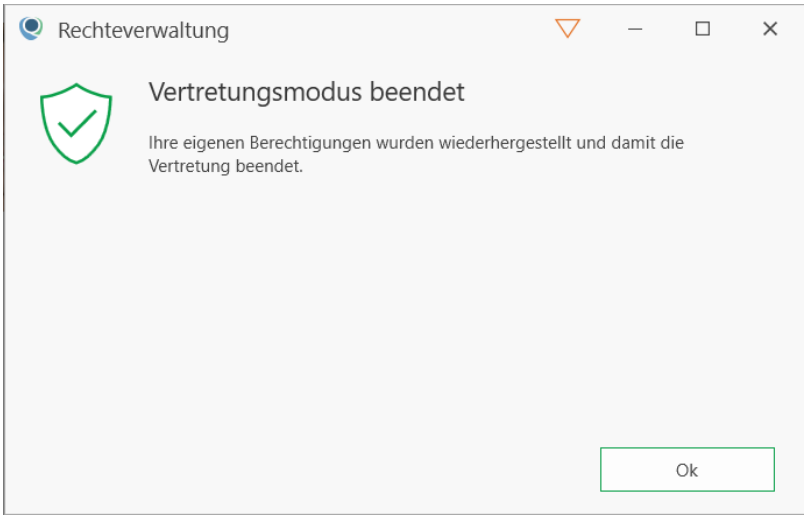
Nach dem Start des Vertretungsmodus verfügen Sie über die **Berechtigungen** der vertretenden Person, dessen **Terminkalender** und **Aufgaben**.

Wenn Sie im Vertretungsmodus Einträge in der Dokumentation vornehmen, werden diese in Ihrem Namen, nicht in dem der vertretenen Person vorgenommen.

Wenn Sie im Vertretungsmodus wiederum auf das PERSONEN-Symbol klicken, können Sie entweder eine andere Person vertreten, sofern vorhanden, oder den Vertretungsmodus beenden:

4.4.4 Vertretungsmodus

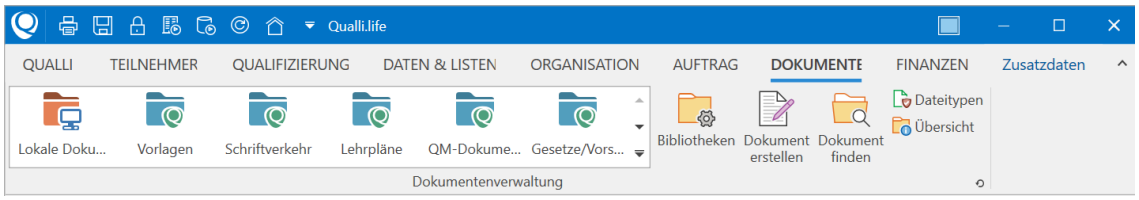




Der erscheinende Dialog signalisiert das Ende des Vertretungsmodus. Sie verfügen wieder über Ihre Berechtigungen, Ihren Kalender und Ihre Aufgaben.

4.5 Dokumente

Qualli.base stellt eine integrierte Dokumentenverwaltung zu Verfügung. Diese dient der Ablage interner und externer Dokumente. Interne Dokumente sind, solche, die durch Qualli.life selbst hergestellt, externe sind solche, die von Drittanwendungen, wie z.B.: Microsoft Word, erstellt wurden.



Folgende interne Dokumente werden in der Bibliothek abgelegt:

- Benutzerdefinierte Auswertungsdefinitionen
- Notizen des Teamboards
- eM@w-Nachrichten
- BAMF[1] InGe-Online[2] Transaktionen
- DRV[3] LBR[4]-Transaktionen
- Berichte, die als Leistungs- und Verhaltensbeurteilung oder mit Hilfe des Berichtsgenerators erstellt wurden
- Formulare
- Interne Nachrichten (Postfach)

Interne Dokumente werden grundsätzlich in der Online-Dokumentenbibliothek abgelegt. D.h. die Dokumente werden in der Datenbank[5] gespeichert und stehen an jedem Arbeitsplatz zur Verfügung.

Externe Dokumente können wahlweise in der Online- oder der lokalen Dokumentenbibliothek abgelegt werden. Die lokale Bibliothek stellt dabei einen Verweis auf ein Verzeichnis Ihres PCs oder eines Fileservers dar.

---

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[3] Deutsche Rentenversicherung

[4] Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

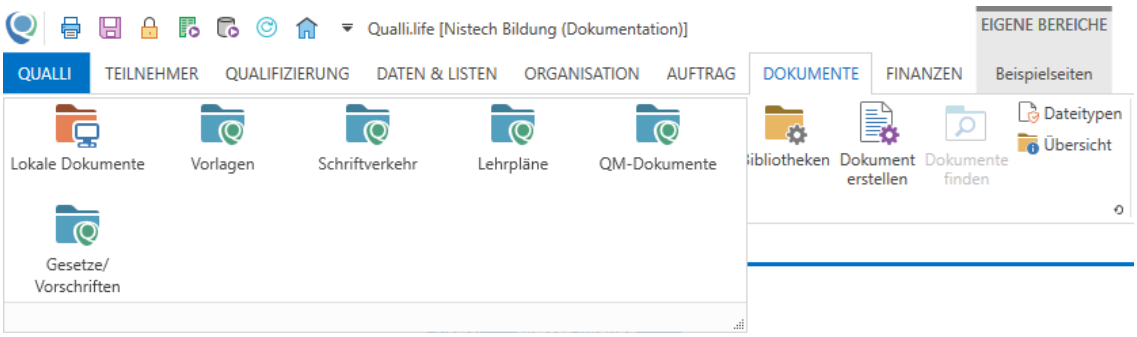
[5] Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

4.5.1 Online-Bibliotheken

Dokumente, die in der Online-Bibliothek abgelegt werden, unterstehen dem Qualli.life-Berechtigungskonzept und stehen allen Arbeitsplätzen zur Verfügung. Beachten Sie aber, dass das Laden und Speichern von Dokumenten je nach Internetanbindung mehr Zeit benötigt, als das bei der lokalen Dokumentenbibliothek.

Die Online-Bibliothek stellt Dokumente zur Verfügung, die in der Qualli.life-Datenbank gespeichert wurden. Dabei verwendet Qualli.life Komprimierungsverfahren und Caching-Lösungen, die den Datenverkehr minimieren und nicht erforderliches Laden aus der Datenbank[1] vermeiden.

DOKUMENTE→Bibliothek wählen

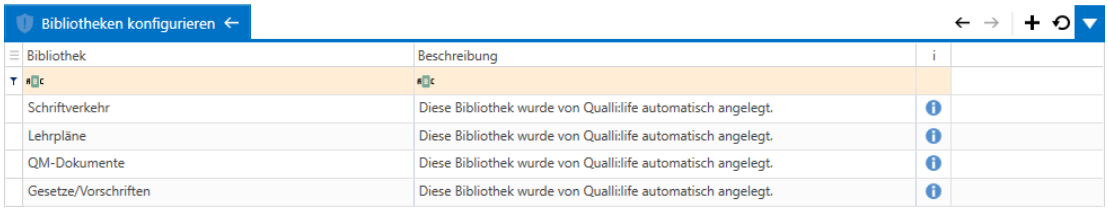


In der Abbildung sind Beispiele für Online-Bibliotheken dargestellt. Sie können die Anzahl und die Namen der Bibliotheken, auch die Reihenfolge im Menüband selbst bestimmen.

4.5.1.1 Bibliotheken konfigurieren

Klicken Sie zum Erstellen bzw. Bearbeiten der Bibliotheken auf

DOKUMENTE→Bibliotheken konfigurieren

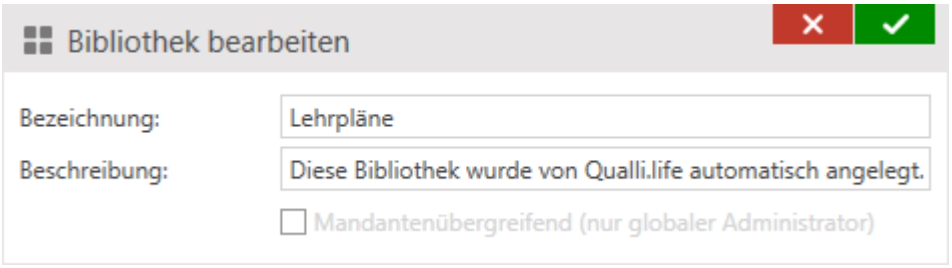


[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

Diese Tabelle listet alle erstellten Bibliotheken auf. Um eine neue Bibliothek zu erstellen, starten Sie die

Aktion: Neue Bibliothek

Zum Umbenennen einer vorhanden Bibliothek, Doppelklicken Sie die entsprechenden Tabellenzeile:



Geben Sie eine Bezeichnung ein. Beachten Sie dabei, dass diese im Menüband angezeigt wird und aus diesem Grund kurz und prägnant sein muss.

Der Text, den Sie im Feld Beschreibung eingeben können, erscheint als Tooltipp[1], wenn man die Maus im Menüband über eine der Bibliotheken bewegt. Hier können Sie erfassen, welche Dokumente in dieser Bibliothek abgelegt sind oder sonstige Hinweise für Benutzer.

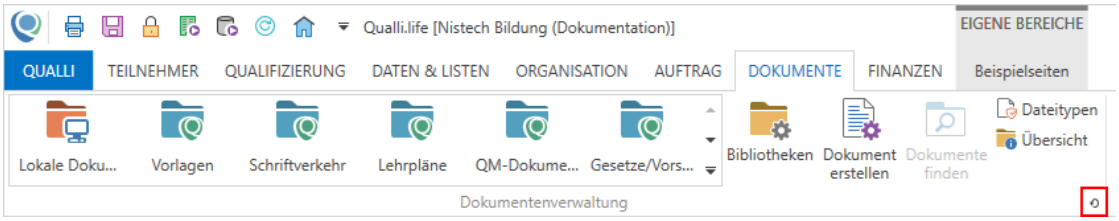
Die Reihenfolge der Bibliotheken können Sie ändern, in dem Sie in der Tabelle die entsprechende Zeile mit gehaltener linker Maustaste bewegen (Drag & Drop[2]).

Nach dem Ändern bzw. Hinzufügen von Bibliotheken passt sich das Menüband automatisch auf diesem PC an. Bei anderen PCs wird es erst nach einem Neustart von Qualli.life aktualisiert. Wenn Sie den nicht abwarten möchten, betätigen Sie die Aktualisieren-Schaltfläche im Menüband auf den anderen PCs:

---

[1]Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

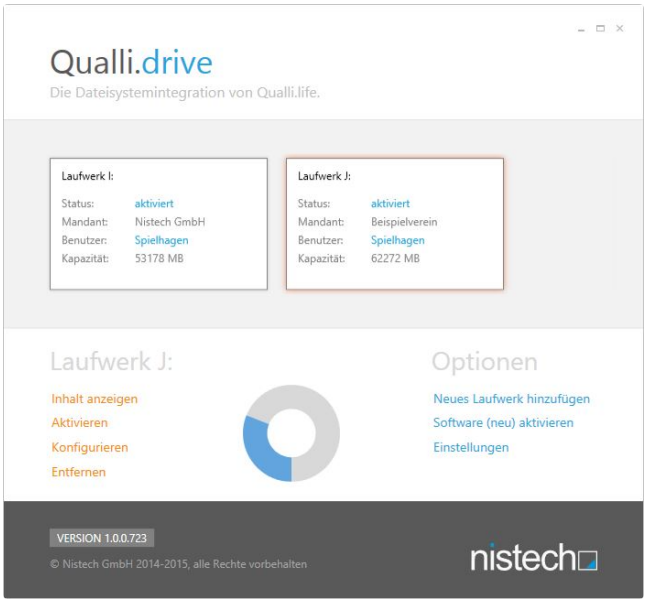
[2]Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.



4.6 Qualli.drive

Dieses Modul ist in Qualli.life 17.0 nicht mehr enthalten.

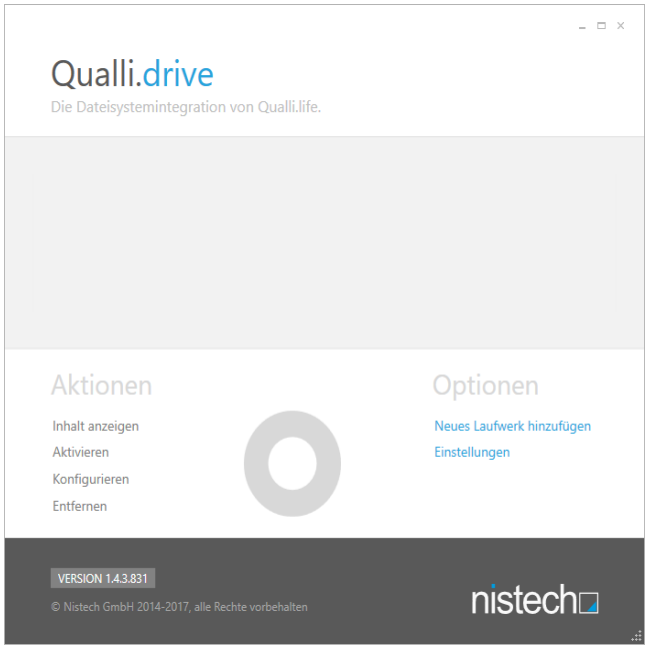
In Qualli.life ist es möglich, Online-Bibliotheken zu nutzen, in denen Sie Dokumente revisionssicher ablegen können. Sie können von jedem Standort mit Hilfe von Qualli.life auf die Dokumente zugreifen. Diese Online-Bibliotheken können in den Windows Explorer integriert werden, sodass sie als ein oder mehrere Laufwerke zur Verfügung stehen. Hierbei gelten weiterhin festgelegte Zugriffsrechte und die Revisionssicherheit wie in Qualli.life. Die Steuerung für alles übernimmt Qualli.drive.



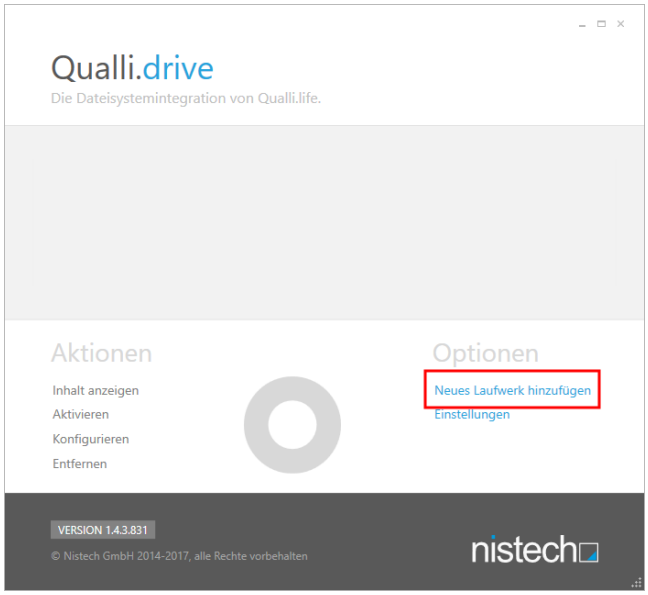
4.6.1 Starten und Einrichten von Qualli.drive

STARTEN UND EINRICHTEN VON QUALLI.DRIVE

Qualli.drive wird als zusätzliches Programm installiert. Während der Installation von Qualli.life wird gefragt, ob Qualli.drive standardmäßig mit dem Laden des Betriebssystems gestartet werden soll. Falls diese Option deaktiviert worden ist, kann Qualli.drive ganz einfach über das Startmenü aufgerufen werden. Bei Start des Programms wird ein Icon im Infobereich der Taskleiste erstellt und startet je nach Konfiguration die Laufwerke automatisch. Um die Benutzeroberfläche von Qualli.drive aufzurufen, klicken Sie auf das besagte Icon in der Taskleiste.

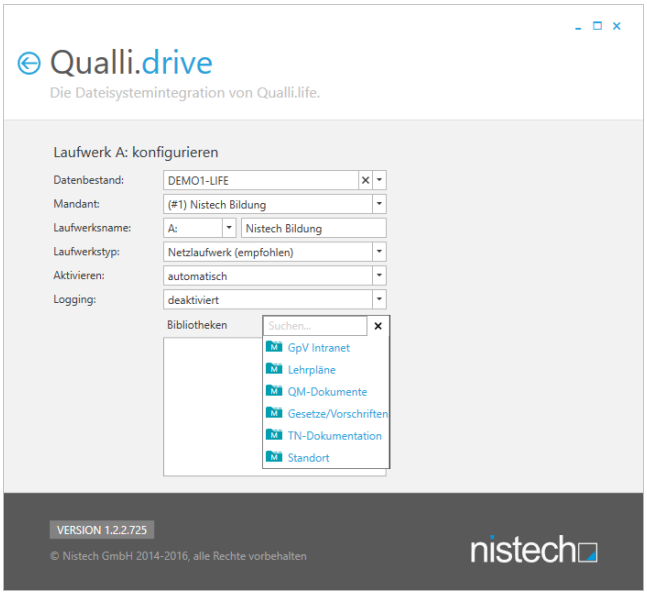


Rufen Sie im Qualli.drive-Fenster die Option "Neues Laufwerk hinzufügen" auf.



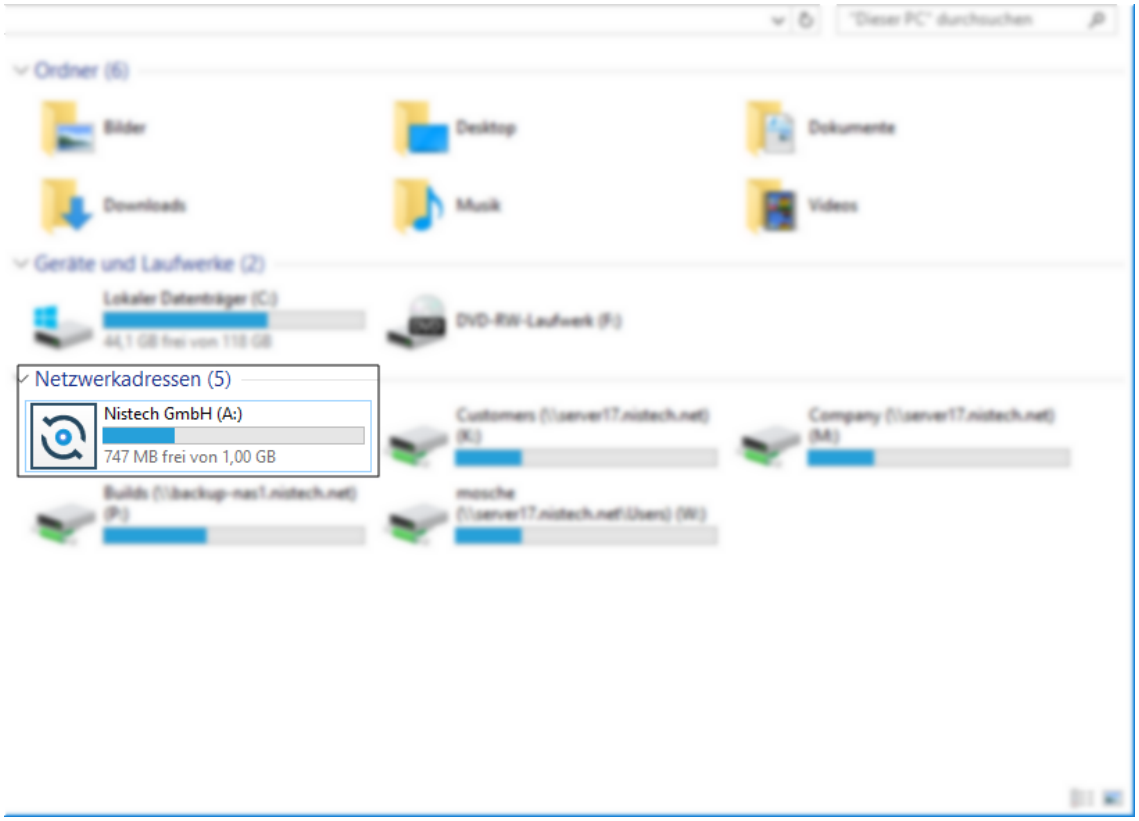
4.6.1 Starten und Einrichten von Qualli.drive

Zuerst wird nun Ihr Datenbestand ausgewählt; infolgedessen erscheint ein Anmeldefenster, in dem Sie sich mit Ihren Qualli.life Zugangsdaten einloggen müssen. Im Anschluss wählen Sie den Mandanten aus, auf dessen Daten Sie zugreifen möchten. Bestimmen Sie einen Laufwerksbuchstaben und Namen unter dem Ihre Online-Bibliothek im Explorer erscheinen soll. Bei der Auswahl zum Laufwerkstyp wird die Option Netzlaufwerk empfohlen. Mit dem Konfigurationspunkt "Aktivieren" entscheiden Sie, ob die Laufwerke bei Programmstart automatisch oder manuell verbunden werden sollen. Nun können die Bibliotheken ausgewählt werden, die in Ihrem "virtuellen Laufwerk" verfügbar sein sollen. Bestätigen Sie Ihre Konfiguration mit einem Klick auf den Navigationspfeil links oben und anschließendem Klick auf "Ja" im erscheinenden Fenster.

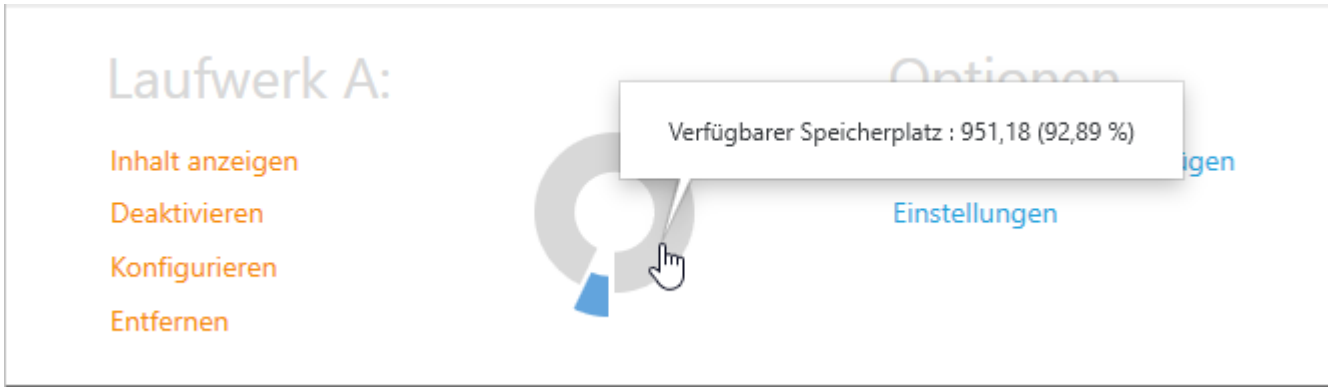


Sie finden nun Ihr Laufwerk in der Qualli.drive-Übersicht. Je nachdem, wie das Laufwerk konfiguriert wurde, muss dieses nun eventuell durch Klicken auf "Aktivieren" bereitgestellt werden. Die Inhalte der Online-Bibliothek können nun angezeigt werden. Zusätzlich stehen Optionen zum erneuten Konfigurieren oder Entfernen des Laufwerks zur Verfügung. Des Weiteren ist das Laufwerk nun auch im Windows-Explorer[1] zu finden.

[1]auch "Datei-Explorer" oder kurz "Explorer", ist einfach gesagt das Fenster, in der der Inhalt eines Ordners angezeigt wird. Er bildet den voreingestellten Dateimanager und die Desktop-Umgebung in der Windows-Betriebssystemfamilie seit Windows 95 und ist seitdem integraler Bestandteil dieser Betriebssysteme.



Je nachdem, ob die Online-Bibliothek als Netzlaufwerk oder als Lokales eingerichtet wurde, erscheint dieses im Explorer unter Netzwerkadressen bzw. Geräte und Laufwerke.



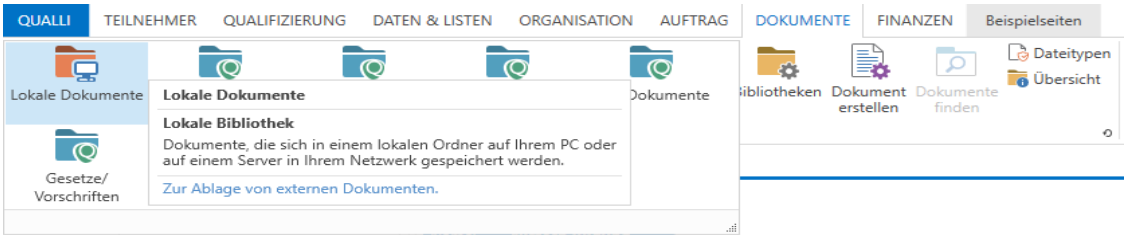
Qualli.drive zeigt Ihnen ebenfalls an, wie viel Speicherplatz in Ihrer Online-Bibliothek zur Verfügung steht. Die Größe des Speichers ist von Ihrer Lizenz abhängig.

4.6.2 Offline (Lokale) Bibliothek

Dokumente, die in der lokalen Bibliothek abgelegt werden, unterstehen nicht dem Qualli.life-Berechtigungskonzept und stehen nur auf Arbeitsplätzen zur Verfügung, die Zugriff auf den lokalen Pfad oder den Fileserver haben.

Die lokale Bibliothek stellt keine Dokumente zur Verfügung. Sie visualisiert lediglich die im konfigurierten Speicherort befindlichen Dateien.

DOKUMENTE→Lokale Dokumente



Die Speicherorte für die lokale Bibliothek können an folgenden Stellen konfiguriert werden:

- PC-abhängig in den lokalen Einstellungen
  Die Dokumente zu den Tn[1] und die allgemeinen Dokumente werden in dem Speicherort abgelegt, die bei jedem PC konfiguriert sind.
  (siehe auch "Lokale Einstellungen" auf Seite 1331)
- Auftrags-/maßnahmeabhängig in den Auftragsdaten
  Die Dokumente zu den Tn werden in dem Speicherort abgelegt, der bei der entsprechenden Maßnahme konfiguriert wurde.
  (siehe auch "Lokale Dokumente" auf Seite 696)

Wenn Sie auftragsabhängige Speicherorte verwenden, beachten Sie, dass Dokumente, die nicht auftragsabhängig abgelegt werden, den in den lokalen Einstellungen konfigurierten Speicherort verwenden.

4.6.3 Arbeiten mit Bibliotheken

Unabhängig davon ob Sie Online- oder Lokale Bibliotheken verwenden, werden diese einheitlich dargestellt:

Die Arbeitsweise mit den Bibliotheken stellt sich ähnlich der Arbeitsweise mit dem Windows Explorer dar.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

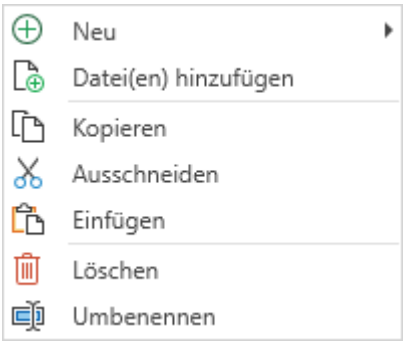
Auf der linken Seite finden Sie einen Verzeichnisbaum. Dieser beginnt immer mit dem Namen der Bibliothek selbst. In neuen Bibliotheken sind hier keine weiteren Verzeichnisse zu sehen.

Den Inhalt des markieren Verzeichnisses sehen Sie in der Tabellen auf der rechten Seite. Hier können weitere Unterverzeichnisse und Dateien aufgelistet sein. In den einzelnen Spalten werden der Dokumentenname, der Dateityp und die Dateigröße angezeigt.

Die Icons, die zu den Dateien verwendet werden und der Name in der Spalte "Dateityp" können unter "Erlaubte Dateitypen" konfiguriert werden (siehe auch "Erlaubte Dateitypen" auf Seite 814).

Die Bibliothek wird am einfachsten über die Kontextmenüs bedient, die beim Klick mit der rechten Maustaste erscheinen. Zwei Menüs sind enthalten: Rechtsklick auf Verzeichnisse und Rechtsklick auf Dateien.

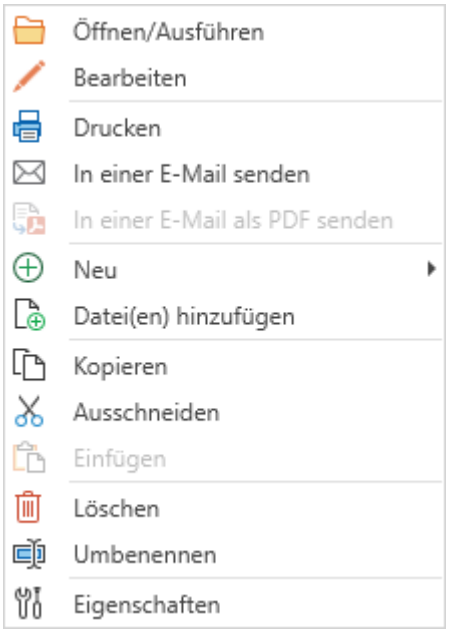
Beim Rechtsklick auf ein Verzeichnis erscheint folgendes Menü:



- Neu...
  Gestattet es, ein neues Verzeichnis oder eine neue Datei hinzuzufügen
- Kopieren
  Kopiert das Verzeichnis in die Zwischenablage. Über "Einfügen" können Sie dieses Verzeichnis dann kopieren.
- Ausschneiden
  Kopiert das Verzeichnis in die Zwischenablage. Beim "Einfügen" wird das Verzeichnis an den neuen Ort verschoben.
- Einfügen
  Fügt das Verzeichnis in der Zwischenablage am neuen Ort ein.
- Löschen
  Löscht das Verzeichnis aus der Bibliothek.
- Umbenennen
  Gestattet es, den Namen des Verzeichnisses zu ändern.

Wenn Sie einen Rechtsklick auf eine Datei ausführen, erscheint folgendes Menü:

4.6.3 Arbeiten mit Bibliotheken



- Öffnen/Ausführen
  Öffnet die Datei mit dem bei diesem PC konfigurierten Standardprogramm für den Dateitypen. Die Datei wird dabei schreibgeschützt geöffnet, d.h. sie kann nicht bearbeitet werden.
- Bearbeiten
  Öffnet die Datei mit dem bei diesem PC konfigurierten Standardprogramm für den Dateitypen. Die Datei kann bearbeitet werden.
- Drucken
  Druckt die Datei mit dem bei diesem PC konfigurierten Standardprogramm für den Dateitypen. Es wird nicht das Qualli.life-eigene Drucksystem verwendet.
- Neu...
  Gestattet es, ein neues Verzeichnis oder eine neue Datei hinzuzufügen
- Datei(en) hinzufügen
  Öffnet ein Explorer-Fenster, das es ermöglicht, Dateien auszuwählen, die dieser Dokumentenbibliothek hinzugefügt werden sollen.
- Kopieren
  Kopiert die Datei in die Zwischenablage. Über "Einfügen" können Sie diese Datei dann kopieren.
- Ausschneiden
  Kopiert die Datei in die Zwischenablage. Beim "Einfügen" wird die Datei an den neuen Ort verschoben.
- Einfügen
  Fügt die Datei in der Zwischenablage am neuen Ort ein.
- Löschen
  Löscht die Datei aus der Bibliothek.

- Umbenennen
  Gestattet es, den Namen der Datei zu ändern.

Alle diese Aktionen stehen auch im Menü "Verfügbare Aktionen" zur Verfügung.

4.6.3.1 Datei(en) zur Bibliothek hinzufügen

Es gibt zwei Wege, um Dateien zur Bibliothek hinzuzufügen.

Wenn Sie die

Aktion: Datei(en) hinzufügen

starten, erscheint der bekannte Datei-öffnen-Dialog. Wählen Sie hier die Datei oder die Dateien aus, die Sie hinzufügen möchten.

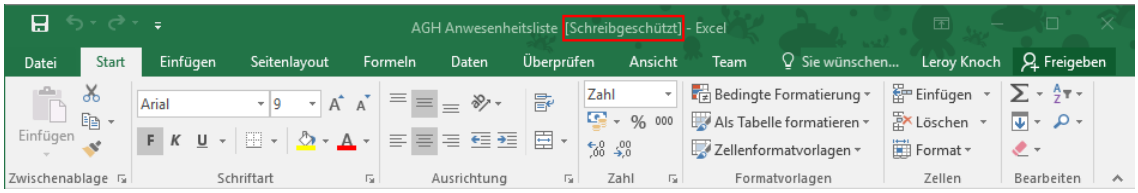
Die zweite Möglichkeit besteht darin, die Dateien aus einem Windows Explorer in die Bibliothek hineinzuziehen (Drag & Drop[1]):

Das Kopieren der Dateien dauert je nach Anzahl und Größe.

> Dateien, die nicht hinzugefügt werden dürfen, weil sie keinem der erlaubten Dateitypen angehören, werden "lautlos" ignoriert und nicht hinzugefügt.

4.6.3.2 Bearbeiten von Dokumenten

Um ein Dokument zum Bearbeiten zu öffnen, muss die Aktion "Datei(en) bearbeiten" oder der Menüpunkt "Bearbeiten" verwendet werden. Ein normaler Doppelklick auf eine Datei startet die Aktion "Öffnen/Ausführen". Diese öffnet Dateien im Schreibschutzmodus. Sie können dann nicht bearbeitet werden. In der Word-Titelleiste sieht das beispielsweise so aus:



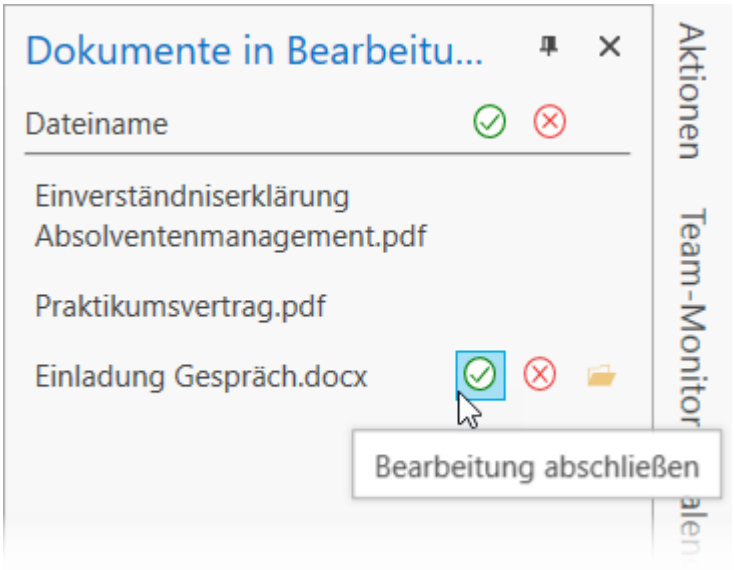
[1] Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

4.6.3.2 Bearbeiten von Dokumenten

Dokumente der Online-Bibliothek werden bei der Bearbeitung durch einen Benutzer für andere Benutzer gesperrt. Der Vorgang wird "Auschecken" genannt. Der Benutzer hat nun exklusive Rechte, die Datei zu bearbeiten. Der Schutz wird erst aufgehoben, wenn die Bearbeitung der Datei beendet wird. Die Änderung wird dann in der Datenbank[1] abgelegt. Der Vorgang heißt "Einchecken".

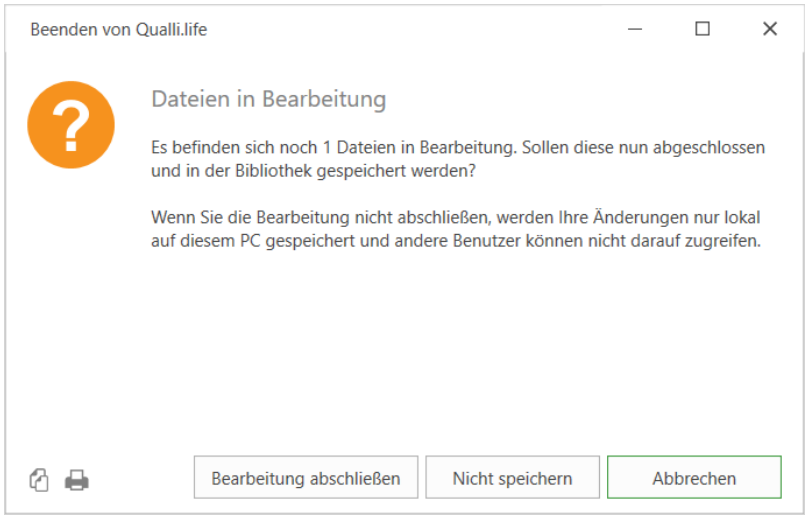
In der lokalen Dokumentenbibliothek wird dieser Vorgang, d.h. die Prüfung, ob ein Dokument durch einen anderen Benutzer bearbeitet wird, durch Windows und die geöffneten Programme selbst vorgenommen. Qualli.life hat hier keinen Einfluss.

Eine Liste der Dateien, die sich auf Ihrem PC in Bearbeitung befinden, finden Sie im Andockpaneel "Dokumente in Bearbeitung":



Wenn hier Dateien enthalten sind und Qualli.life beendet wird, erscheint ein Warnhinweis:

[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.



Klicken Sie auf "Bearbeitung abschließen", um den automatischen Eincheckvorgang zu starten. Ihre Änderungen werden dann in der Datenbank abgelegt und die Dateien für andere Benutzer freigegeben.

Um Dokumente nicht zu lange zu blockieren, sollten Sie den Eincheckvorgang nach der Bearbeitung einer Datei direkt vornehmen. Hierfür finden Sie im Andockpaneel "Dateien in Bearbeitung" entsprechende Schaltflächen:

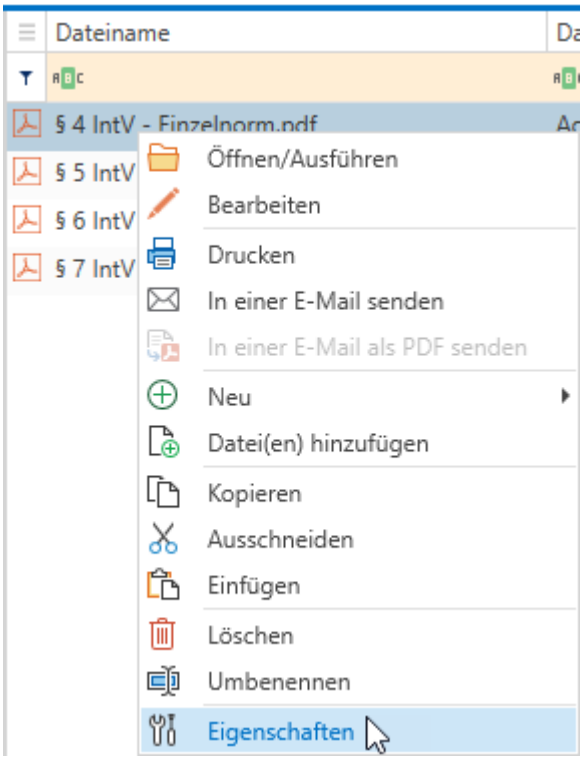
Das grüne Häkchen oben rechts checkt alle Dateien ein, d.h. die Bearbeitung wird beendet und die Änderungen werden in die Datenbank hochgeladen.

Das rote Kreuz oben rechts verwirft alle Änderungen und beendet die Bearbeitung. Ihre Änderungen werden nicht gespeichert.

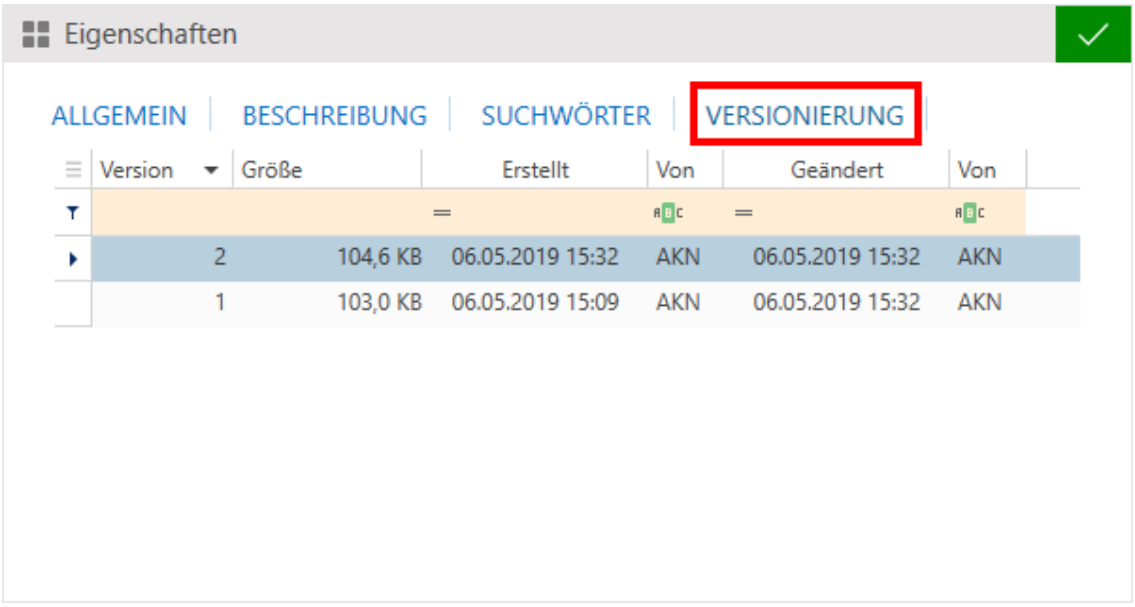
Weiterhin können Sie dies bei jeder Datei einzeln machen. Bewegen Sie den Mauszeiger über die Datei und verwenden Sie die Schaltflächen, die rechts neben dem Namen erscheinen.

4.6.3.3 Dateiversionierung

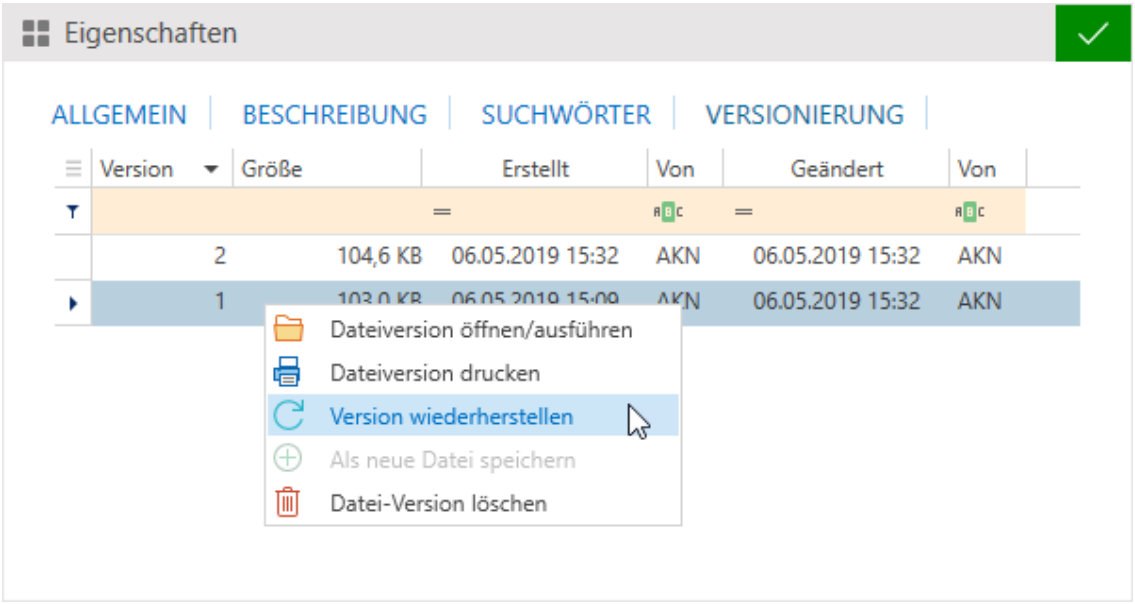
Ein großer Vorteil der Online-Bibliothek besteht in der automatischen Versionierung der Dokumente. Wenn ein Dokument bearbeitet und eingecheckt wird, wird das Originaldokument nicht überschrieben, sondern als Vorgängerversion beibehalten. So kann es zu jedem Zeitpunkt wiederhergestellt werden, sollte dies erforderlich sein. Die verschiedenen Versionen eines Dokuments finden Sie unter "Eigenschaften":



Rechtsklicken Sie auf die Datei und klicken Sie auf "Eigenschaften", um die Eigenschaften anzuzeigen:



Der Bereich "Versionierung" zeigt eine Tabelle mit allen Versionen des Dokuments an. Ein Rechtsklick auf eine der Versionen lässt ein Kontextmenü erscheinen:



- Dateiversion öffnen/ausführen
  Öffnet diese Dateiversion und bietet die Möglichkeit den Inhalt anzuschauen.
- Dateiversion drucken
  Öffnet die Dateiversion mit dem Standardprogramm und startet die dortige Druck-funktion.
- Version wiederherstellen
  Macht die gewählte Version zur aktuellen. Dabei werden spätere Änderungen nicht verworfen. Der Vorgang ist also umkehrbar.
- Als neue Datei speichern
  Legt diese Dateiversion als eigenständiges Dokument in der Bibliothek ab.

- Dateiversion löschen
  Löscht diese Dateiversion endgültig. Der Vorgang ist nicht umkehrbar.

Dateiversionen belegen selbstverständlich auch Speicherplatz in der Datenbank[1]. Aus diesem Grund sollten ab und zu ältere Versionen gelöscht werden. Hierfür stellt die Seite "Übersicht" entsprechende Funktionen zur Verfügung (siehe auch "Übersicht" auf Seite 816).

4.6.3.4 Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Platzhaltern

Eine besondere Stärke der Dokumentenbibliothek ist das Arbeiten mit Vorlagen für Textverarbeitungsprogramme wie z.B. Word. Diese bieten nicht nur die Möglichkeit, ein neues Dokument aus einer vorhandenen Vorlage zu erstellen, sondern die Vorlage auch mit Daten an den Stellen, an denen sie vorgesehen sind, zu versorgen.

Insbesondere bei personenbezogenen Dokumenten werden i.d.R. auch Teilnehmerdaten, Mitarbeiterdaten, Falldaten etc. benötigt. Um nun Vorlagen, die allgemeingültig, also verwendbar für mehrere Tn[2]/Maßnahmen zu gestalten, müssen alle variablen Daten als Platzhalter eingefügt werden. Die Platzhalter werden beim späteren Erstellen von Dokumenten aus der Vorlage durch reale Daten ersetzt.

Allgemein können Sie Dokumente mit dem Schriftgut-Assistenten erstellen. Dieser ist erreichbar aus:

QUALLI→Neu→Schriftgut-Assistent

DOKUMENTE→Dokument erstellen

Auch aus folgenden teilnehmerabhängigen Programmbereichen, die mit der Bibliothek verknüpft sind, kann der Assistent gestartet werden:

- TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten→Dokumente
- QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

Dokumente können ebenfalls aus allen Bibliotheken heraus erstellt werden.

Die Funktionsweise des Schriftgut-Assistenten wird unter "Schriftgut erstellen" (Seite 800) erläutert.

Folgende Programmbereiche bieten ebenfalls die Unterstützung durch Platzhalter, jedoch sind sie nicht mit der Bibliothek verknüpft, die Aufzählung der Vollständigkeit halber:

---

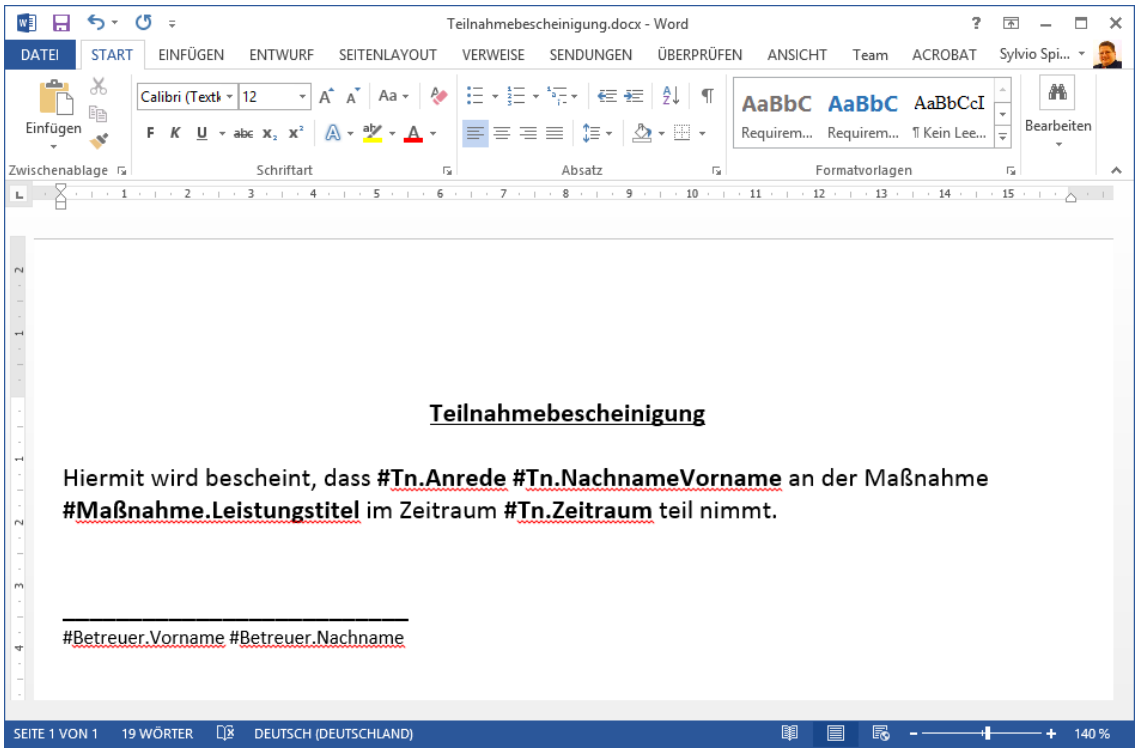
[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- QUALIFIZIERUNG→Berichte→Neuer Bericht (Berichtsgenerator)
- QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen

Eine Liste der verwendbaren Platzhalter finden Sie im Programmbereich

QUALLI→Einstellungen→Platzhalterliste

Im ersten Schritt muss eine Dokumentenvorlage erstellt werden. Diese könnte so aussehen:



Alle Stellen, an denen Tn-Daten erscheinen müssen, wurden mit entsprechenden Platzhaltern versehen.

So eine Vorlage kann nun bei der Erstellung eines Dokuments verwendet werden.

> Die Platzhalter werden grundsätzlich kontextbezogen mit Daten versehen. In welchem Kontext ein Dokument ausgefüllt wird, entscheiden Sie im Schriftgut-Assistenten unter dem Punkt "Bezug wählen".

Im Folgenden wir der Schriftgut-Assistent vorgestellt, mit dessen Unterstützung Sie jede Art von Dokumenten erstellen können.

4.6.3.5 Schriftgut erstellen

Der Schriftgut-Assistent dient der Erstellung von Dokumenten, die nicht in Qualli.life zur Verfügung stehen, mit Hilfe der PDF[1]-, Word- und Excel-Schnittstellen. Der Prozessablauf für die Erstellung eines Schriftstücks sieht folgendermaßen aus:

1. Schriftgut-Assistent starten
2. Vorlage auswählen
3. Bezug wählen und ggfs. zusätzliche Parameter auswählen
4. Vorschau überprüfen
5. Dokument(e) erstellen und speichern

Im Gegensatz zu früheren Optionen der Dokumentenerstellung, müssen Sie nicht darauf achten, aus welchem Programmbereich heraus Sie den Assistenten starten.

Wenn Sie ein Dokument zu einer bestimmten Person erstellen möchten, müssen Sie vor dem Aufruf des Assistenten die betroffene Person über den Personenfilter auswählen.

Wenn Sie ein Mehrfachdokument für eine bestimmte Personengruppe erstellen möchten, sollten Sie den Personenfilter vorab auf die gewünschte Gruppe einstellen.

Starten Sie den Assistenten. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten:

QUALLI→Neu→Schriftgut-Assistent

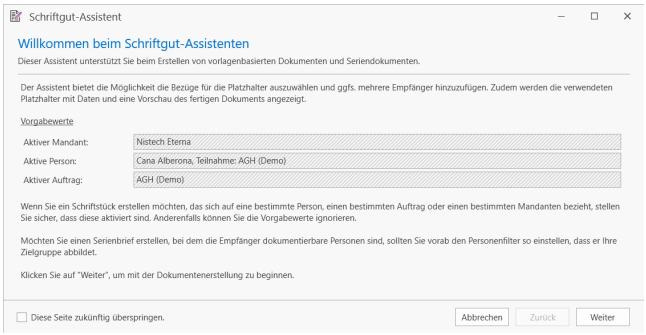
DOKUMENTE→Dokument erstellen

DOKUMENTE→(BIBLIOTHEK)→Aktion: Dokument erstellen

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten→Aktion: Tätigkeitsbezogenes Dokument erstellen

Der Assistent startet mit der Willkommen-Seite:

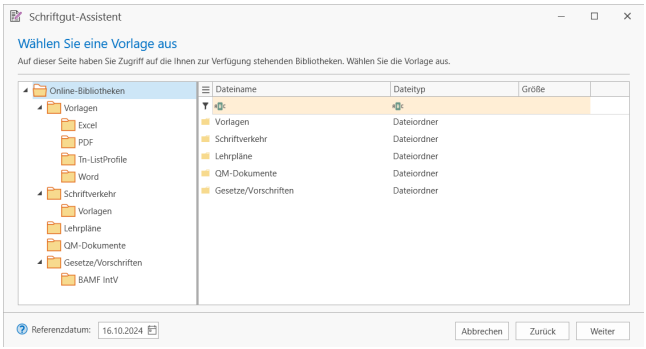
[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.



Hier werden die Werte, also der aktuelle Mandant[1], die aktuelle Person und der aktuelle Auftrag, zusammenfassend angezeigt. Diese Werte sind nur interessant, wenn Sie ein personenbezogenes, auftragsbezogenes oder mandantenbezogenes Dokument erstellen möchten. Wenn es also z.B. um einen bestimmten Tn[2] geht, ist der Auftrag, der hier angezeigt wird, zu vernachlässigen. In diesem Fall ist nur die aktive Person von Bedeutung.

> Sie können diese Seite zukünftige überspringen, in dem Sie das Kontrollkästchen unten links setzen. Achten Sie aber immer darauf, dass vor dem Start des Schriftgut-Assistenten der betroffenen Tn geladen bzw. die betroffenen Tn im Personenfilter angezeigt sind.

Nachdem Sie über die Schaltfläche "Weiter" auf die nächste Assistentenseite gelangt sind, müssen Sie die Vorlage auswählen, auf der das Dokument basieren soll.



---

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

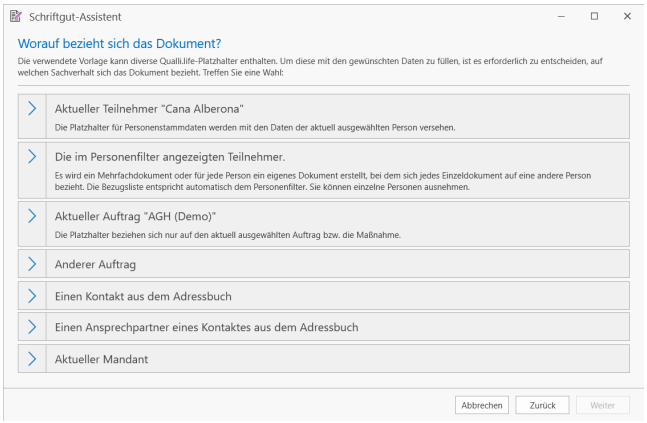
4.6.3.5 Schriftgut erstellen

Referenzdatum: Wenn Sie in der Vorlage stichtag-abhängige Platzhalter verwenden (z.B. #Datum.Stichtag(MMMM)), können Sie hierfür den Stichtag in diesem Schritt des Assistenten auswählen. Die Platzhalter geben dann die Daten aus, die an dem angegebenen Stichtag gültig sind/waren. Standardmäßig ist stets der heutige Tag ausgewählt.

Verfügbar sind hier alle Bibliotheken, auf die Sie Zugriff haben bzw. die auch eingerichtet sind. Wählen Sie hier den Ordner mit Ihren Vorlagen und die darin zu verwendende Vorlage aus.

> Vom Schriftgut-Assistenten werden Vorlagen im PDF-,Microsoft Word (doc, docx, dot, dotx), Excel-Format (xls, xlsx, xlt, xltx), OpenOffice.org Writer (odt, ott), Spreadsheet (sdt, stt) und Apple Numbers unterstützt. Von der Verwendung von Vorlagen, die Makros beinhalten (dotm, xlsm), wird grundsätzlich abgeraten, da dies ein Sicherheitsrisiko beinhaltet.

Wenn Sie die zu verwendende Vorlage ausgewählt haben und auf "Weiter" klicken, erscheint eine Auswahl der möglichen Bezüge:



Welche Schaltflächen hier erscheinen, hängt davon ab, welche Daten geladen wurden, als der Assistent gestartet wurde. Abhängig des Kontextes wird statt "Person" die vorherrschende Personenart angezeigt (Tn, Ma, etc.). Folgende Schaltflächen sind möglich:

- **Aktuelle Person "xxx"**: Das Dokument bezieht sich auf die aktive Person. Dies können beispielsweise ein Praktikumsvertrag oder eine Teilnahmebescheinigung sein.
- **Die im Personenfilter angezeigten Personen**: Es wird ein Mehrfachdokument erstellt, bei dem sich jedes Einzeldokument auf eine andere Person bezieht. Dies können beispielsweise Praktikumsverträge oder Teilnahmebescheinigungen für alle Tn einer Gruppe sein.

- **Aktueller Auftrag "xxx"**: Das Dokument bezieht sich auf den genannten Auftrag bzw. die genannte Maßnahme. Dies können beispielsweise Infomaterial zur Maßnahme oder Einladungen sein.
- **Anderer Auftrag**: Ist der gleiche Bezug wie bei "Aktueller Auftrag", nur dass Sie zum Wählen eines Auftrags aufgefordert werden.
- **Ein Kontakt aus dem Adressbuch**: Das Dokument bezieht sich auf einen Kontakt. Sie werden zur Auswahl direkt aufgefordert. Beispielhaft wäre hier ein Kooperationsvertrag.
- **Aktueller Mandant**: Ein allgemeines Dokument, dass sich auf Ihr Unternehmen bezieht. Denkbar wäre hier beispielsweise Infomaterial über neue Bildungsangebote.

Je nachdem für welchen Bezug Sie sich entscheiden, sind nicht alle der folgenden Schritte erforderlich. Der Assistent zeigt Ihnen nur die Seiten, die erforderlich und möglich sind.

Platzhalter mit zusätzlich benötigten Angaben

Nach der Auswahl des Bezugs überprüft der Assistent die Vorlage auf enthaltene Platzhalter. Wenn Platzhalter enthalten sind, die zusätzliche Angaben benötigen, erscheint die Parameter-Seite:

Folgende Parameter sind zurzeit möglich:

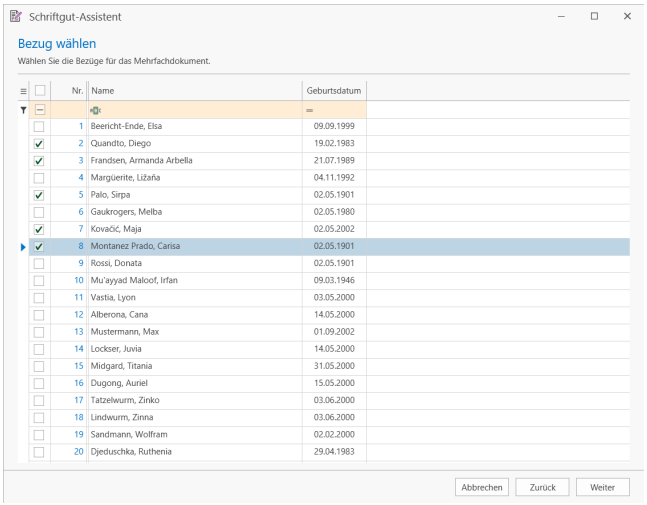
- **Adresse**: Erscheint, wenn ein Adress-Platzhalter mit "WA" (Weitere Adressen: z.B. #Tn.WA.*) im Dokument enthalten ist. In den Parametern stehen alle erfassten Adressen zur Verfügung, die zum gewählten Bezug gehören.
- **Teilnahme**: Erscheint, wenn Platzhalter verwendet werden, die Teilnahme-/Dokumentationsdaten beinhalten (z.B. #Maßnahme.*, #Tätigkeit.*). Hier wählen Sie die Maßnahme aus, auf die sich das Dokument beziehen soll.
- **Praktische Tätigkeit**: Erscheint, wenn ein Tätigkeits-Platzhalter (#Tätigkeit.*) gefunden wurde. Hier wählen Sie einen der Einträge aus "Praktische Tätigkeiten" aus. Beachten Sie, dass hier die Einträge, die zur Maßnahme, die unter "Teilnahme" ausgewählt wurde, gehören.
- **Ressourcen**: Erscheint, wenn ein Ressourcen-Platzhalter (#Ressourcen.*) gefunden wurde. Im nächsten Fenster können Sie eine Ressource aus der angegebenen Ressourcenart auswählen.

Die im Personenfilter angezeigten Teilnehmer

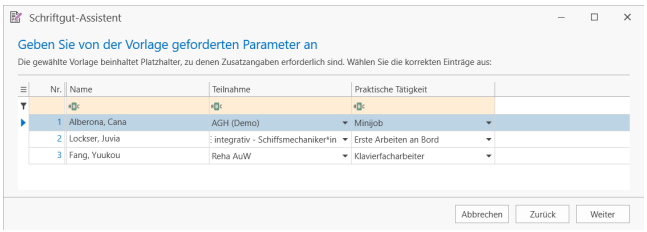
- **Andere Felder**, die durch den Einsatz des Platzhalters #Eingabe() eine Benutzereingabe anfordern (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775).

Die im Personenfilter angezeigten Teilnehmer

Wenn Sie als Bezug die Personen im Personenfilter verwenden, sieht die Maske etwas anders aus. Im ersten Schritt haben Sie die Möglichkeit die Personen, die sieht nicht berücksichtigen wollen, durch Deaktivierung des Kontrollkästchens auf der linken Seite von der Verarbeitung auszunehmen:

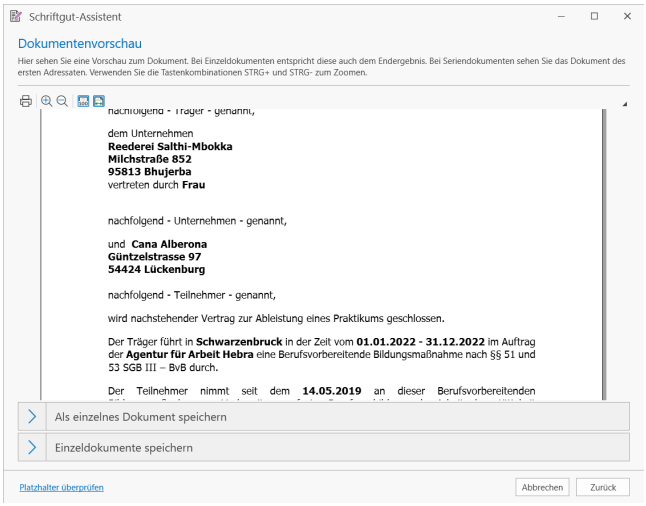


Im nächsten Schritt ist auch die Parameterauswahl tabellarisch dargestellt:



Sie können nun bei jedem Tn die Zusatzangaben eintragen bzw. ändern, sofern erforderlich.

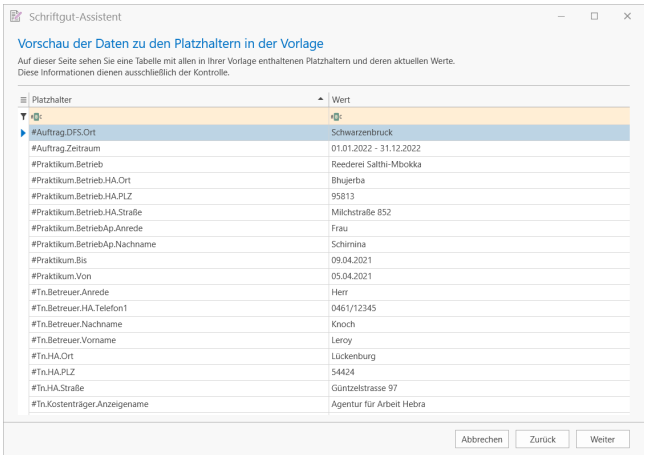
Haben Sie den Bezug ausgewählt und die erforderlichen Daten angegeben, erscheint eine Vorschau auf das Dokument:



Hier sehen Sie Ihr fertiges Dokument. Im Falle von Serien- und Mehrfachdokumenten wird hier das erste Einzeldokument angezeigt (siehe auch "Serienbriefe/Serienbriefe erstellen" auf Seite 806).

Wenn Sie feststellen, dass das Dokument nicht korrekt ausgefüllt wurde, können Sie jederzeit einen oder mehrere Schritte im Assistenten zurückgehen und beispielsweise den Bezug oder die Vorlage ändern.

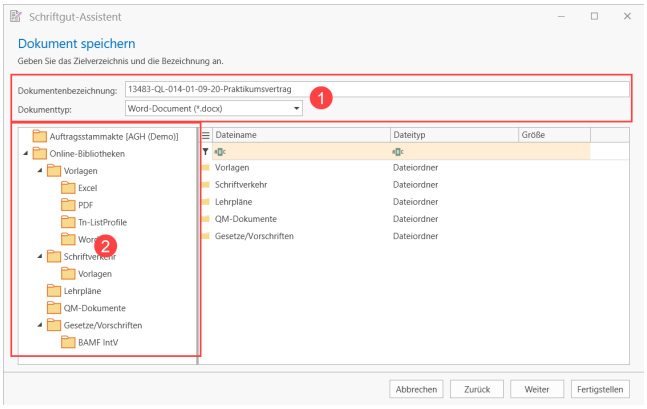
Unten links finden Sie den Link "Platzhalter überprüfen". Bei einem Klick hierauf erscheint die Liste der in der Vorlage gefundenen Platzhalter. Diese Funktion dient insbesondere der Entwicklung von Vorlagen:



Diese Seite dient ausschließlich der Kontrolle der Daten. Änderungen sind hier nicht möglich. Durch einen Klick auf die "Weiter"-Schaltfläche gelangen Sie zur Vorschau zurück.

4.6.3.6 Seriendokumente/Serienbriefe erstellen

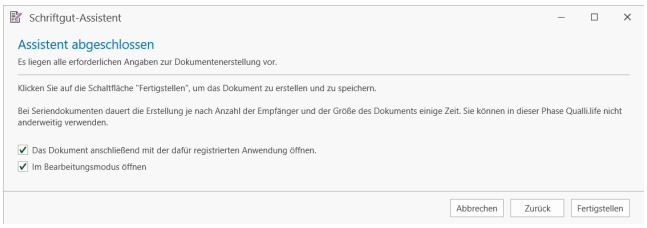
Wenn das Dokument so korrekt ist, klicken Sie auf "Weiter". Bei einem Seriendokument werden Sie gefragt, ob Sie jedes Dokument einzeln abspeichern möchten oder alle Dokumente in einem Einzeldokument zusammengefasst werden sollen; beispielsweise zum Druck. Danach werden um die Angabe des Speicherorts gebeten.



Geben Sie zuerst die Dokumentenbezeichnung ein und ändern Sie ggfs. den Dokumententyp (**1**) und wählen Sie dann den Speicherort aus (**2**)

> Wenn Sie den Schriftgut-Assistenten aus einer Bibliothek heraus gestartet haben, ist der Speicherort bereits ausgewählt. Sie müssen dann nur noch einen Namen für das Dokument eingeben.

Klicken Sie nach der Eingabe des Speicherorts und des Dokumentennamen auf "Weiter" und anschließend auf "Fertigstellen". Das Dokument wird erstellt und gespeichert.



Danach wird es in der für den verwendeten Dateityp registrierten Anwendung geöffnet, sofern das entsprechende Kontrollkästchen aktiviert war. Damit ist die Dokumentenerstellung abgeschlossen. Wenn das Dokument im Word-Format gespeichert wurde, könnten Sie etwaige Nachbearbeitungen durchführen.

4.6.3.6 Seriendokumente/Serienbriefe erstellen

Eine weitere Möglichkeit den Schriftgut-Assistenten zu nutzen, stellt das Erstellen von Seriendokumenten dar. Ein Seriendokument ist ein Dokument, das mehr als einen Empfänger hat. Die Vorgehensweise ist dieselbe, wie sie bereits unter "Schriftgut erstellen" (Seite 800) beschrieben ist.

Der Platzhalter #Adresse.* muss in Serienbriefen benutzt werden. Als Abkürzung können Sie auch #A.* nutzen. Sobald einer dieser Platzhalter in der Vorlage enthalten ist, wird ein Seriendokument erstellt. Ein Seriendokument liegt vor, wenn ein Dokument an mehrere Empfänger versendet werden soll. Dabei bezieht sich jedoch jedes Einzeldokument auf denselben Sachverhalt, d.h. dieselbe Person, denselben Auftrag etc.

Serienbriefe können nicht mit Excel-Vorlagen erstellt werden. Die Vorlagen dürfen daher nicht den Adresse-Platzhalter (#Adresse.*) enthalten.

Dieser Platzhalter bedeutet, dass Daten aus ausgewählten Empfängern bezogen werden (gilt auch bei nur einem ausgewählten Empfänger). Damit ist es möglich viele Daten aus Qualli.life, die sich auf den Empfänger beziehen, in Serienbriefen/-dokumenten auszugeben, z.B. Bankverbindungen, Kundennummern, Straßen, weitere Informationen etc. All diese Daten sind den Stammdaten zugeordnet, die auch unter dem Platzhalter #SD.* bekannt sind.

Um die gewünschten Daten für Seriendokumente nutzen zu können, müssen Sie den Platzhalter #Adresse.* als Präfix voranstellen, z.B.

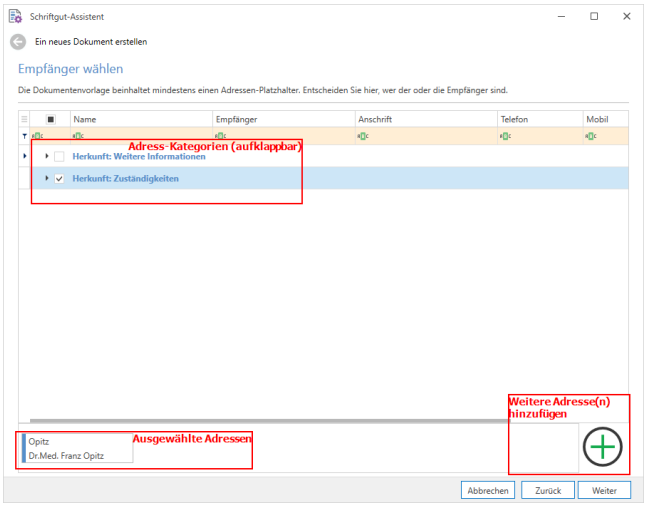
- Straße: **#SD**.Strasse1→**#Adresse**.**SD**.Strasse1
- Kundennummer: **#SD**.Nr(Kundennr)→**#Adresse**.**SD**.Nr(Kundennr)
- Merkmal in der Korrespondenzadresse: **#SD**.KA.Merkmal (Merkmal)→**#Adresse**.**SD**.KA.Merkmal(Merkmal)
- Reha-Fall ja/nein: **#SD**.RehaFall→**#Adresse**.**SD**.RehaFall
- Primäre Bankverbindung: **#SD**.P-Konto.IBAN[1]→**#Adresse**.**SD**.P-Konto.IBAN

Navigieren Sie zur Platzhalterliste (QUALLI→Einstellungen→Platzhalterliste) und geben Sie in die Filterzeile "Bezeichnung" "#SD." ein, um alle Platzhalter anzeigen zu lassen, die mit "#Adresse.SD" verwendbar sind.

Nach dem Auswählen des Bezugs, erscheint die Seite "Empfänger wählen". Diese dient der Auswahl der Adresse, oder Adressen, mit denen die Adress-Platzhalter gefüllt werden sollen. Wenn Sie eine Adresse wählen, wird ein Einzeldokument, wenn Sie mehr als eine Adresse wählen, ein Seriendokument erstellt.

[1]International Bank Account Number Ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Notation wird durch die ISO 13616-1:2007 beschrieben.

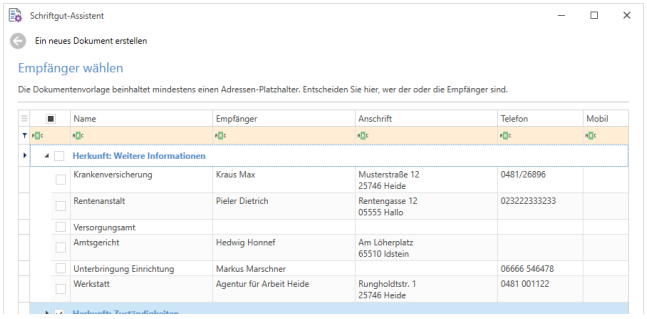
4.6.3.6 Seriendokumente/Serienbriefe erstellen



In der Tabelle enthalten sind bereits alle Adressen, die in Verbindung mit dem ausgewählten Bezug stehen. Wenn der Bezug beispielsweise ein Teilnehmer ist, stehen hier alle gespeicherten Adressen des Tn[1], aber auch alle Adressen, die in irgendeinem Programmbereich mit dem Tn in Beziehung stehen. Die Adressen sind kategorisiert, sodass erkennbar ist, woher die Adressen stammen.

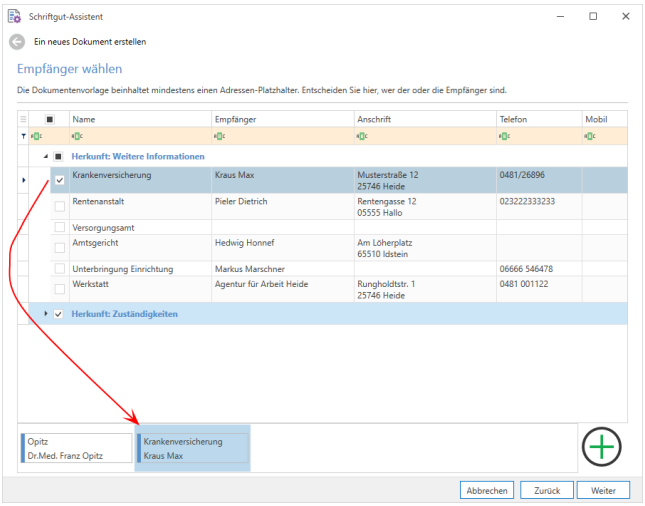
> Standardmäßig ist die Adresse, die auf der vorherigen "Parameter"-Seite ausgewählt wurde, bereits ausgewählt.

Um die Adressauswahl zu ändern, erweitern Sie eine der Adresskategorien durch Klick auf den Pfeil in der ersten Spalte:



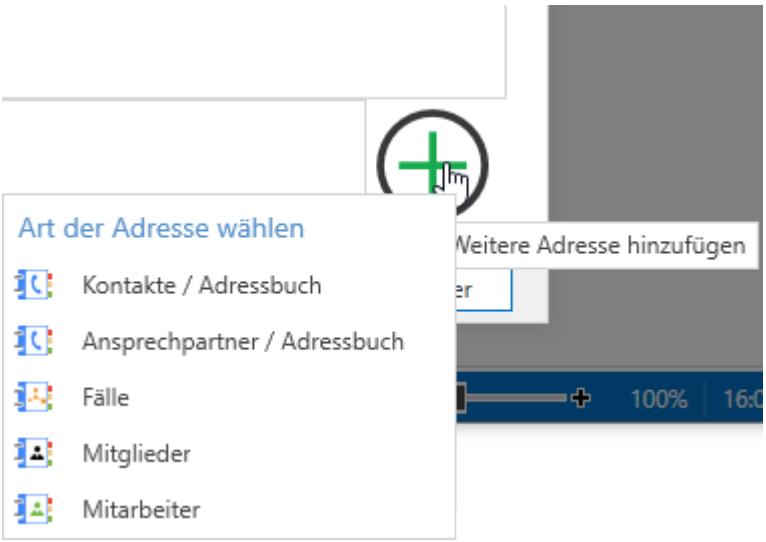
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn die Adresse ausgewählt sein soll, anderenfalls deaktivieren Sie es:

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Wenn das Kontrollkästchen aktiviert ist, erscheint die Adresse in der Liste der ausgewählten Adressen am unteren Rand des Assistenten.

Sie können auch Empfänger hinzufügen, die nicht in direkter Verbindung stehen. Klicken Sie hierfür auf die PLUS-Schaltfläche unten rechts im Assistenten:



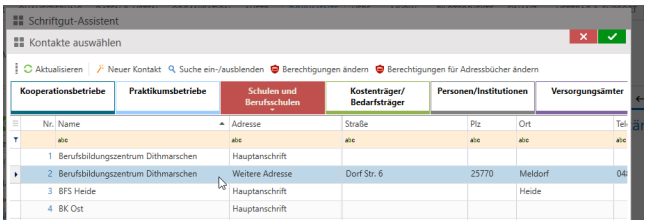
In Abhängigkeit vom gewählten Bezug und den lizenzierten Modulen von Qualli.life stehen hier folgende Adressarten zur Verfügung:

- Teilnehmer, Fälle, Mitarbeiter, Mitglieder
  Sie fügen die gewählte Personenart als Empfänger hinzu. Bei Personen wird die Korrespondenzadresse verwendet. Die erscheinende Personenliste stellt nur die Personen dar, die zuvor im Personenfilter aufgelistet wurden.
- Kontakte / Adressbuch
  Sie fügen Kontakte hinzu, die zuvor in einem der Adressbücher abgelegt wurden. Beim Klick auf diesem Menüeintrag öffnet sich das Adressbuch. Es können eine oder mehrere Adressen ausgewählt werden.

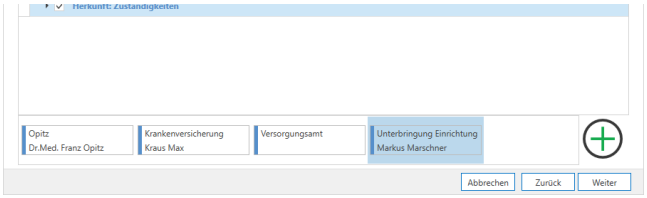
Beispiele für Seriendokumente

- Ansprechpartner / Adressbuch
  Sie fügen die Ansprechpartner zu angelegten Kontakten im Adressbuch hinzu

Wählen Sie die Adressart durch Klick auf den entsprechenden Menüpunkt, hier "Kontakte":



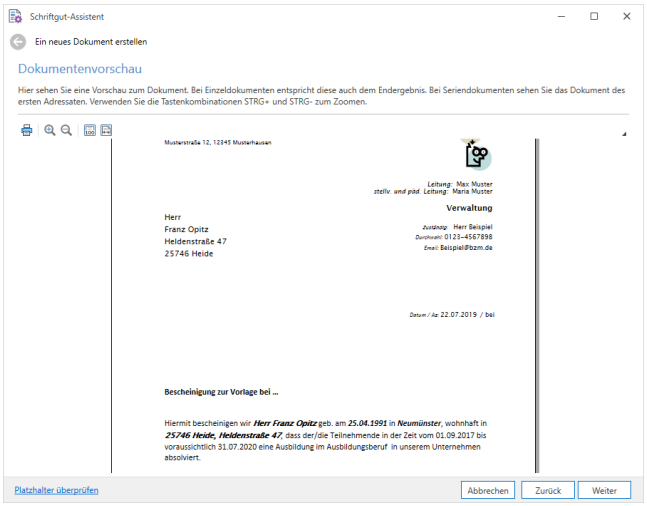
Wählen Sie die Adresse oder Adressen aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der grünen OK-Schaltfläche:



Die Adressen wurden der Empfänger-Tabelle in der Kategorie "Hinzugefügte: Kontakte / Adressen" hinzugefügt und gleich als Empfänger ausgewählt.

> Es können, in Abhängigkeit von den Ressourcen Ihres PCs, beliebig viele Adressen hinzugefügt werden. Je mehr Empfänger das Seriendokument hat, desto länger dauert die Erstellung des endgültigen Schriftstücks.

Wenn die Empfängerauswahl korrekt ist, klicken Sie auf "Weiter" und es erscheint eine Vorschau auf das Dokument mit dem ersten ausgewählten Kontakt.



Beispiele für Seriendokumente

Bei diesem Beispiel können Sie als Serienbriefempfänger jede Art nutzen:

Ein Serienbrief
Demobrief

Nistech Bildung, Teichkoppel 17, 25746 Heide

#Adresse.Empfänger
#Adresse.Straße
#Adresse.PlzOrt

#Heute.Datum

Serienbrief-Demo

#Adresse.Briefanrede,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Qualli:life ab der Version 6.6 auch Serienbriefe erstellen kann.

Mit freundlichem Gruß

Ihr Nistech-Team

Auch bei diesem Beispiel können Sie jede Art von Empfängern nutzen. Zusätzlich bezieht sich das Dokument auf den im Schriftgut-Assistenten ausgewählten Bezug, wie z.B. einem Teilnehmer:

Beispiele für Seriendokumente

Ein Serienbrief
Demobrief

Nistech Bildung, Teichkoppel 17, 25746 Heide

#Adresse.Empfänger
#Adresse.Straße
#Adresse.PlzOrt

#Heute.Datum

Serienbrief-Demo
hier: #Tn.VornameNachname

#Adresse.Briefanrede,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass Qualli:life ab der Version 6.6 auch Serienbriefe erstellen kann. Auch Serienbriefe können sich auf diesen Tn beziehen:

Vorname:	#Tn.Vorname
Nachname:	#Tn.Nachname
Geburtsdatum:	#Tn.Geburtsdatum

Mit freundlichem Gruß

Ihr Nistech-Team

Im Folgenden werden Platzhalter verwendet, die nur Empfänger betrifft:

Ein Serienbrief
Demobrief

Nistech Bildung, Teichkoppel 17, 25746 Heide

#Adresse.Empfänger
#Adresse.Straße
#Adresse.PlzOrt

#Heute.Datum

Serienbrief-Demo
Neue Praktikumsplätze

#Adresse.Briefanrede,

hiermit teilen wir Ihnen mit, dass wir wieder Praktikumsplätze suchen. Ihr Kundennummer in unserem Hause ist *#Adresse.SD.Nr(Kundennr)*

Mit freundlichem Gruß

Ihr Nistech-Team

4.6.3.7 Fehler in Vorlagen

Beim Erstellen von Vorlagen, die in Qualli.life verwendet werden sollen, sind einige Einschränkungen zu beachten.

Einheitliche Formatierung

Dieser Abschnitt wurde entfernt.
Mit Qualli.life 12.4 wurde die Restriktion der einheitlichen Formatierung entfernt. Unterschiedliche Formatierungen innerhalb eines Platzhalters führen nicht mehr zu Fehlermeldungen.

Platzhalter zusammenhalten

Innerhalb eines Platzhalters darf kein anderes Element erscheinen. Dazu zählen insbesondere:

Keine Zeichenobjekte verwenden

- Zeilenumbrüche (Enter oder Umschalt-Enter)
- geschützte Bindestriche (STRG+Umschalt+"-")
- Bilder/Grafiken

Keine Zeichenobjekte verwenden

Diese Restriktion gilt nur bis zur Version 12.4. Ab der Version 12.5 werden Zeichenobjekte unterstützt.

In der gesamten Vorlage sollte möglichst auf die Verwendung von Zeichenobjekten verzichtet werden. Dazu zählen alle Elemente, die in Word über EINFÜGEN→Formen eingefügt werden können.

Ausnahme: Textfelder können verwendet werden.

Keine Inhaltssteuerelemente verwenden

Diese Restriktion gilt nur bis zur Version 12.4. Ab der Version 12.5 werden die modernen Inhaltssteuerelemente unterstützt.

Inhaltssteuerelemente dienen in Word dazu bestimmte Benutzereingaben anzufordern. Diese werden grundsätzlich nicht unterstützt.

Die Verwendung von nicht unterstützten Objekten führt dazu, dass die Elemente durch die Verarbeitung mit Qualli.life entfernt werden.

4.6.3.8 Erlaubte Dateitypen

Dieser Programmbereich wird mit der Qualli.life-Version 18.0 (Releasedatum noch ausstehend) in "Voreinstellungen für Auswahllisten" verschoben.

Aus Sicherheitsgründen müssen Dateitypen erfasst werden, die in der Bibliothek geöffnet werden dürfen. Standardmäßig sind folgende Dokumente erlaubt:

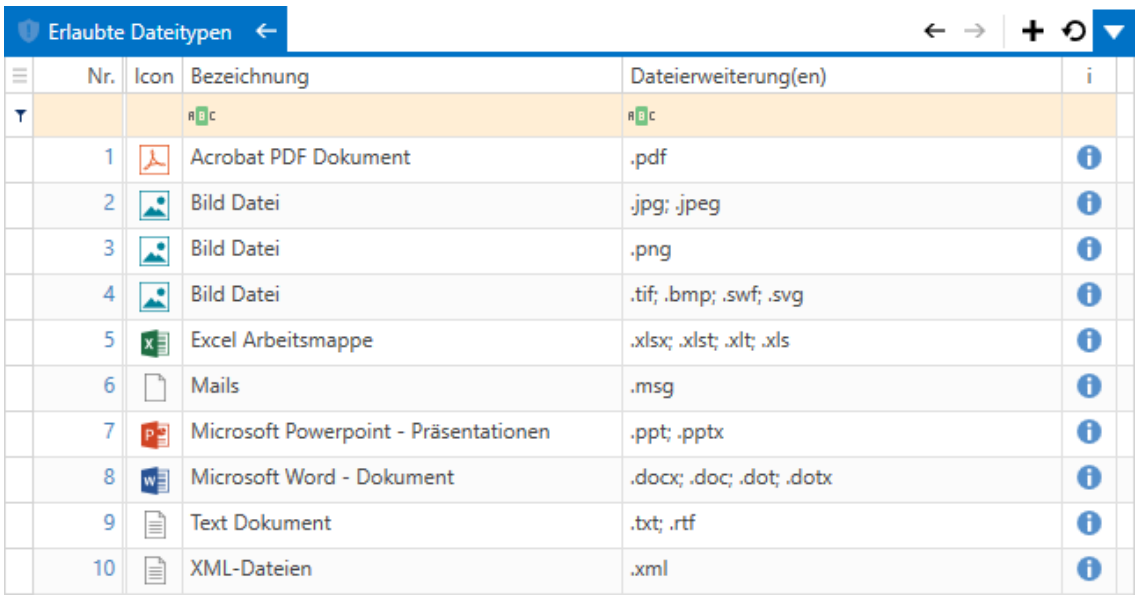
- Adobe PDF[1]
- Microsoft Excel-Arbeitsmappen
- Microsoft Word-Dokumente
- Textdokumente
- Richtext-Dokumente (z.B. Wordpad)

Die erlaubten Dateitypen können Sie konfigurieren unter:

---

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

DOKUMENTE→Dateitypen



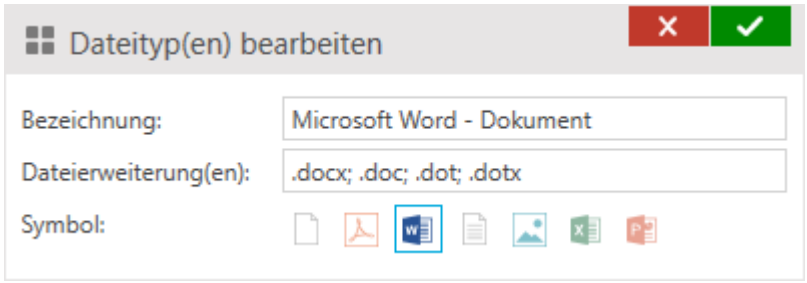
Nr.	Icon	Bezeichnung	Dateierweiterung(en)	i
1		Acrobat PDF Dokument	.pdf	
2		Bild Datei	.jpg; .jpeg	
3		Bild Datei	.png	
4		Bild Datei	.tif; .bmp; .swf; .svg	
5		Excel Arbeitsmappe	.xlsx; .xlst; .xlt; .xls	
6		Mails	.msg	
7		Microsoft Powerpoint - Präsentationen	.ppt; .pptx	
8		Microsoft Word - Dokument	.docx; .doc; .dot; .dotx	
9		Text Dokument	.txt; .rtf	
10		XML-Dateien	.xml	

Die Liste zeigt alle erlaubten Dokumenttypen an. Jede Zeile kann eine oder mehrere Dateierweiterungen beinhalten. Eine Zeile kann also mehrere Dateitypen gestatten.

Um einen neuen Dokumententyp hinzuzufügen starten Sie

Aktion: Neuer Dateityp

Zum Bearbeiten einer Zeile, Doppelklicken Sie diese:



Geben Sie im Feld Bezeichnung ein, um was für ein Dokument es sich handelt. Dieser Name wird in den Bibliotheken in der Spalte "Dateityp" verwendet.

Im Feld "Dateierweiterung(en)" geben Sie eine Semikolon-separierte Liste der Dateiendungen ein. Alle Dateiendungen müssen mit einem Punkt (".") beginnen.

Zur übersichtlicheren Darstellung wählen Sie eines der vorhandenen Symbole aus. Diese werden in den Bibliotheken als Icon angezeigt. Folgende Symbole sind momentan vorhanden:

- Allgemeines Dokument
- Adobe PDF-Dokument
- Word-Dokument
- Textdokument

- Bild
- Excel-Datei
- Powerpoint-Datei

Bestätigen Sie die Änderung mit der OK-Schaltfläche des Dialogfensters.

Dateitypen, die Qualli.life-intern verwendet werden, wie z.B. XML[1], sind von der Liste der erlaubten Dateitypen ausgenommen.

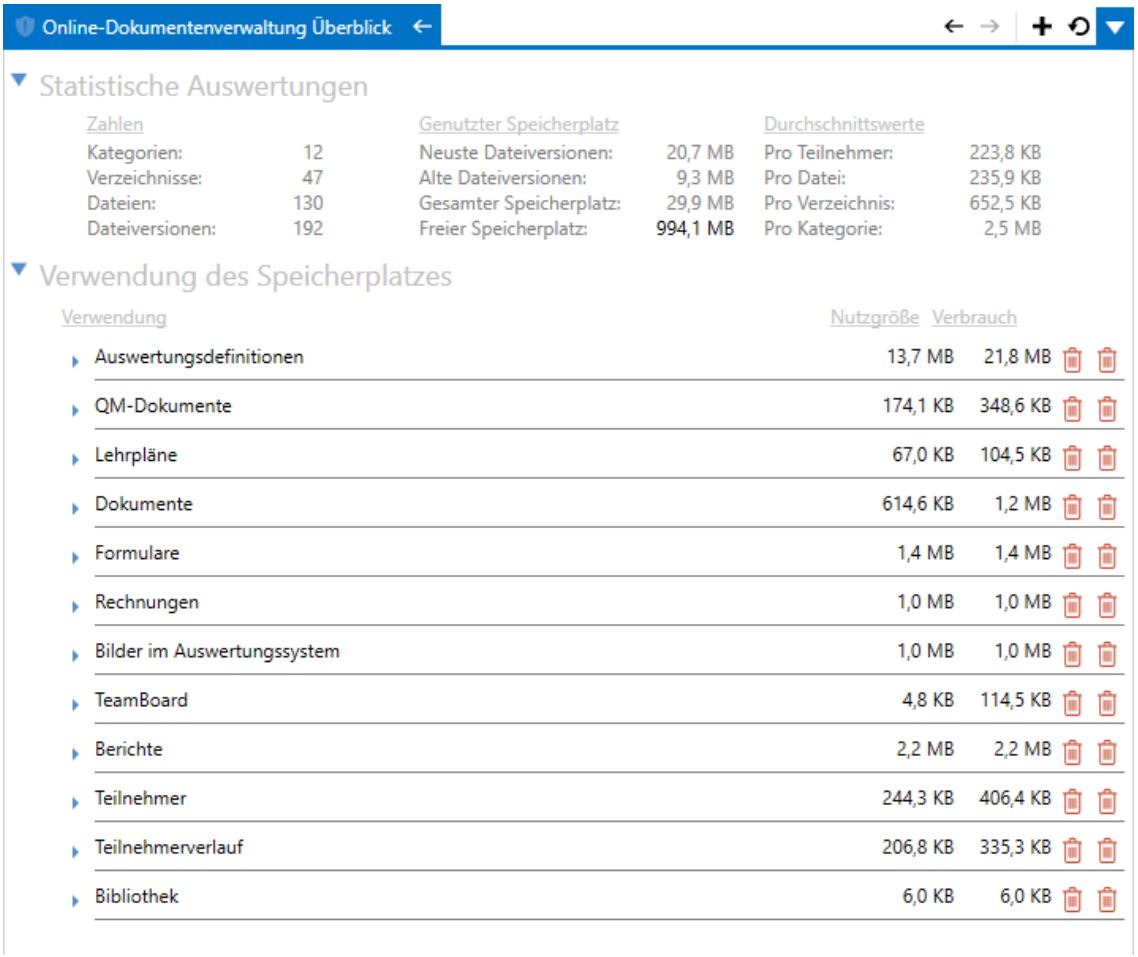
> Es ist nicht empfehlenswert folgende Dateitypen freizugeben:
> .exe, .com, .lnk, .pif, .bat, .cmd, .scr
> Diese Dateitypen sind unter Windows ausführbar. Wenn die Dateien schädlichen Code (z.B. Viren, Trojaner) beinhalten, könnten sie über die Dokumentenbibliothek im Netzwerk verbreitet werden.
> Es gibt weitere Dateitypen, die schädlich sein können. Konsultieren Sie ggfs. Ihren Administrator, bevor Sie einen neuen Typen hinzufügen.

4.6.4 Übersicht

Diese Seite gibt Ihnen eine Übersicht über die Speicherplatzverwendung der Online-Bibliothek.

DOKUMENTE→Übersicht

[1]Steht für "eXtensible Markup Language" und ist ein software- und hardwareunabhängiges Tool zum Speichern und Transportieren von Daten. Viele Computersysteme enthalten Daten in inkompatiblen Formaten. Der Datenaustausch zwischen inkompatiblen Systemen (oder aktualisierten Systemen) ist für Web- und Softwareentwickler eine zeitaufwändige Aufgabe. Große Datenmengen müssen konvertiert werden, und inkompatible Daten gehen häufig verloren. XML speichert Daten im Nur-Text-Format. Dies bietet eine software- und hardwareunabhängige Möglichkeit zum Speichern, Transportieren und Freigeben von Daten. XML erleichtert auch das Erweitern oder Aktualisieren auf neue Betriebssysteme, neue Anwendungen oder neue Browser, ohne dass Daten verloren gehen. Mit XML können Daten für alle Arten von "Lesegeräten" wie Personen, Computern, Sprachgeräten, Newsfeeds usw. verfügbar sein.

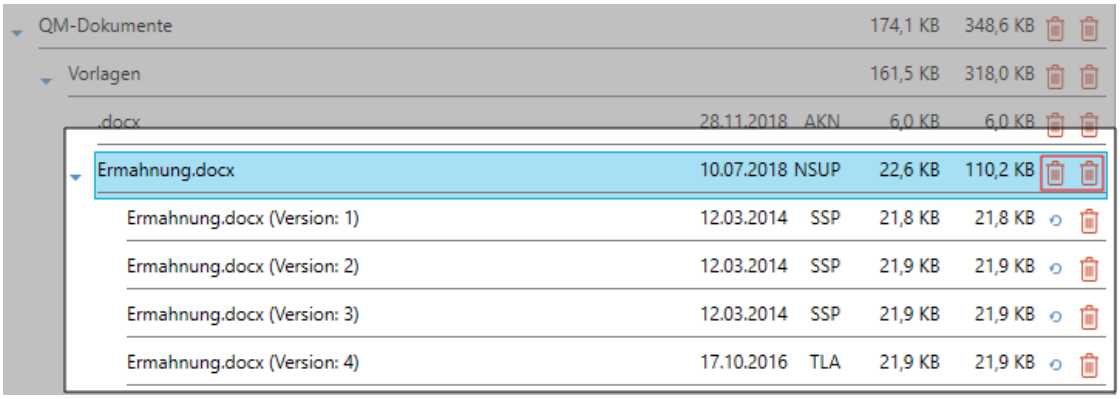


Da der Speicherplatz der Online-Datenbank bei Überschreitung des Inklusivkontingents kostenpflichtig werden kann, ist diese Übersicht nützlich, um die Bibliothek zu überwachen und ggfs. von unnötigen Daten zu befreien.

Im oberen Bereich sehen Sie statistische Angaben zum Verbrauch, im Bereich "Verwendung des Speicherplatz" finden Sie eine Liste aller Bereiche, in denen Speicherplatz genutzt wird. Interne Dokumente, die nicht berechnungsrelevant sind (z.B. EMAW[1]-Daten, Standard-Reportdefinitionen) werden hier nicht aufgelistet.

Sie können die einzelnen Einträge bis auf Dateiebene aufklappen:

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

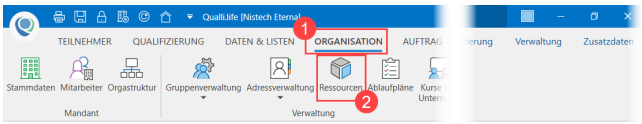


Am rechten Zeilenrand finden Sie zwei Schaltflächen. Die linke MÜLLTONNE dient dem Löschen alter Dateiversionen, die rechte MÜLLTONNE dem Löschen des gesamten Ordnerinhalts bzw. der Datei.

Wie viel Speicherplatz alte Versionen der Dateien benötigen, erkennen Sie an der Differenz zwischen der Spalte "Verbrauch" und der Spalte "Nutzgröße".

> Wenn Sie alte Dateiversionen löschen, können die Dateien nicht mehr auf frühere Zustände zurückgesetzt werden (siehe auch "Dateiversionierung" auf Seite 796).

4.6.5 Ressourcen



ORGANISATION→Ressourcen

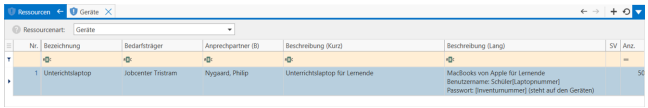
In Qualli.life sind Ressourcen alle möglichen Zusatzangebote, die intern oder extern Verwendung finden. Dazu können gehören:

- Arbeitsstellen
- Dienst-Kfz
- EDV-Ausstattung
- Werkzeug
- u.v.m.

Die verschiedensten Ressourcen benötigen entsprechend verschiedene Datenfelder. Beispielsweise benötigt man beim Dienst-Kfz ein Kfz-Kennzeichen, bei einer Arbeitsstelle jedoch nicht. Daher werden die Ressourcen in Ressourcenarten zusammengefasst. Eine Ressourcenart bestimmt, welche Datenfelder eine Ressource beschreibt.

Um die Ressourcen zu verwalten, öffnen Sie:

ORGANISATION→Ressourcen



Im gleichnamigen Auswahlfeld wählen Sie die Ressourcenart, zu der die Ressourcen angezeigt werden sollen.

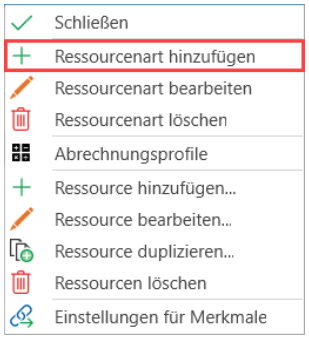
Ressourcenarten werden durch selbst definierte Merkmale beschrieben. Dieses Verfahren ist bekannt aus den "Allgemeine Stammdaten" (Seite 202). Die benötigten Felder werden als "Merkmal" definiert und dann in den Ressourcenarten eingesetzt. Informationen zu den Merkmalen finden Sie unter "Merkmale" (Seite 1399). Sie können diesen Programmbereich direkt von den Ressourcen aus öffnen. Starten Sie hierzu die

Aktion: Einstellungen für Merkmale

4.6.5.1 Ressourcenart hinzufügen und bearbeiten

Um eine Ressourcenart hinzuzufügen, starten Sie die

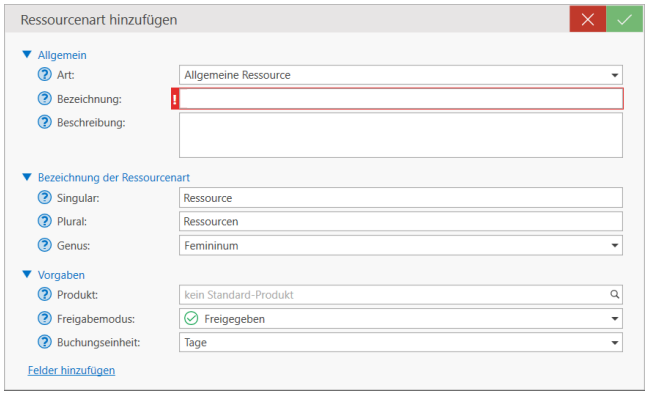
Aktion: Neue Ressourcenart hinzufügen



Um eine vorhandenen Ressourcenart zu ändern, wählen Sie die betroffenen Ressourcenart aus und starten dann die

Aktion: Ressourcenart bearbeiten

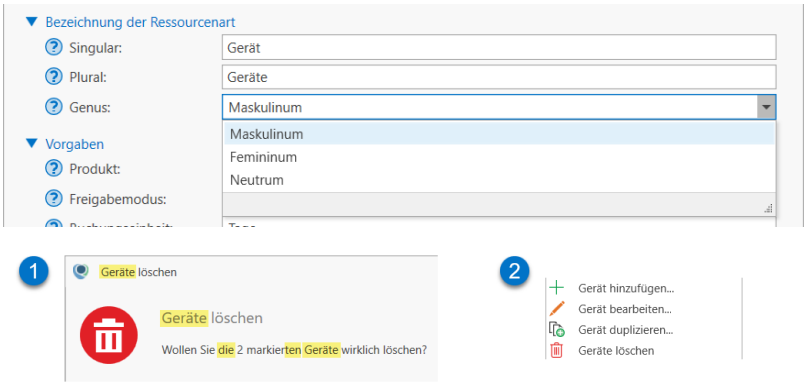
Beide Aktionen öffnen das folgende Dialogfenster:



4.6.5.1 Ressourcenart hinzufügen und bearbeiten

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen ( ) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ( ). Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Art**: Geben Sie hier die Art der Ressource an. Die Art bestimmt die Funktion der in der Ressourcenart hinzugefügten Ressourcen:
  - **Allgemeine Ressource**: Wählen Sie diese Art aus, wenn die Ressourcen weder als Arbeitsstelle noch als AGH[1]-Einsatzstelle verwendet werden sollen.
  - **Arbeitsstelle**: Wählen Sie diese Art aus, wenn die Ressourcen Arbeitsstellen sind und nicht EMAW[2]-relevant sind.
  - **AGH-Einsatzstelle**: Wählen Sie diese Art aus, wenn die Ressourcen AGH-Einsatzstellen und somit EMAW-relevant sind. Diese Angabe ist später wichtig zum Generieren von AGH-Abrechnungen der BA[3].
- **Bezeichnung**: Geben Sie in das Feld Bezeichnung einen aussagekräftigen Namen (z.B. "Geräte") ein.
- **Beschreibung**: In diesem Datenfeld können Sie die Ressource und ihre Verwendung näher beschreiben, um Mitarbeiter zu informieren.
- **Numerus (Singular/Plural)**: Die Wortform der Bezeichnung im Singular und Plural. Diese Formen ersetzen die allgemeine Bezeichnung "Ressource" bzw. "Ressourcen" und werden z.B. im Aktionsmenü oder in Hinweistexten verwendet.
- **Genus**: Wählen Sie hier das grammatische Geschlecht der Bezeichnung aus. Sie können nur eines der Genera (Femininum, Maskulinum oder Neutrum) auswählen. Aus dieser Information werden mitunter die Artikel sowie der Kasus für Sätze generiert.

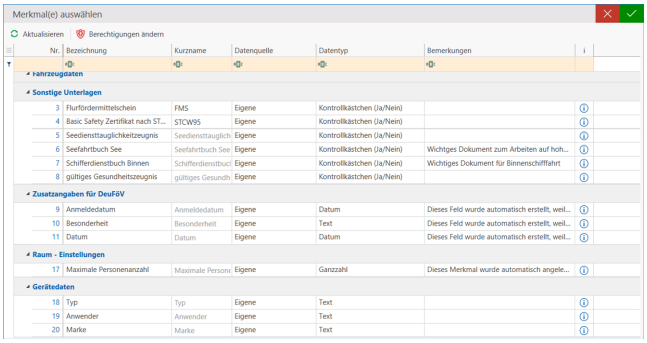


[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)
[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[3]Bundesagentur für Arbeit

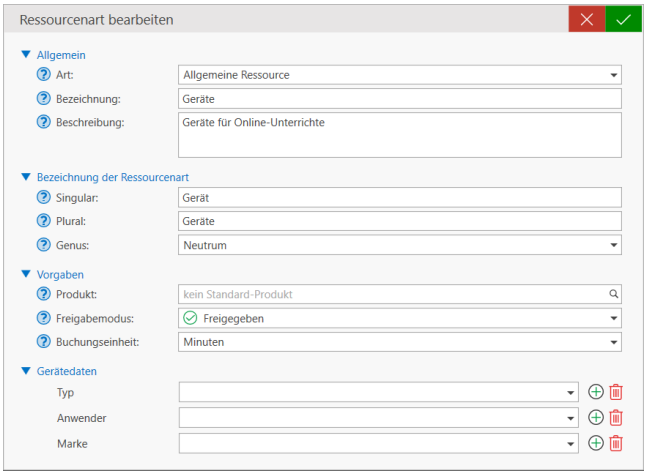
- **Produkt**: Wenn die Ressourcen in dieser Ressourcenart ein Standard-Produkt zugewiesen werden soll, geben Sie es hier an. Alle dieser Ressourcenart hinzugefügten Ressourcen werden automatisch das hier angegebene Produkt angegeben.
- **Freigabemodus**: Geben Sie hier den Standard-Modus der Freigabe an: Ressourcen sind entweder standardmäßig freigegeben oder gesperrt. Diese Angabe bestimmt die Standard-Einstellung im Bereich "Verfügbarkeit" jeder hinzugefügten Ressource und kann dort bei Bedarf geändert werden.
- **Buchungsmodus**: Hiermit können Sie bestimmen, wie genau die Buchung/Reservierung erfolgt.
    - **Genaue Uhrzeit**: Buchungen und Reservierungen können mit Datums- und Uhrzeitangaben durchgeführt werden.
    - **Tag genau**: Hiermit werden nur Datumsangaben berücksichtigt.
- **Standard Bezugsart**: Wenn Ressourcen gebucht oder reserviert werden, wird stets die hier angegebene Bezugsart ausgewählt. Beim Buchen oder Reservieren einer Ressource kann die Bezugsart stets geändert werden.

4.6.5.1 Ressourcenart hinzufügen und bearbeiten

- **Felder hinzufügen**: Wenn Sie Merkmale hinterlegt haben, können Sie sie der Ressourcenart hinzufügen. Der Link öffnet ein Dialogfenster der hinterlegten Merkmale (siehe auch "Merkmale" auf Seite 1399)

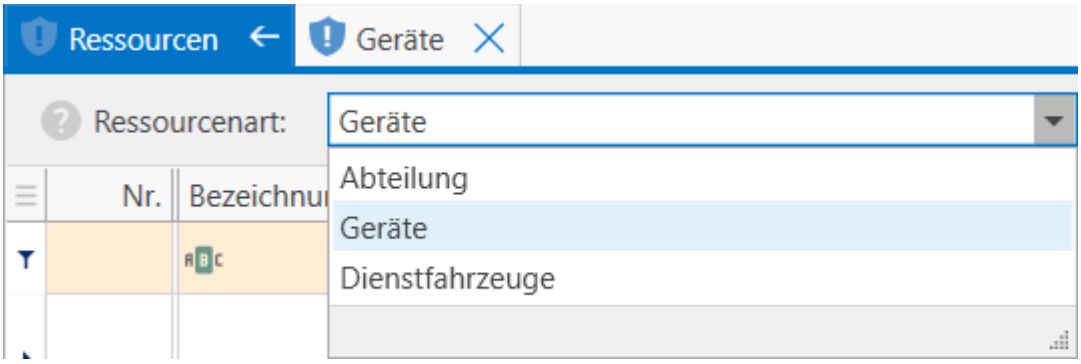


Es können beliebig viele Felder hinzugefügt werden. Diese Felder stehen dann als zusätzliche Eigenschaften in den Ressourcen zur Verfügung. Die standardmäßig vorhandenen Eigenschaften werden unter "Ressourcen hinzufügen und bearbeiten" (Seite 823) beschrieben.



Mit dem PLUS-Symbol können Sie weitere Merkmale hinzufügen, das MÜLLTONNE-Symbol gibt Ihnen die Möglichkeit, das Feld wieder zu entfernen.

Beim Bestätigen des Dialogfensters wird die Ressourcenart hinzugefügt und kann im Programmbereich ausgewählt werden.

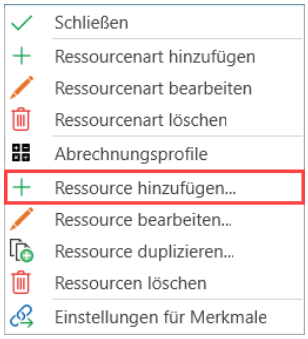


Wenn Sie alle erforderlichen Merkmale hinzugefügt haben, bestätigen Sie den Dialog. Die Ressourcenart wird gespeichert. Sie können dieser nun Ressourcen hinzufügen.

4.6.5.2 Ressourcen hinzufügen und bearbeiten

Wählen Sie die gewünschte Ressourcenart aus und starten Sie die

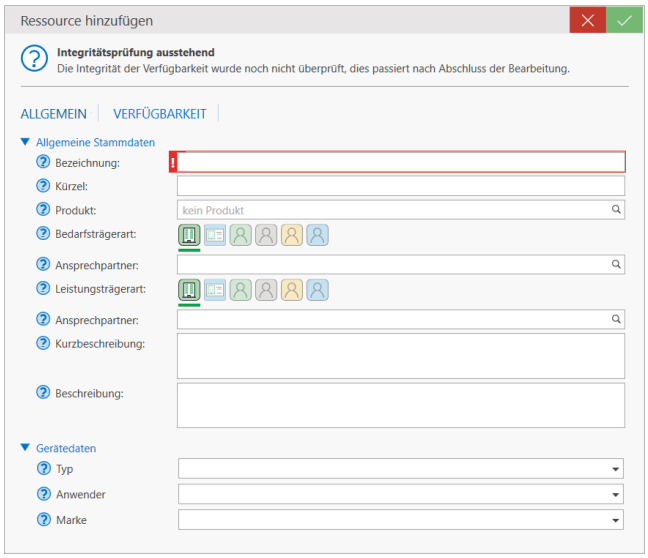
Aktion: Neue Ressource hinzufügen



Wenn Sie eine vorhandene Ressource bearbeiten möchten, wählen Sie die Ressource in der Liste aus und starten die

Aktion: Ressource bearbeiten

Es erscheint folgendes Dialogfenster:



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen ( ) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ( ). Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Das Dialogfenster ist in zwei Bereiche aufgeteilt:

Allgemein

Die Felder im Dropdown "Allgemeine Stammdaten" sind die Eigenschaften, die jeder Ressource, unabhängig von der Ressourcenart, zur Verfügung stehen. Alle nachfolgenden werden von der vorherigen Konfiguration der Ressourcenart übernommen (siehe auch "Ressourcenart hinzufügen und bearbeiten" auf Seite 819).

- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für die Ressource ein.
- **Kürzel**: Geben Sie hier ein Kürzel für die Ressource ein. Das Kürzel wird beispielsweise in Tabellen verwendet, um eine längere Bezeichnung zu ersetzen.
- **Produkt**: Wenn Sie in der Ressourcenart ein Produkt angegeben haben, wird dieses hier automatisch hinzugefügt. Ansonsten können Sie mit dem LUPE-Symbol ein (anderes) Produkt auswählen.
- **Bedarfsträgerart**: Der Bedarfsträger ist der Nutzer der Ressource. I.d.R. trägt dieser auch die Kosten, die durch Verwendung der Ressource entstehen. Sie haben hier die Wahl zwischen "Mandant[1]", "Kontakt", "Fall" oder "Teilnehmer".

  > Wenn die Ressource eine geförderte Arbeitsstelle ist (z.B. AGH), dann ist der Bedarfsträger i.d.R. die BA oder das Jobcenter. Wählen Sie in diesem Fall die Art "Kontakt" aus. Im nachfolgenden Datenfeld "Bedarfsträger" können Sie den in der Adressverwaltung hinterlegten Bedarfsträger und den dazugehörigen Ansprechpartner auswählen.

- **Bedarfsträger**: Dieses Feld erscheint nur, wenn die Bedarfsträgerart "Kontakt" ausgewählt wurde.
- **Ansprechpartner**: Hier kann ein Ansprechpartner angegeben werden. Die Auswahl korrespondiert mit der ausgewählten Bedarfsträgerart und dem angegebenen Bedarfsträger:

  Mandant→angelegter Mitarbeiter im Mandanten

  Kontakt→hinterlegter Ansprechpartner des Kontakts

  Person→angelegte Personenart (Mitarbeiter, Tn[2] etc.)

---

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Leistungsträgerart**: Der Leistungsträger ist normalerweise der Inhaber der Ressource. In den meisten Fällen wird hier der "Mandant" eingestellt, da der Leistungsträger oftmals der Bildungsträger selbst ist.

  > Bei Bietergemeinschaften kann auch ein anderer Leistungsträger angegeben werden. Wählen Sie in diesem Fall die Art "Kontakt" aus und geben Sie im nachfolgenden Datenfeld "Leistungsträger" einen Kontakt aus dem Adressbuch und den dazugehörigen Ansprechpartner aus.

- **Leistungsträger**: Dieses Feld erscheint nur, wenn die Leistungsträgerart "Kontakt" ausgewählt wurde.
- **Ansprechpartner**: Hier kann ein Ansprechpartner angegeben werden. Die Auswahl korrespondiert mit der ausgewählten Leistungsträgerart und dem angegebenen Leistungsträger:

  Mandant→angelegter Mitarbeiter im Mandanten

  Kontakt→hinterlegter Ansprechpartner des Kontakts

  Person→angelegte Personenart im Mandanten (Mitarbeiter, Tn etc.)
- **Kurzbeschreibung**: Eine kurze und aussagekräftige Beschreibung dieser Ressource.
- **Beschreibung**: Eine ausführliche Beschreibung dieser Ressource.

Merkmale

Diese Daten sind die Merkmale aus der konfigurierten Ressourcenart. Die Bezeichnung im Dropdown wird aus der konfigurierten Gruppierung der Merkmale entnommen.

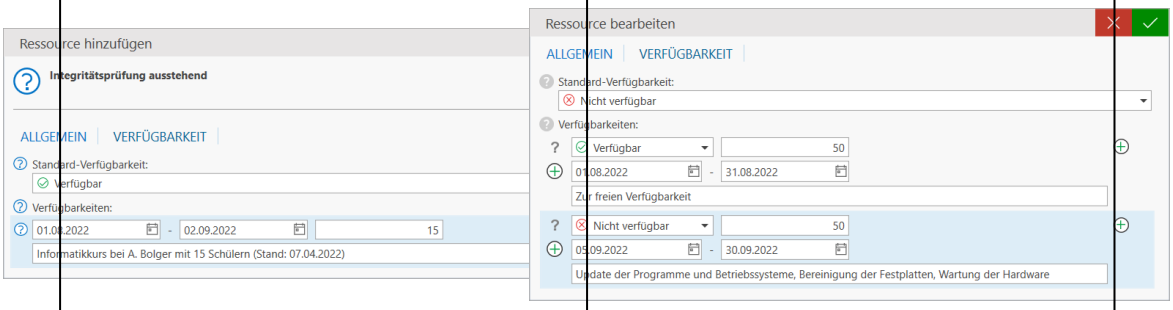
Konfigurierte Merkmale

Merkmale in Ressourcenart

Daten in Ressource

Verfügbarkeit

- **Freigabemodus**: Dieser Modus bestimmt, wie die Verfügbarkeiten zu erfassen sind. Es gibt die Möglichkeit, eine Ressource grundsätzlich zu sperren und dann zu erfassen, wann die Ressource zur Verfügung steht oder die Ressource grundsätzlich freizugeben und zu erfassen, wann diese nicht zur Verfügung steht. Dies wird anhand nachfolgender Beispiele deutlicher:

Freigabemodus: Freigegeben	Freigabemodus: Gesperrt
	
• Ressource ist generell **verfügbar** • In "Sperrzeiträume" können Zeiträume angegeben werden, an denen die Ressource nicht verfügbar ist, weil sie z.B. gewartet wird. • Zeitraum der Sperrung wird in der Ressourcenzuweisung berücksichtigt.	• Ressource ist generell **nicht verfügbar** • In "Freigabezeiträume" können Zeiträume angegeben werden, an denen die Ressource verfügbar ist. • Zeitraum der Freigabe wird in der Ressourcenzuweisung berücksichtigt

- **Kapazität**: Die Kapazität bzw. Standard-Anzahl dieser Ressource.

  Diese Standard-Anzahl ist insbesondere für die Ressourcenzuweisung wichtig. Es hängt vom Einsatz Ihres Ressourcensystems ab: ob Sie jede einzelne Ressource erfassen (z.B. jede Arbeitsstelle einzeln) oder die Gesamtanzahl (z.B. 30 identische Tablets). In jedem Fall muss hier mindestens eine Eins eingetragen werden, wenn die Ressource freigegeben ist.
- **Freigabe-/Sperrzeiträume**: Hier können in Abhängigkeit des Freigabemodus Zeiten erfasst werden, in denen die Ressource verfügbar oder nicht verfügbar sein wird. Es können beliebig viele Zeiträume angegeben werden.

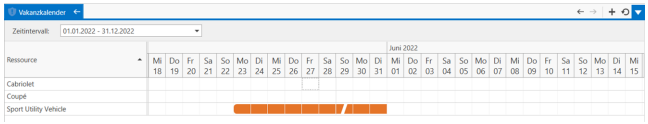
Die Konfigurationen unter "Verfügbarkeit" werden priorisiert behandelt, d.h. wenn Ressourcen bereits reserviert oder gebucht wurden, können Konflikte in der Ressourcenzuweisung entstehen.

4.6.5.3 Vakanzkalender

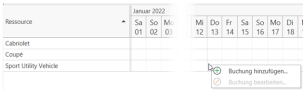
Seit der Qualli.life-Version 16.4 kann der Vakanzkalender in der Ressourcenverwaltung verwendet werden. Damit erhalten Sie einen Überblick über die Zuweisungen der jeweiligen Ressourcenart. Seitdem wurde der Vakanzkalender weiterentwickelt und ihm wurden weitere Ansichten in Form von Reitern hinzugefügt. Zusätzlich ist der Vakanzkalender auch in "Eigene Seiten" mit der Datenart "Ressource" abrufbar (Datenart: Ressourcenart).

Kalenderansicht

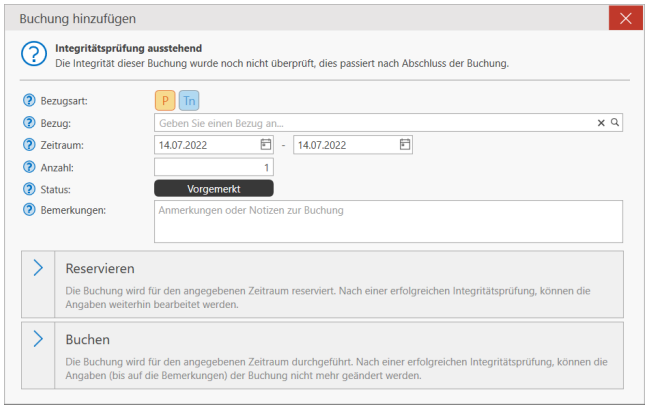
Darin werden mittels eines Kalenders und farbigen Zeitstrahlen Reservierungen und Buchungen von Ressourcenzuweisungen angezeigt.



Sie können aber auch im Vakanzkalender Zuweisungen hinzufügen, indem Sie auf einen Tag innerhalb der Zeile einer Ressource rechtsklicken und "Buchung hinzufügen" klicken.



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Zuweisen einer Ressource:



- **Bezugsart**: Wählen Sie hier die Bezugsart aus. Sie hat Auswirkungen auf die Auswahlmöglichkeiten unter "Bezug" und richtet sich nach der Personenart im Personenfilter.
  - **P**: Bei dieser Bezugsart sind alle Personenarten auswählbar. Stellen Sie den Personenfilter auf die gewünschte Personenart ein.
  - **Tn**[1]: Bei dieser Bezugsart sind nur Tn auswählbar. Stellen Sie den Personenfilter auf Tn ein.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Bezug**: Geben Sie hier die Person an, die Sie die Ressource zuweisen möchten. Mit dem LUPE-Symbol können Sie eine Person auswählen. Die Personenauswahl richtet sich nach der Einstellung in Ihrem Personenfilter.

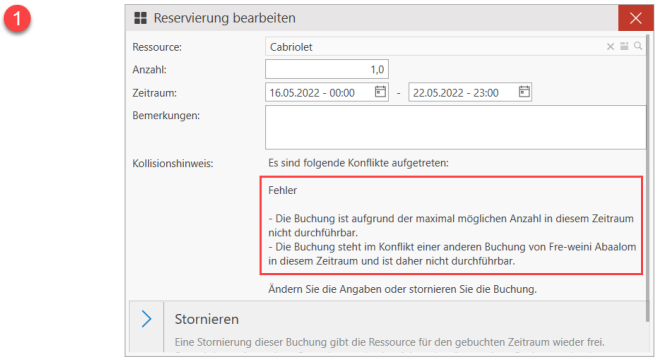
  > Zuweisungen im Vakanzkalender fügt einen Eintrag der ausgewählten Person ein unter "Ressourcenzuweisung" (siehe auch "Ressourcenzuweisung zu Personen" auf Seite 361).

- **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum der Zuweisung an. Je nach eingestellter Buchungseinheit, können sie minuten-(, stunden-) oder tagegenaue Zeiträume eingeben.
- **Anzahl**: Geben Sie hier die Anzahl der Ressourcen an, die Sie der Person zuweisen möchten.
- **Status**: Den Status können Sie nicht direkt ändern. Dieser richtet sich nach Ihrer ausgewählten Option (Reservieren der Buchen) und ob die Integritätsprüfung Konflikte ergab.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie zusätzliche Informationen für sich oder andere Benutzer hinterlassen
- **Reservieren**: Wählen Sie diese Option aus, um die Ressource zu reservieren. Damit kann eine Zuweisung jederzeit geändert werden.
- **Buchen**: Wählen Sie diese Option aus, um die Ressource zu buchen. Damit wird eine Zuweisung schreibgeschützt und kann nur durch eine Stornierung geändert werden.

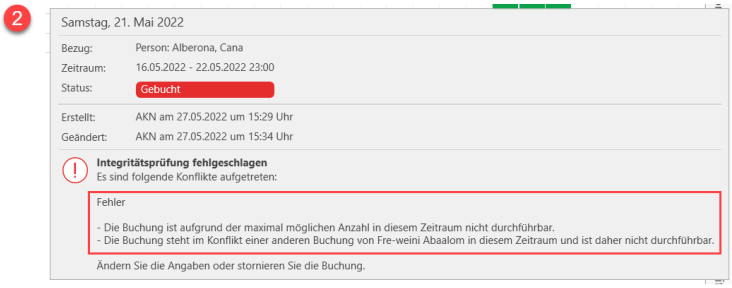
Beachten Sie jedoch folgende Grundsätze beim Vakanzkalender:

- Bei jeder Zuweisung wird eine sog. **Integritätsprüfung** im Hintergrund ausgeführt, die die zuzuweisende Ressource auf **Konflikte** anhand folgender Daten überprüft:
  - **Anzahl**: prüft, ob bei Zuweisungen genügend Ressourcen zur Verfügung stehen.
  - **Datum und Uhrzeit**: prüft, ob bei Zuweisungen Ressourcen an den angegebenen Tagen und zur angegebenen Uhrzeit verfügbar sind.
  - **Verfügbarkeit**: prüft die Einstellungen des Bereichs "Verfügbarkeit" der zuzuweisenden Ressourcen

    Sobald eines der o.g. Daten einen Konflikt auslöst (z.B. nicht genügend Ressourcen vorhanden, im angegebenen Zeitraum bereits zugewiesen und/oder nicht verfügbar), zeigt Qualli.life bei der Zuweisung die Gründe an.



Zuweisung bei Person



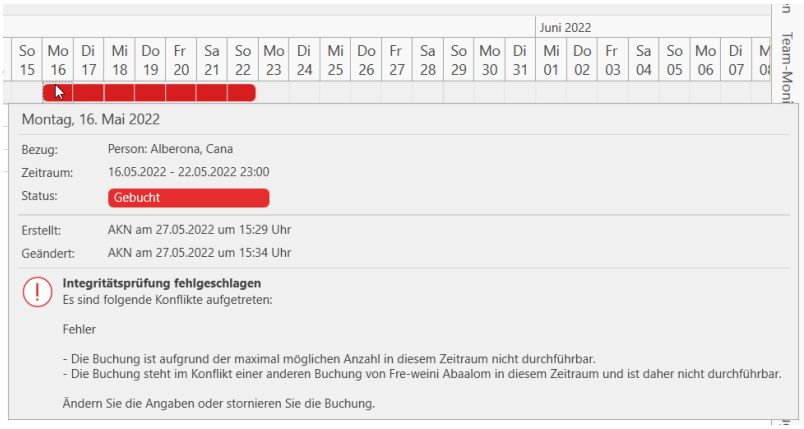
Tooltipp im Vakanzkalender

- Wurde eine **Zuweisung bei der Person** vorgenommen (siehe auch "Ressourcenzuweisung zu Personen" auf Seite 361), kann diese auch nur im Bereich "Ressourcenzuweisung" geändert werden.

  Gebuchte Einträge müssen vorher Storniert werden, damit sie geändert werden können.

Kalenderansicht

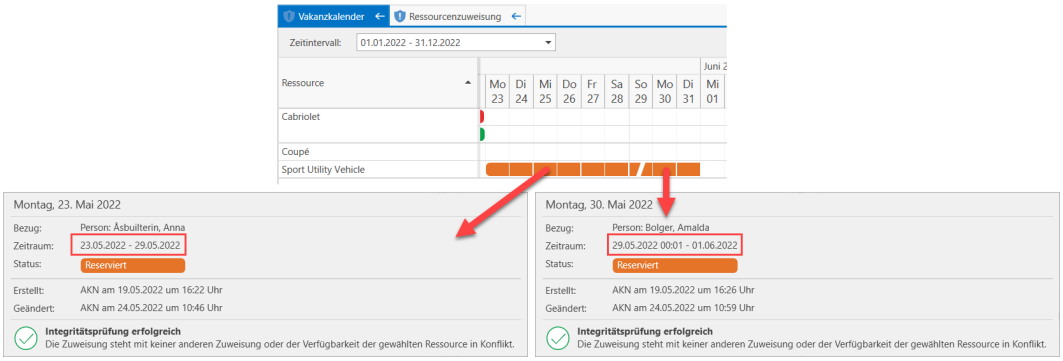
- Wurde eine **Zuweisung im Vakanzkalender** vorgenommen, kann diese auch nur im Vakanzkalender geändert werden. Eine rote Färbung des Zeitstrahls weist auf einen Konflikt hin:



Mit einem Doppelklick, kann der Eintrag im Vakanzkalender geändert werden.

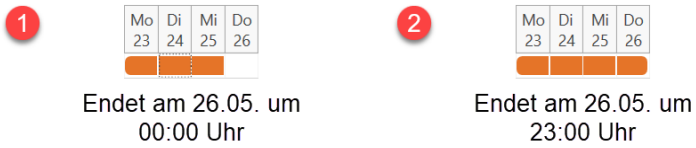
> Gebuchte Einträge müssen vorher Storniert werden, damit sie geändert werden können.

- **Zuweisungen können nahtlos übergehen**, solange die Integritätsprüfung konfliktfrei bleibt. Hier ist besonders auf die Uhrzeit am Tag der Übergabe zu achten:



Im obigen Beispiel: die **erste Reservierung**endet am 29.05.2022 um 00:00 Uhr; die **zweite Reservierung**beginnt am selben Tag um 00:01 → die Integritätsprüfung war erfolgreich.

- **Kosmetischer Hinweis**: Tage beginnen technisch immer um 00:00 Uhr und enden um 23:59 Uhr, d.h., wenn der letzte Tag einer Zuweisung mit "TT.MM.JJJJ 00:00 Uhr" angegeben wird, wird dieser Tag nicht farbig ausgefüllt. Erst um 23:59 Uhr zählt der gesamte Tag, ansonsten wird der Zeitstrahl nur unvollständig bis zum Vortag angezeigt:

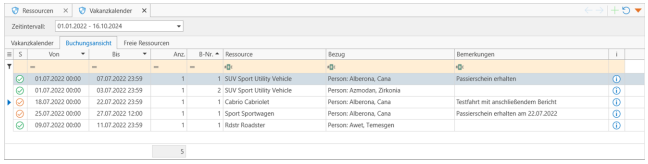


Endet am 26.05. um 00:00 Uhr

Endet am 26.05. um 23:00 Uhr

Buchungsansicht

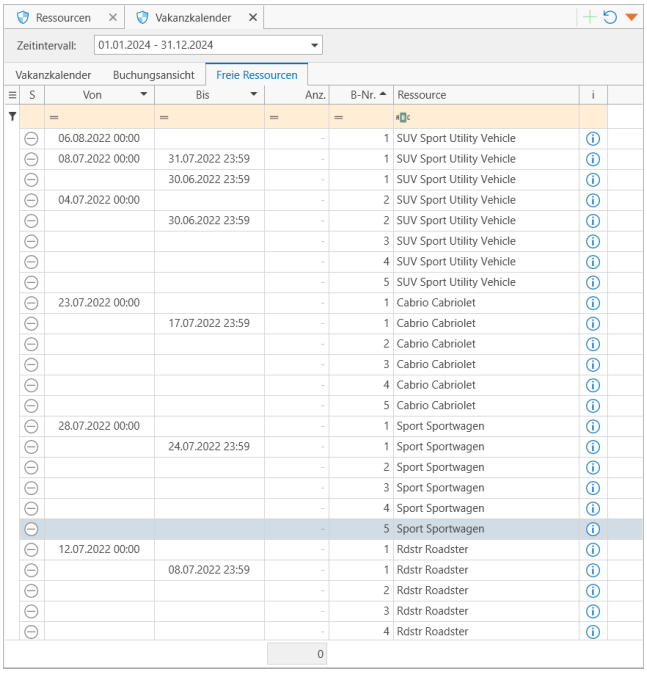
Die Buchungsansicht zeigt an, welche Ressourcen von der ausgewählten Ressourcenart in welchem Zeitraum bebucht oder reserviert sind. Stellen Sie ggfs. das Zeitintervall auf den gewünschten Zeitraum ein. Weiterhin können Sie die Filter- und Sortierfunktionen der Tabellenansicht nutzen, um sich die gewünschten Daten ausgeben zu lassen. Die Summenzeile am Tabellenfuß zeigt stets die Summe der gefilterten Daten an.



Freie Ressourcen

Die Ansicht "Freie Ressourcen" zeigt an, welche Ressource von der ausgewählten Ressourcenart verfügbar ist/sein wird. Die Auflistung ist abhängig von den Buchungen und der Anzahl der hinterlegten Ressource sowie dem eingestellten Zeitintervall. Mit einem Doppelklick auf eine freie Ressource kann diese gebucht oder reserviert werden. Selbstverständlich können Sie dank des Tabellenlayouts alle verfügbaren Tabellenfunktionen nutzen.

Freie Ressourcen



S	Von	Bis	Anz.	B-Nr.	Ressource	i
	06.08.2022 00:00			1	SUV Sport Utility Vehicle	
	08.07.2022 00:00	31.07.2022 23:59		1	SUV Sport Utility Vehicle	
		30.06.2022 23:59		1	SUV Sport Utility Vehicle	
	04.07.2022 00:00			2	SUV Sport Utility Vehicle	
		30.06.2022 23:59		2	SUV Sport Utility Vehicle	
				3	SUV Sport Utility Vehicle	
				4	SUV Sport Utility Vehicle	
				5	SUV Sport Utility Vehicle	
	23.07.2022 00:00			1	Cabrio Cabriolet	
		17.07.2022 23:59		1	Cabrio Cabriolet	
				2	Cabrio Cabriolet	
				3	Cabrio Cabriolet	
				4	Cabrio Cabriolet	
				5	Cabrio Cabriolet	
	28.07.2022 00:00			1	Sport Sportwagen	
		24.07.2022 23:59		1	Sport Sportwagen	
				2	Sport Sportwagen	
				3	Sport Sportwagen	
				4	Sport Sportwagen	
				5	Sport Sportwagen	
	12.07.2022 00:00			1	Rdstr Roadster	
		08.07.2022 23:59		1	Rdstr Roadster	
				2	Rdstr Roadster	
				3	Rdstr Roadster	
				4	Rdstr Roadster	
			0			

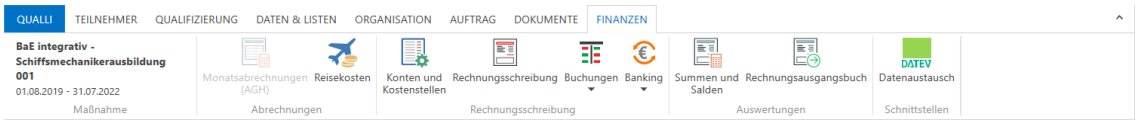
5. Finanzen mit Qualli.life

Unter FINANZEN stehen Ihnen bei einer Standard-Lizenz nur die Programmbereiche "AGH[1]-Monatsabrechnung" und "Reisekosten" zur Verfügung.
Wenn Sie Interesse haben alle Finanzmodule in Qualli.life zu nutzen, kontaktieren Sie unseren kostenlosen Support und teilen Sie ihm mit, welchen Kontenrahmen Sie in Ihrem Unternehmen verwenden, damit wir diesen implementieren können.

In Qualli.life sind derzeit folgende Standard-Kontenrahmen implementiert:

- **SKR 03**[2]: Prozessgliederungsprinzip
- **SKR 04**[3]: Abschlussgliederungsprinzip
- **SKR 49**[4]: Branchenpaket für Vereine, Stiftungen, gGmbHs

Die Registerkarte FINANZEN beinhaltet Programmbereiche, die buchhalterische Aspekte Ihres Unternehmens betreffen.



Mit den darin enthaltenen Programmbereichen, können Sie Grundfunktionen der Finanzbuchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung in Qualli.life nutzen und zur Weiterleitung an den Steuerberater über die DATEV[5]-Schnittstelle verwenden. Zudem können Sie für AGH-Maßnahmen und Reisekosten Abrechnungen Erstellen.

---

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2] SKR 03 (Prozessgliederungsprinzip): Die Reihenfolge der Konten richtet sich an den Abläufen bzw. Prozessen (Leistungserstellung und Leistungsverwertung) innerhalb eines Unternehmens aus. (Quelle: DATEV)

[3] SKR 04 (Abschlussgliederungsprinzip): Die Reihenfolge der geführten Konten orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben für die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). (Quelle: DATEV)

[4] SKR 49 (branchenspezifisch): für gemeinnützige Organisationen wie Vereine und Stiftungen. (Quelle: DATEV)

[5] DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".

Die hier dargestellten Programmbereiche dienen der lückenlosen, systematischen und fachlich korrekten Dokumentation von Geschäftsvorfällen, die auch die angelegten Personen und Aufträge in Qualli.life betreffen. Durch die implementierten Schnittstellen (DATEV und SEPA[1]) können die Geschäftsvorfälle an Steuerberatung oder Bank zur Weiterverarbeitung weitergeleitet werden.

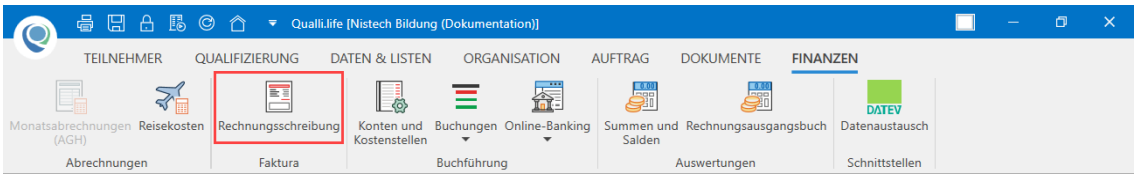
Folgende Abschnitte finden Sie hier:

5.1 Rechnungsschreibung / Fakturierung ... 836
5.1.1 Belegimport ... 837
5.1.2 Rechnungsformat einstellen ... 838
5.1.3 Der Bereich Rechnungsschreibung ... 840
5.1.4 Neuen Vorgang hinzufügen ... 841
5.1.5 Weitere Aktionen zu Vorgängen ... 860
5.1.6 Standard-Vorgangsdaten bearbeiten ... 860
5.1.7 Belegvorlagen ... 865
5.1.8 Konten und Kostenstellen ... 871
5.2 Rechnungen verarbeiten und exportieren ... 882
5.2.1 Rechnungen verarbeiten ... 883
5.2.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren ... 885
5.3 AGH-Monatsabrechnungen ... 888
5.3.1 Manuelle AGH-Abrechnung erstellen ... 888
5.3.2 AGH: Rechnungsschreibung ... 901
5.4 Voraussetzungen ... 902
5.5 AGH-Rechnung übergeben ... 904
5.6 AGH-Rechnungen verarbeiten und exportieren ... 905
5.6.1 Rechnungen verarbeiten ... 905
5.6.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren ... 908
5.6.3 AGH-Monatsabrechnung (EMAW) ... 911
5.6.4 Übersicht ... 913
5.6.5 Teilnehmer ... 915

[1]Single Euro Payments Area Der Begriff Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro.

5.6.6 AGH-Abrechnung versenden (EMAW) 920
5.6.7 Beanstandung der Monatsabrechnung 923
5.6.8 Nachmeldung von Tn 926
5.6.9 Erinnerung an eine Abrechnung 927
5.6.10 Bestätigung der AGH-Monatsabrechnung 928
5.6.11 Auszahlung der AGH-Monatsabrechnung 929
5.7 Reisekosten 935
5.7.1 Kostenliste erstellen 936
5.7.2 Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen 937
5.7.3 Reisekostenabrechnung erstellen 940
5.7.4 Reisekostenliste 940

5.1 Rechnungsschreibung / Fakturierung



FINANZEN→Rechnungsschreibung

Qualli.life bietet Ihnen eine Programmfunktion zum Schreiben diverser Rechnungen mit dazugehörigem Erstellen von

- Angeboten
- Gutschriften
- Auftragsbestätigungen
- Ausgangs- und Eingangsrechnungen
- Storno-Rechnungen
- Rechnungsvorlagen (nur Ausgangsrechnungen)

Beachten Sie dabei folgende Grundsätze:

- Beim Hinzufügen eines der o.g. Vorgänge erhalten diese automatisch eine eindeutige lfd. Vorgangsnummer (nicht zu verwechseln mit der obligatorischen Rechnungsnummer) zur chronologischen Dokumentation und zum Nachverfolgen.
- Eine Rechnungsnummer wird erst dann vergeben, wenn eine Rechnung festgeschrieben bzw. verarbeitet wurde.
- Verarbeitete/Festgeschriebene Rechnungen können nicht mehr geändert und nur durch eine Storno-Rechnung korrigiert werden, ggfs. muss eine Stornobuchung erfolgen.

- Ab Qualli.life Version 16 haben Sie die Möglichkeit Rechnungen in zwei elektronischen Standards zu generieren: ZUGFeRD[1] oder XRechnung[2]. Rechnungen werden als PDF[3]-Datei generiert und das dazugehörige Rechnungsformat als XML[3]-Datei angehängt. Bei Bedarf können ggfs. müssen Sie sogar Rechnungen in beiden Formaten generieren.

  Ab dem **27.11.2020** akzeptieren deutsche Behörden wie die BA[3] **nur noch Rechnungen im elektronischen Format**. Diese muss via OZG-RE[4] hochgeladen werden, kann aber auch per E-Mail gesendet werden. Informationen zum Hochladen und E-Mail-Versand finden Sie unter Rechnungsstellung über die OZG-konforme Rechnungseingangsplattform

  Wenn Sie die **DATEV[3]-Schnittstelle** verwenden, müssen **Rechnungen im ZUGFeRD-Format** generiert werden, weil DATEV ausschließlich dieses Format akzeptiert.

5.1.1 Belegimport

Im Rahmen der Einführung von E-Rechnungen, können Sie ab der Qualli.life-Version 17.3 Eingangsrechnungen in die Unterseite "Eingangsrechnung" importieren.

---

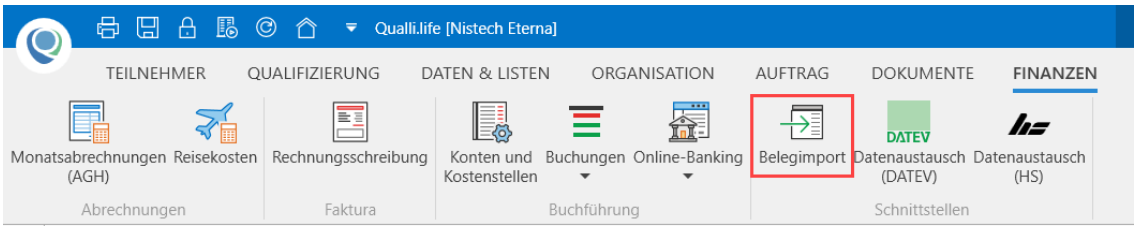
[1]Akronym für "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland": ZUGFeRD ist ein branchenübergreifendes Datenformat für den elektronischen Rechnungsdatenaustausch, das vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) – mit Unterstützung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie – erarbeitet wurde. Das ZUGFeRD-Datenformat basiert auf der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen und auf der am 28. Juni 2017 veröffentlichten Norm EN16931. Zudem werden die Cross-Industry-Invoice (CII) von UN/CEFACT und die ISO-Norm 19005-3:2012 (PDF/A-3) ab ZUGFeRD 2.0 berücksichtigt. Die Einsatzgebiete dieses hybriden Rechnungsformats sind vielfältig. Sowohl im B2B-, im B2G- und im B2C-Geschäftsverkehr kann ZUGFeRD eingesetzt werden. Quelle: Wikipedia, FeRD

[2]Der Standard zur elektronischen Rechnungsstellung bei öffentlichen Auftraggebern. Gemäß des Beschlusses des IT-Planungsrats vom 22.06.2017 ist XRechnung maßgeblich für die Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU in Deutschland. Damit bildet XRechnung eine verlässliche Basis für den Austausch elektronischer Rechnungen von und mit deutschen Verwaltungen. Der Standard XRechnung wird von der KoSIT im Auftrag des IT-Planungsrats betrieben und besteht aus verschiedenen Komponenten, die die technische Umsetzung unterstützen. Der Standard wurde im Rahmen des Steuerungsprojekts eRechnung von Expertinnen und Experten aus Bund, Ländern und Kommunen entwickelt. Quelle: KoSIT

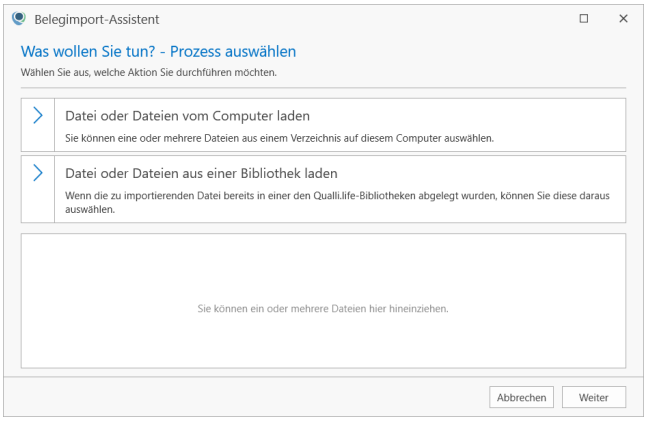
5.1.2 Rechnungsformat einstellen

Hierzu dient der Assistent "Belegimport".

FINANZEN→Belegimport



Wenn Sie den Assistenten öffnen, haben Sie drei Möglichkeiten Rechnungen zu importieren.



Die hinzugefügten E-Rechnungen werden zunächst validiert, ob sie die Standards einer E-Rechnung[1] erfüllen. Sie werden durch entsprechende Warnhinweise darauf aufmerksam gemacht.

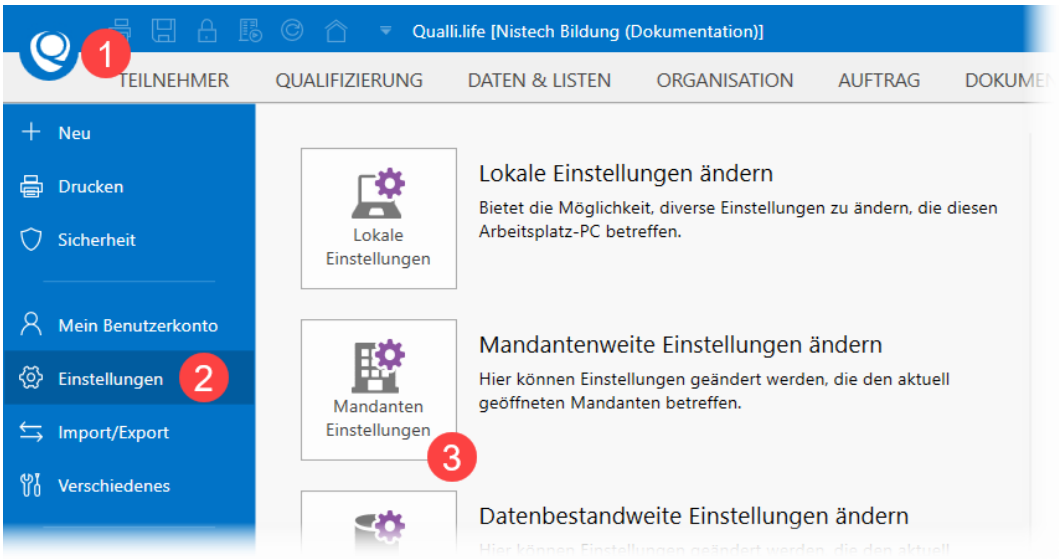
5.1.2 Rechnungsformat einstellen

Wenn Sie Rechnungen in beiden Formaten generieren müssen, arbeiten Sie am Besten mit zwei Tabs, um nicht ständig in die mandantenweiten Einstellungen navigieren zu müssen (siehe auch "Die Benutzeroberfläche" auf Seite 73).

[1]Rechnungen, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt und übermittelt werden, sind elektronische Rechnungen. Sie müssen der Norm EN 16931 entsprechen (https://www.e-rechnung-bund.de/e-rechnung/was-ist-eine-e-rechnung/).

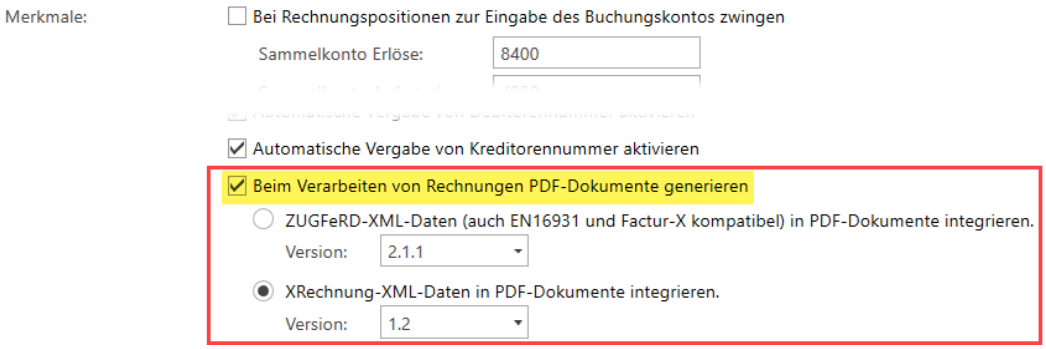
1. Navigieren Sie zu den mandantenweiten Einstellungen:

   QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen



2. Klicken Sie auf den aufklappbaren Bereich "Finanzen und DATEV-Schnittstelle".

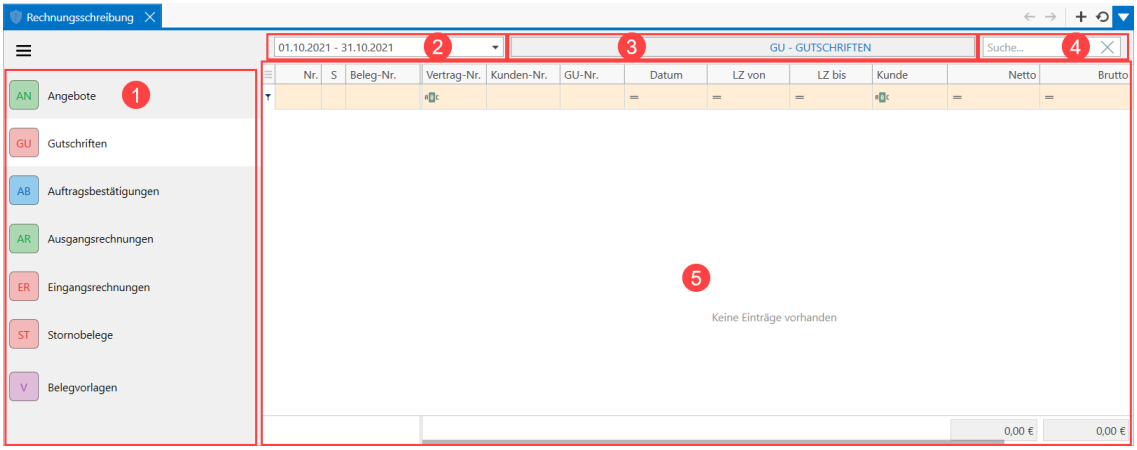
3. Unter "Merkmale" finden Sie die Auswahl "Beim Verarbeiten von Rechnungen PDF-Dokumente generieren":



4. Wählen Sie entweder ZUGFeRD oder XRechnung aus.
5. Navigieren Sie zur Registerkarte FINANZEN.
6. Halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken Sie auf "Rechnungsschreibung".

Dadurch, dass Sie den Programmbereich "Rechnungsschreibung" mit gedrückter Strg-Taste geöffnet haben, wurde dieser in einem neuen Tab[1] geöffnet. Damit ist es Ihnen möglich zwischen mandantenweiten Einstellungen und Rechnungsschreibung zu wechseln.

5.1.3 Der Bereich Rechnungsschreibung



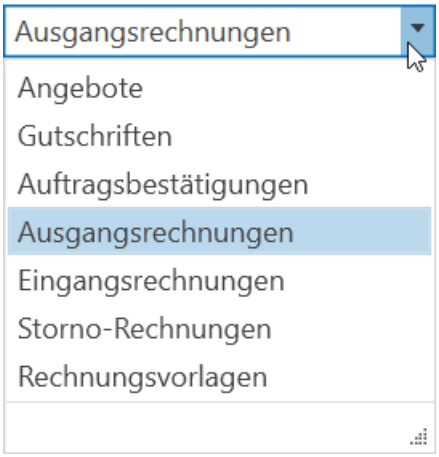
1. **Vorgangsart**: Wählen Sie hier die Vorgangsart aus.
2. **Zeitraumfilter**: Hier können aus verschiedenen Zeiträumen wählen, um Vorgänge zu filtern.
3. **Kürzel und Titel der Vorgangsart**: Hier wird zusätzlich das Kürzel der Vorgangsart angezeigt und ist rein informativ.
4. **Suchzeile**: Hier können Sie nach bestimmten Nummern oder Begriffen suchen, dabei werden alle Vorgangsarten durchsucht.
5. **Vorgänge**: Hier werden alle hinzugefügten oder gefilterten Vorgänge angezeigt.

Das Hinzufügen eines neuen Vorgangs ist für alle Vorgänge gleich.

[1] Auch "Reiter". Element eines Internet-Browsers. Tabs sind mittlerweile in jedem Browser. Ein Tab ist nichts anderes als ein Reiter, in dem etwas angezeigt wird, z.B. eine Webseite oder ein Programmbereich. Man kann mehrere Webseiten gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um die entsprechende Seite einzusehen. Das Prinzip ist in Qualli.life dasselbe: Man kann mehrere Programmbereiche gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um den ensprechenden Programmbereich einzusehen.

5.1.4 Neuen Vorgang hinzufügen

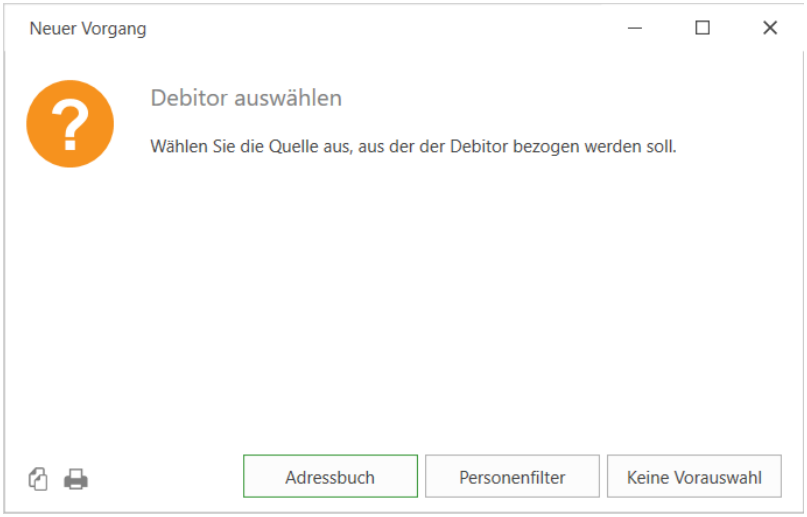
1. Wählen Sie eine Vorgangsart aus.



2. Starten Sie die

Aktion: Vorgang hinzufügen

3. Wählen Sie einen Debitor (Kreditor bei Eingangsrechnungen) aus.



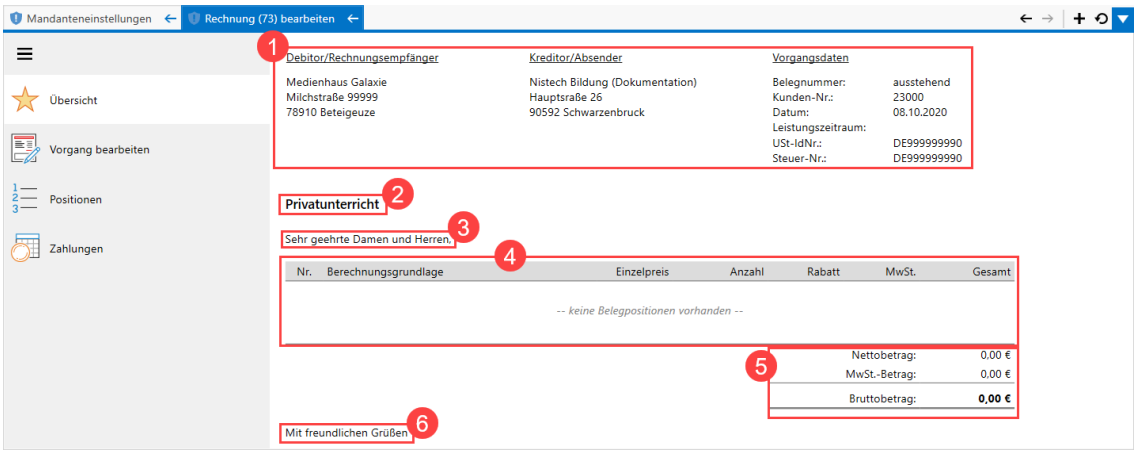
Im Dialogfenster werden Sie aufgefordert einen Debitor für den Vorgang auszuwählen; bei Eingangsrechnungen einen Kreditor. Dieser kann aus dem Adressbuch oder Personenfilter bezogen werden. Sie können den Debitor/Kreditor auch nachträglich eingeben, wenn Sie den Vorgang bearbeiten.

> Wenn Sie den Debitor/Kreditor aus dem Personenfilter beziehen, stellen Sie diesen auf die richtige Personenart ein.

Haben Sie einen Debitor/Kreditor angegeben, wird der Vorgang angelegt und kann bearbeitet werden.

5.1.4.1 Übersicht

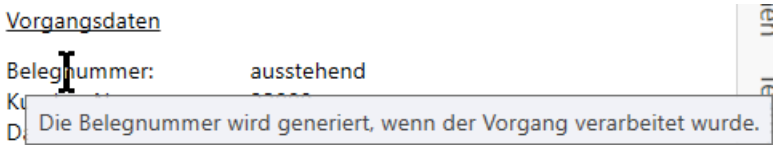
Wenn Sie einen Vorgang hinzugefügt haben, öffnet sich als erstes der Menüpunkt "Übersicht". Dort wird Ihnen eine Vorschau der Rechnung angezeigt.



1. **Kopfzeile**: Am Kopf der Rechnung stehen Informationen zum Debitor, Kreditor und Vorgang.

2. **Betreffzeile**: Wenn Sie einen Standard-Text für einen Vorgangstyp hinterlegt haben, wird dieser automatisch hier eingefügt. Ansonsten ist diese Zeile leer und kann eingetippt werden, wenn Sie den Vorgang bearbeiten.
3. **Einleitender Text**: Wenn Sie einen Standard-Text für einen Vorgangstyp hinterlegt haben, wird dieser automatisch hier eingefügt. Ansonsten ist diese Zeile leer und kann eingetippt werden, wenn Sie den Vorgang bearbeiten.
4. **Positionen**: Hier werden die einzelnen Rechnungspositionen angezeigt, die Sie unter dem Menüpunkt "Positionen" eintragen können. Darin haben Sie die Möglichkeit verschiedene Positionstypen einzufügen.
5. **Summen**: Hier wird die Nettosumme der einzelnen Positionen gebildet und mit der Mehrwertsteuer verrechnet, um die Bruttosumme anzuzeigen.
6. **Abschließender Text**: Wenn Sie einen Standard-Text für einen Vorgangstyp hinterlegt haben, wird dieser automatisch hier eingefügt. Ansonsten ist diese Zeile leer und kann eingetippt werden, wenn Sie den Vorgang bearbeiten.

Bei allen Elementen der Rechnung erhalten Sie zusätzliche Informationen als Tooltipp[1], wenn Sie mit der Maus über das Element fahren, z.B. bei der Belegnummer:

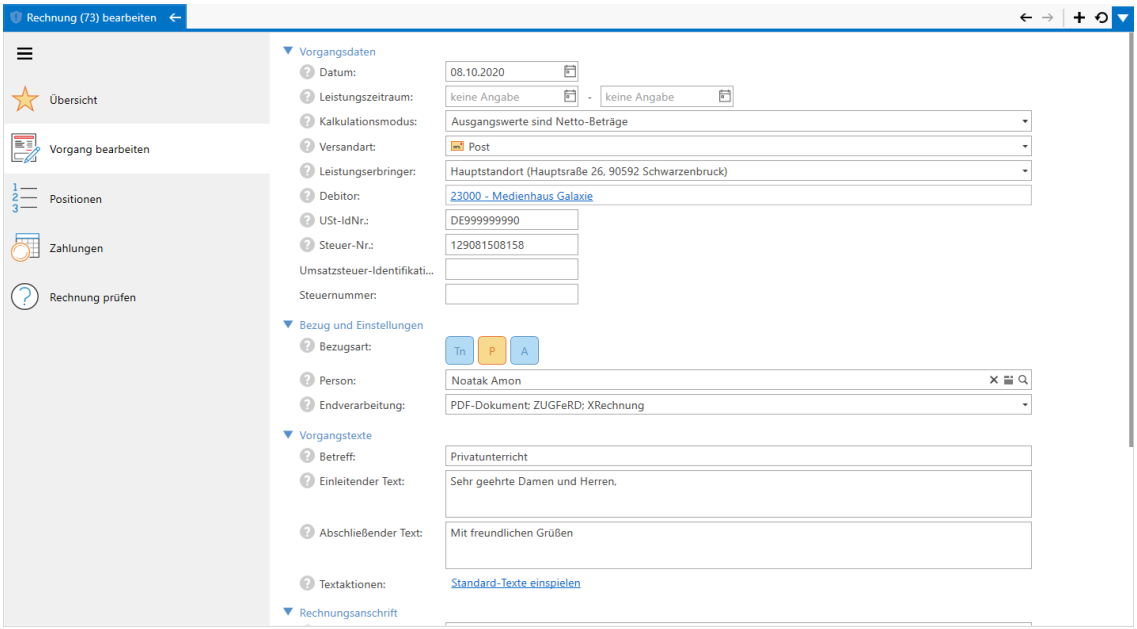


5.1.4.2 Vorgang bearbeiten

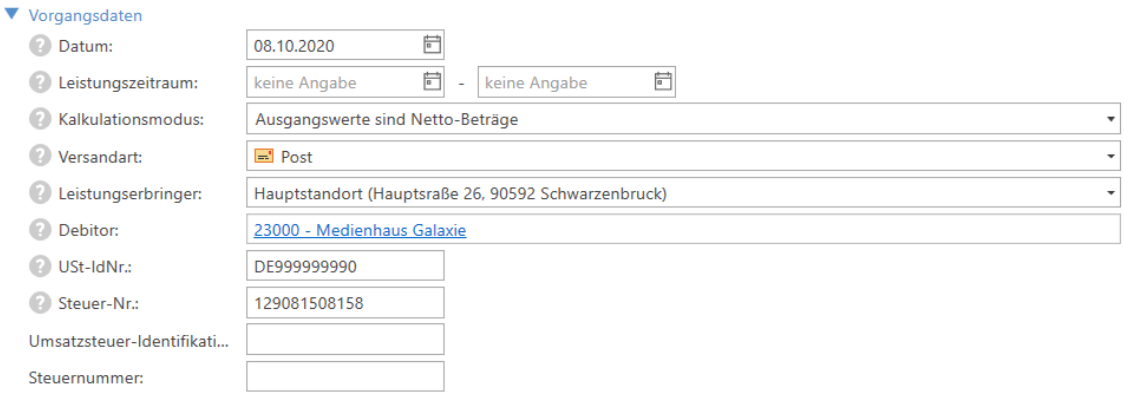
In diesem Menüpunkt können Sie unter den aufklappbaren Bereichen unterschiedliche Daten eingeben. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

[1]Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

Vorgangsdaten



Vorgangsdaten



- **Datum**: Das Datum des Vorgangs; i.d.R. das heutige Datum.
- **Leistungszeitraum**: Der Zeitraum, an dem die Leistung erbracht wurde.
- **Kalkulationsmodus**: Hier können Sie angeben, ob die Beträge in der Rechnung Netto- oder Bruttobeträge sind.
- **Versandart**: Geben Sie hier die Versandart des Vorgangs an.
- **Absender**: Dieser wird von den hinterlegten Standorten bezogen.
- **Kunde/Lieferant**: Wenn Sie beim Hinzufügen eines Vorgangs bereits einen Debitor/Kreditor ausgewählt haben, wird dieser hier angezeigt. Ansonsten können Sie mit dem Link "Kein Debitor/Kunde ausgewählt" einen auswählen.
- **USt-IdNr.**: Ihre Umsatzsteuer-Identifikationsnummer können Sie manuell eingeben oder diese wurde in Ihren Mandantenstammdaten hinterlegt und wird automatisch eingefügt.

- **Steuer-Nr.**: Ihre Steuernummer können Sie manuell eingeben oder diese wurde in Ihren Mandantenstammdaten hinterlegt und wird automatisch eingefügt.

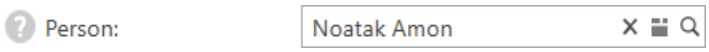
Bezug und Einstellungen

- **Bezug**: Geben Sie hier an, auf wen oder was sich die Rechnung bezieht. Dies Angabe ist wichtig, wenn Sie **Platzhalter** in der Rechnung verwenden (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775).
  - Die blaue Farbe zeigt an, dass die Art **deaktiviert** ist.

  - Die orangene Farbe zeigt an, dass Sie **aktiviert** ist.

Art	Beschreibung
Tn	Wenn Sie diese Bezugsart auswählen, können Sie in Textfeldern alle **#Tn**[1]-Platzhalter verwenden.
P	Wenn Sie diese Bezugsart auswählen, können Sie in Textfeldern alle **#Tn**-, **#Ma**- oder **#Sd**-Platzhalter verwenden. Stellen Sie den Personenfilter vorher auf die gewünschte Personenart ein.
A	Wenn Sie diese Bezugsart auswählen, können Sie in Textfeldern alle **#Auftrag**-Platzhalter verwenden.

Haben Sie einen Bezug ausgewählt, erscheint ein Datenfeld, in der Sie einen bestimmten Bezug auswählen können.



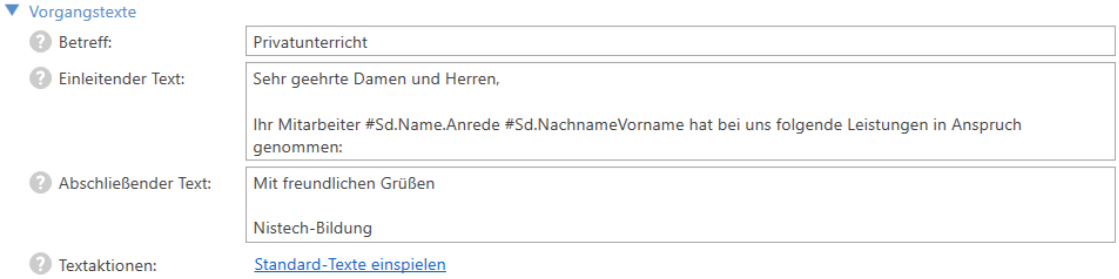
Nutzen Sie diesen Bezug, wenn sich die gesamte Rechnung auf einen Teilnehmer, Auftrag oder eine Person bezieht. Bezüge zu einzelnen Positionen, können Sie unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836) eingeben.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Endverarbeitung**: Hier können Sie entscheiden, was geschehen soll, wenn die Rechnung verarbeitet bzw. festgeschrieben wird. Dies ist vor allem dann wichtig, wenn die Rechnung zusätzlich im ZUGFeRD- oder XRechnung-Format zur maschinellen Verarbeitung verfügbar sein soll.

> Sie können nur ein elektronisches Rechnungsformat auf einmal generieren. Es ist empfehlenswert immer die Endverarbeitung "PDF-Dokument" auszuwählen, damit die Rechnung auch für Personen lesbar ist.

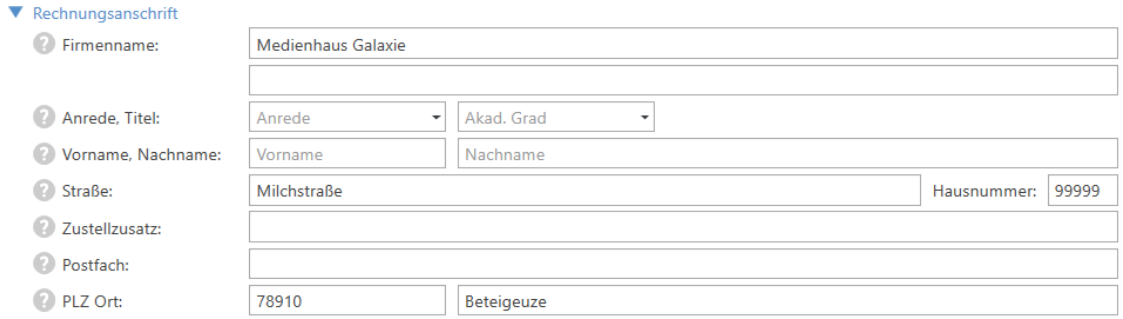
Vorgangstexte



- **Betreff**: Geben Sie hier den Betreff ein, wenn dieses Feld leer ist.
- **Einleitender Text**: Geben Sie hier einen beliebigen Text ein, der z.B. Informationen zu den nachfolgenden Positionen einleitet. Nach diesem Absatz folgt die Auflistung der Positionen.
- **Abschließender Text**: Geben Sie hier einen beliebigen Text ein; i.d.R. die abschließende Grußformel o.ä. Abschlusstexte.
- **Textaktionen**: Wenn Sie Standard-Vorgangsdaten hinterlegt haben, können Sie diese einspielen (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836).

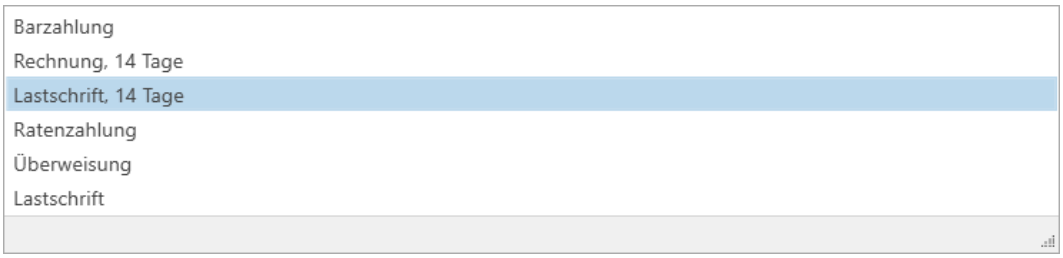
Rechnungsanschrift

Die Rechnungsanschrift wird automatisch durch die Auswahl des Debitors eingetragen. Alternativ kann hier auch eine Rechnungsanschrift manuell eingegeben werden. Wenn Sie beim Hinzufügen eines Vorgangs einen Debitor aus dem Adressbuch ausgewählt haben, werden hier vorgenommene Änderungen nicht übernommen.



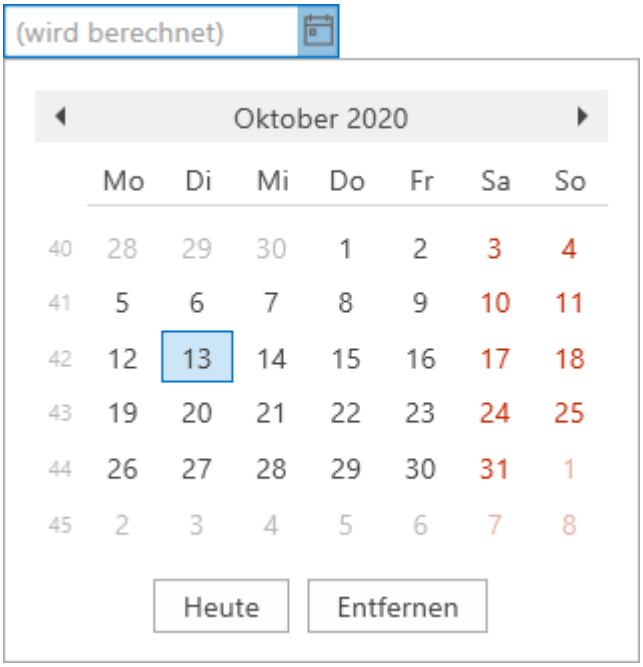
Zahlungsbedingungen

- **Zahlungsbedingung**: Die hier auswählbaren Zahlungsbedingungen wurden vom Administrator konfiguriert und können in den Einstellungen konfiguriert werden (siehe auch "Voreinstellungen für Auswahllisten" auf Seite 1575)



Bankverbindung

- **Fälligkeit**: Je nach ausgewählter Zahlungsbedingung wird die Fälligkeit automatisch berechnet oder muss manuell ausgewählt werden



Bankverbindung

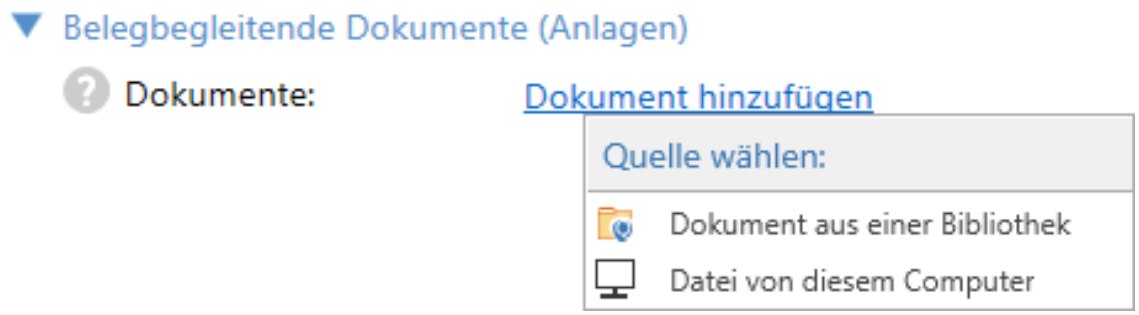
Der aufklappbare Bereich "Bankverbindung" erscheint erst, wenn Sie unter Zahlungsbedingungen "Lastschrift" ausgewählt haben. Stellen Sie sicher, dass auch das Lastschriftmandat hinterlegt wurde.

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Wenn Sie beim Debitor eine Bankverbindung in dessen Adressdaten hinterlegt haben, können Sie mit dem Link "Konto ändern" die hinterlegte Bankverbindung auswählen (siehe auch "Weitere Informationen" auf Seite 252). Die Datenfelder werden daraufhin automatisch befüllt. Bei Bedarf können Sie die Datenfelder auch manuell eingeben bzw. ändern.

Belegbegleitende Dokumente (Anlagen)

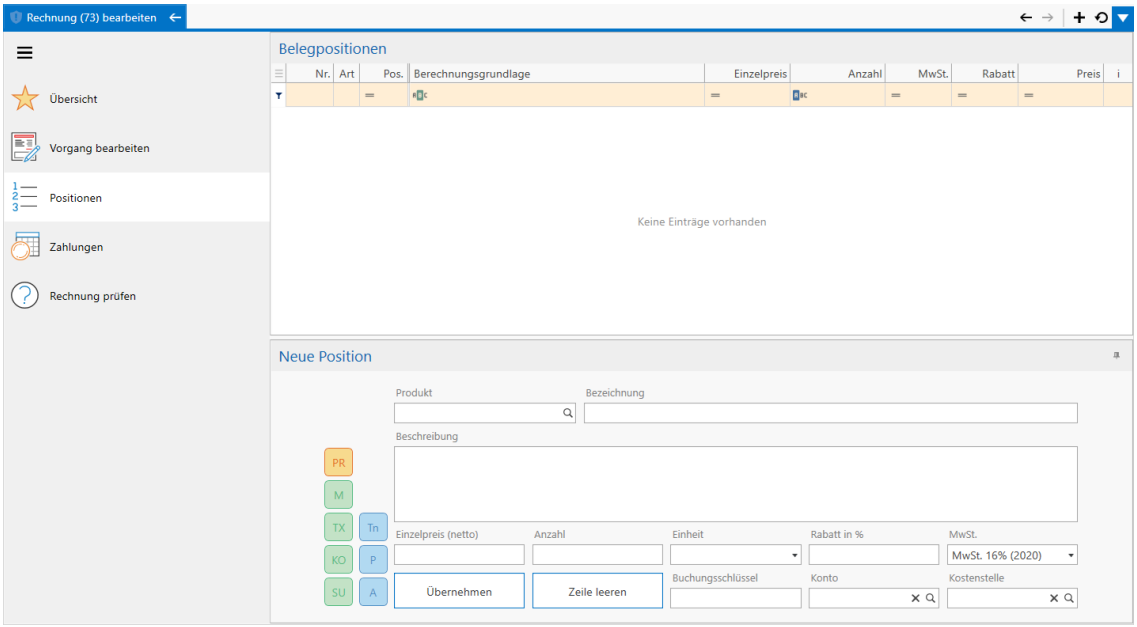
In diesem Bereich können Sie der Rechnung bei Bedarf Anlagen hinzufügen, die die Leistung belegen. Wenn Sie auf den Link "Datei hinzufügen klicken", können Sie als Quelle die Qualli.life-Bibliothek oder Ihren Computer auswählen.



5.1.4.3 Positionen

In diesem Bereich können Sie die einzelnen Rechnungspositionen hinzufügen bearbeiten. Im Bereich "Belegpositionen" werden alle hinzugefügten Positionen angezeigt, während im Bereich "Neue Position" Positionen hinzugefügt oder bearbeitet werden können.

Neue Position hinzufügen



Neue Position hinzufügen

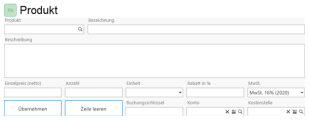
- **Bezug**: Auch hier können Sie einen Bezug zu einem Teilnehmer, Auftrag oder einer Person angeben, um Platzhalter zu nutzen.

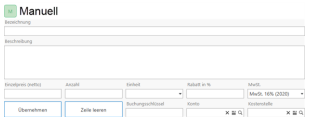
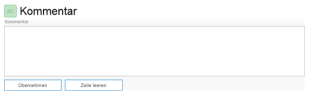
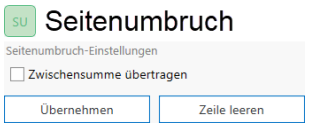
Mit diesen Schaltflächen können Sie einen Bezug auswählen. Daraufhin erscheint wieder ein Datenfeld, in der Sie die Person oder den Auftrag auswählen können.

Nutzen Sie diesen Bezug, wenn sich einzelne Positionen auf einen Teilnehmer, Auftrag oder eine Personen bziehen. Bezüge zur gesamten Rechnung, können Sie unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836) eingeben.

- **Positionsarten**: Hier können Sie die erbrachten Leistungen mit Preisen auflisten. Dabei haben Sie verschiedene Positionsarten, die in nachfolgender Tabelle erläutert werden. Jede Positionsart hat auch eine eigene Eingabemaske.

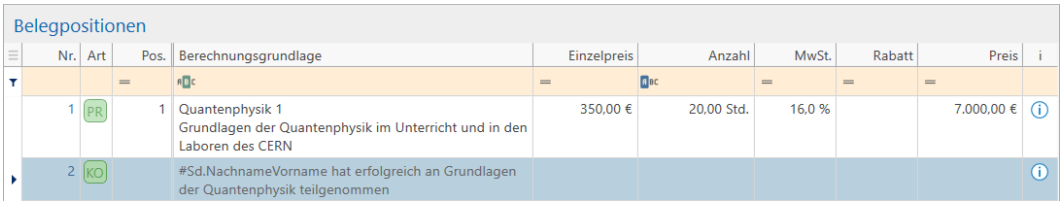
Die orangene Färbung, zeigt die ausgewählte Positionsart an.

Art	Beschreibung
	**Produkt**: Die Position ist einem bestimmten Produkt zugeordnet. Produkte können in Qualli.life unter "Produkte und Produktgruppen" hinterlegt werden. Abhängig davon welche Daten im Produkt eingetragen wurden, werden die Datenfelder

Art	Beschreibung
	• Bezeichnung (Verwendung der Platzhalter bei Bezug möglich) • Beschreibung • Einzelpreis (netto) • Einheit • Buchungsschlüssel • Konto • Kostenstelle automatisch ausgefüllt, können jedoch bei Bedarf jederzeit geändert werden, sofern die Rechnung noch nicht festgeschrieben wurde. Sie müssen lediglich das Feld "Anzahl" ausfüllen und können ggfs. einen Rabatt einräumen. Die gesenkte MwSt. wurde bereits implementiert.
	M **Manuell**: Mit dieser Position können Sie alle Werte manuell eintragen. Ein Produkt ist hier nicht auswählbar. In der Beschreibung können Sie Platzhalter verwenden, wenn Sie einen Bezug ausgewählt haben.
	TX **Text**: Mit dieser Position können Sie Texte mit Überschrift verfassen, z.B. für besondere Hinweise zur Rechnung. Hier können Sie selbstverständlich auch Platzhalter verwenden.
	KO **Kommentar**: Wenn Sie Positionen zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, die nicht zur Beschreibung gehören, können Sie diese Positionsart verwenden. Das Verwenden der Platzhalter ist auch hier möglich.
	SU **Seitenumbruch**: Bei Rechnungen mit vielen Positionen, können Sie hiermit einen Seitenumbruch erzwingen. Dies bewirkt, dass auf der ersten Seite eine Zwi-

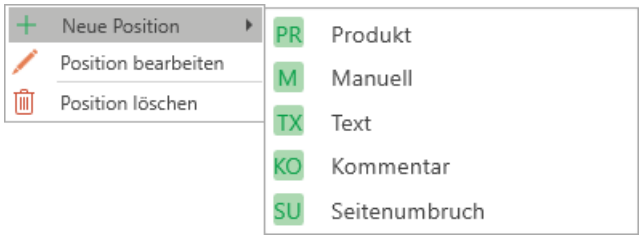
Art	Beschreibung
	schensumme gebildet wird. Mit der Auswahl "Zwischensumme übertragen" können Sie entscheiden, ob die Zwischensumme auf die zweite Seite übertragen werden soll.

- **Übernehmen**: Mit dieser Schaltfläche wird die Position in den Bereich "Beleg-position" hinzugefügt.



- **Zeile leeren**: Mit dieser Schaltfläche entfernen Sie alle Inhalte der Datenfelder und dient zwei Zwecken:
    1. **Korrektur der gesamten Eingabe**: Wenn Sie viele Fehleingaben durch-geführt haben, können Sie damit eine Neueingabe starten.
    2. **Hinzufügen von weiteren Positionen**: Wenn eine Position bereits im Bereich "Belegpositionen" übernommen wurde, können Sie hiermit die Inhalte entfernen, um eine weitere Position hinzuzufügen.

       Alternativ können Sie auch im Bereich "Belegpositionen" auf eine Position rechtsklicken und "Neue Position" auswählen; klicken Sie auf den nach rechts zeigenden Pfeil, können Sie auch gleich die Positionsart auswählen:

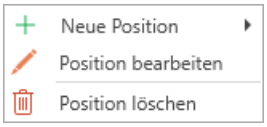


Position bearbeiten/löschen

Um eine Position zu **bearbeiten** haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. **Doppelklick auf die zu bearbeitende Position**: Dabei erscheinen im unteren Bereich die eingegebenen Daten der Position und können bearbeitet werden.

2. **Rechtsklick auf die zu bearbeitende Position**: Dabei erscheint ein Kontextmenü mit der Auswahlmöglichkeit "Position bearbeiten".



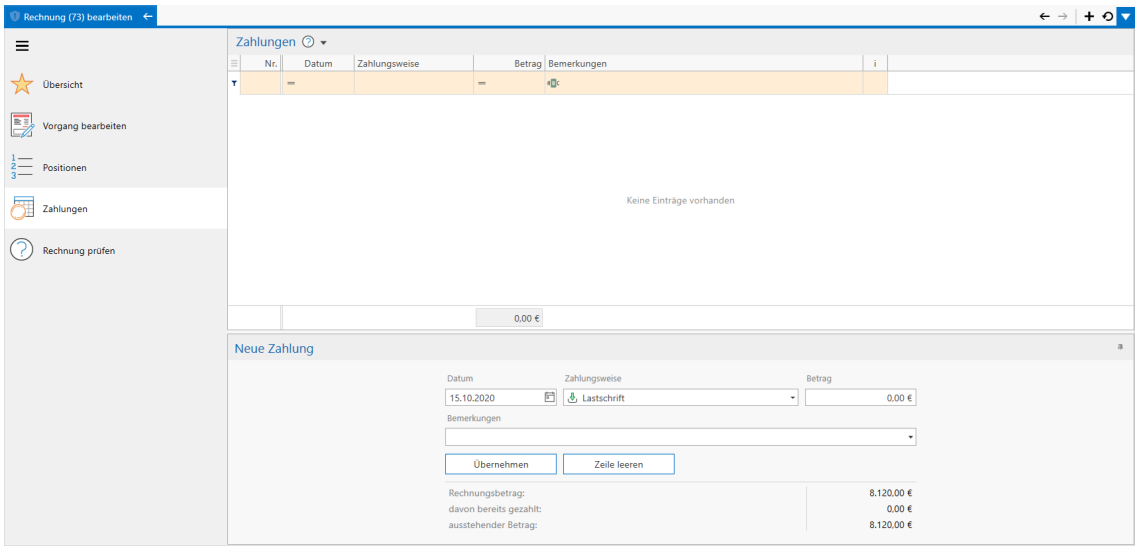
   Ein Klick darauf befüllt den unteren Bereich mit den eingegebenen Daten der Position, die geändert werden können.

> Sie müssen auf die Schaltfläche "Übernehmen" klicken, damit die Änderungen gespeichert werden.

Um eine Position zu **löschen**, rechtsklicken Sie auf die zu löschende Position und wählen Sie "Position löschen".

5.1.4.4 Zahlungen

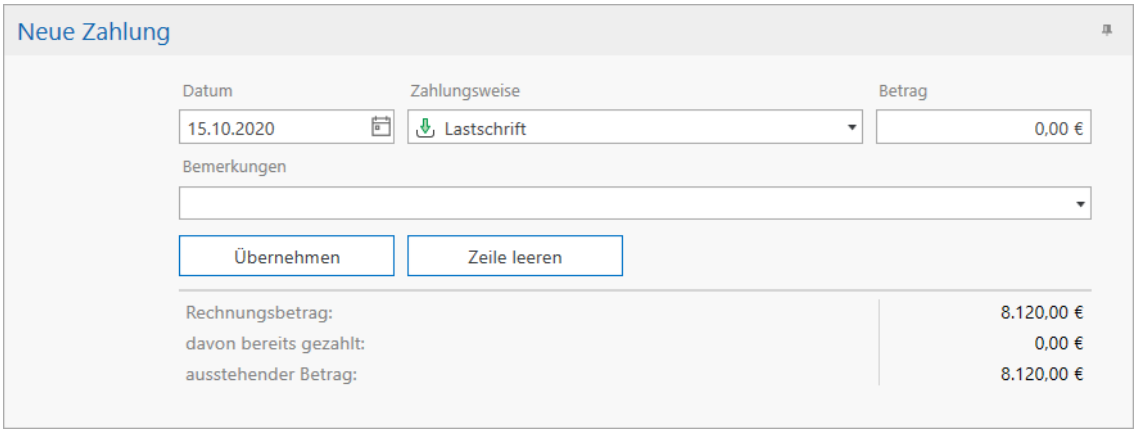
In diesem Menüpunkt können Sie eingegangene Zahlungen zur Rechnung dokumentieren und ist in die Bereiche "Zahlungen" und "Neue Zahlungen" unterteilt.



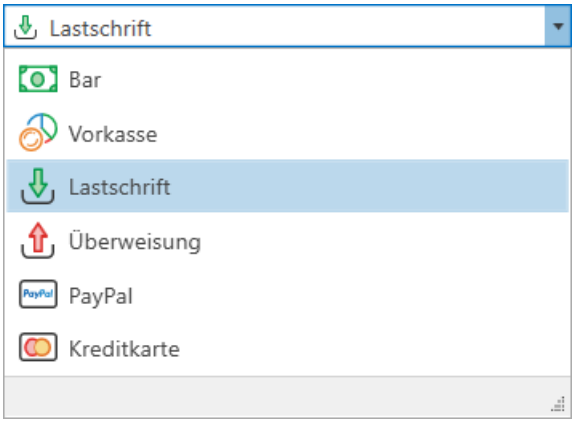
Neue Zahlung hinzufügen

Das Prinzip ist dasselbe wie unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836). Wenn dieser Bereich noch keine Zahlungen enthält, können Sie im unteren Bereich eine neue Zahlung einfügen:

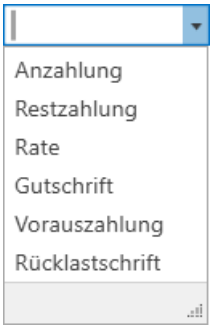
Neue Zahlung hinzufügen



- **Datum**: Geben Sie hier das Datum des Zahlungseingangs ein.
- **Zahlungsweise**: Wählen Sie hier aus, wie der Betrag gezahlt wurde. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:



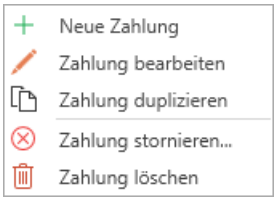
- **Betrag**: Geben Sie hier den gezahlten Betrag ein.
- **Bemerkungen**: Falls sich eine Zahlung aus mehreren Teilzahlungen zusammensetzt, können Sie hier angeben um welche Teilzahlung es sich handelt. Sie können auch einen eigenen Begriff manuell eingeben.



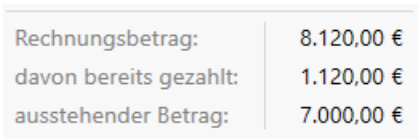
- **Übernehmen**: Wenn Sie alle Datenfelder ausgefüllt haben, klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Zahlung im oberen Bereich aufzunehmen.

- **Zeile leeren**: Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um alle Eingaben in den Datenfeldern zu entfernen. Wenn Sie eine Zahlung zuvor dokumentiert haben, können Sie hiermit die ihre Eingaben entfernen und so eine weitere Zahlung hinzufügen.

  Alternativ können Sie auch auf eine bereits dokumentierte Zahlung rechtsklicken und "Neue Zahlung" auswählen.



- **Kalkulation**: Dieser Bereich hat rein informativen Charakter. Hier werden die einzelnen Zahlungseingänge unter "davon bereits gezahlt" addiert und vom Rechnungsbetrag subtrahiert

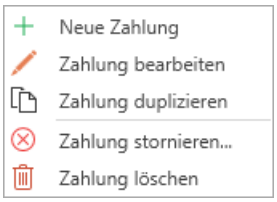


Zahlung bearbeiten/löschen/stornieren

Auch hier ist das Prinzip dasselbe wie unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836). Zusätzlich können Sie auch eine Stornierung der Rechnung dokumentieren:

Um eine Zahlung zu **bearbeiten** haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. **Doppelklick auf die zu bearbeitende Zahlung**: Dabei erscheinen im unteren Bereich die eingegebenen Daten der Zahlung und können bearbeitet werden.
2. **Rechtsklick auf die zu bearbeitende Zahlung**: Dabei erscheint ein Kontextmenü mit der Auswahlmöglichkeit "Zahlung bearbeiten".

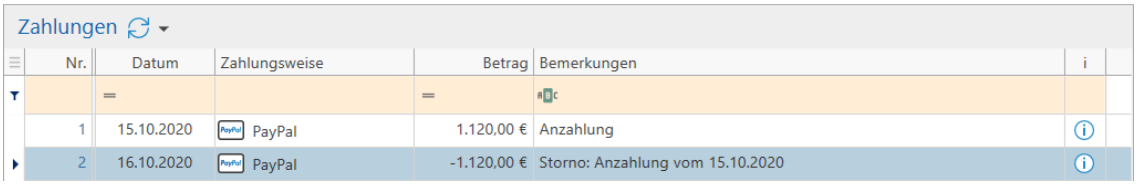


   Ein Klick darauf befüllt den unteren Bereich mit den eingegebenen Daten der Position, die geändert werden können.

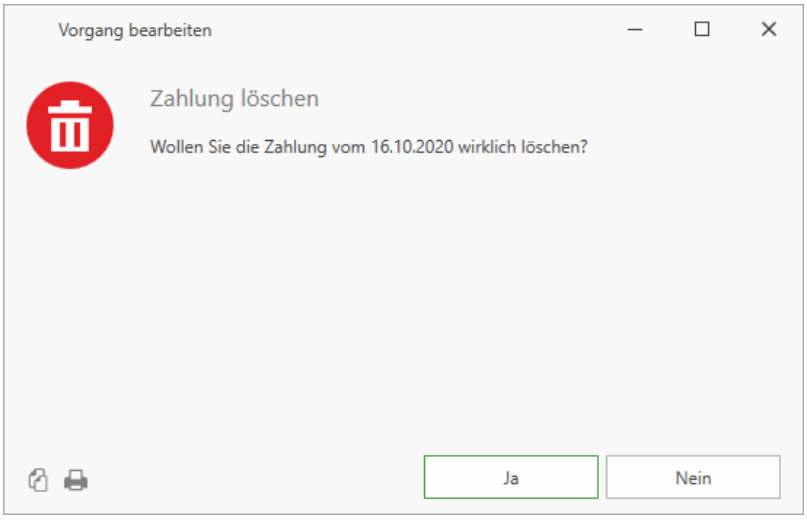
Um eine Zahlung zu **stornieren**, rechtsklicken Sie auf die zu stornierende Zahlung und wählen Sie "Zahlung stornieren". Der zuvor positive Betrag der Zahlung wird negativ und es wird die Bemerkung "Storno: ... vom ..." hinzugefügt.

Status

Sie müssen auf die Schaltfläche "Übernehmen" klicken, damit die Änderungen/Stornierungen gespeichert werden.

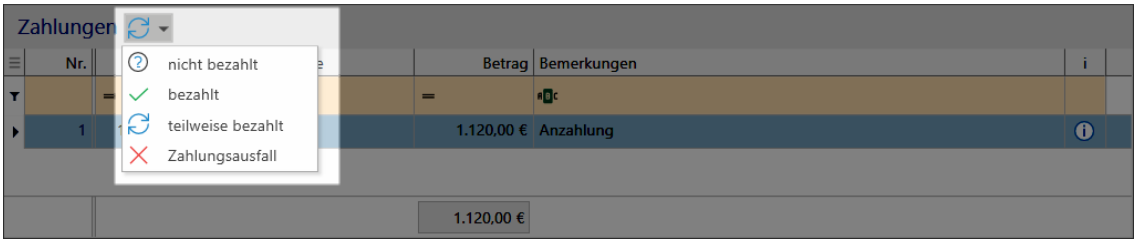


Um eine Zahlung zu **löschen**, rechtsklicken Sie auf die zu löschende Position und wählen Sie "Zahlung löschen". Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "Ja" oder brechen Sie den Vorgang ab mit "Nein".



Status

Rechts neben dem Titel "Zahlungen" befindet sich der Status, der teilweise automatisch gesetzt wird, z.B. wenn die Zahlung teilweise oder komplett bezahlt wurde. Den Zahlungsstatus können Sie bei Bedarf jedoch ändern, indem Sie auf den nach unten zeigenden Pfeil klicken und einen Status auswählen.



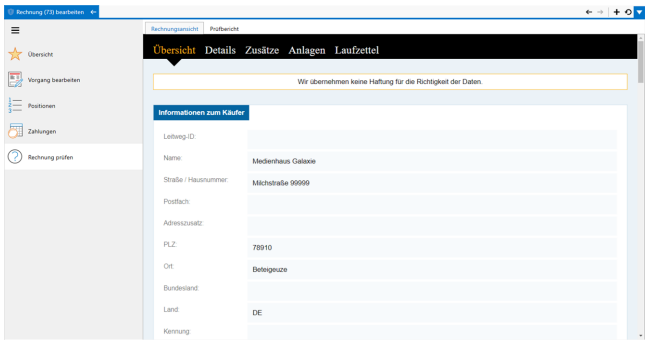
5.1.4.5 Rechnung prüfen

Wenn Sie die Rechnung im XRechnung- oder ZUGFeRD-Format generieren wollen, werden die Rechnungen hier validiert und besteht aus zwei Bereichen "Rechnungsansicht" und "Prüfbericht".

Rechnungsansicht

Die Rechnungsansicht gibt nochmal eine Übersicht der Daten wider. Die hier dargestellten Datenfelder sind **abhängig vom angegebenen Rechnungsformat** unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836).

> Qualli.life hat keinen Einfluss auf die Darstellung und Bezeichnung der Datenfelder. Sie sind durch das jeweilige Rechnungsformat vorgegeben. Es werden auch nicht alle Datenfelder befüllt, müssen sie auch nicht. Qualli.life befüllt nur die Datenfelder, die auch im Programm selbst eingegeben werden können.



In der schwarzen Leiste sind die Datenfelder nochmals in Gruppen unterteilt:

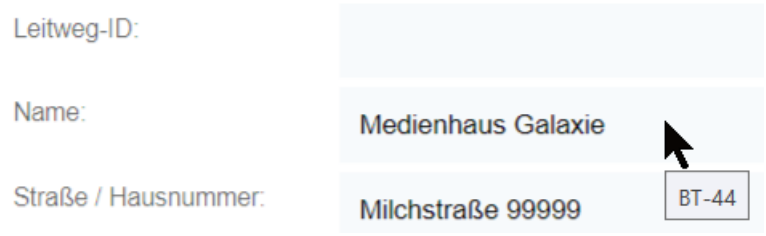
- **Übersicht**: Hier werden Informationen zu Käufer, Verkäufer, Zahlungsart sowie zur Kalkulation angezeigt.
- **Details**: Darin werden die Informationen zu den einzelnen Positionen angezeigt.

  > Hier werden nur die Positionsarten "Produkt" und "Manuell" aufgenommen. (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836)

- **Zusätze**: Hier werden ebenfalls Informationen zum Käufer und Verkäufer angezeigt; zusätzlich Meta-Daten bezüglich einer Maßnahmeanmeldung über EMAW[1], wenn Sie in Ihrer Einrichtung einen Maßnahme darüber abwickeln.
- **Anlagen**: Hier werden die Unterlagen aufgeführt, die Sie der Rechnung beigefügt haben. (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836)
- **Laufzettel**: Hier wird die Bearbeitungshistorie dokumentiert. Der Begriff "Laufzettel" rührt daher, dass Mitarbeiter der BA zusätzliche Daten bei der Weiterverarbeitung hinzufügen können.

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

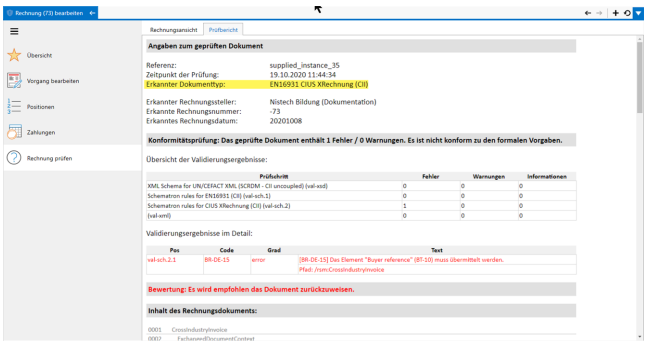
Wenn Sie mit der Maus über ein Datenfeld fahren, wird ein Tooltipp angezeigt. Darin befindet sich die interne Bezeichnung des Datenfelds. Diese ist eine wichtige Information bei Fehlermeldungen zur Rechnung im Bereich "Prüfbericht", z.B. steht "BT-44" für den Namen des Debitors.



Prüfbericht

Der Prüfbericht wird von einem externen Server validiert, je nach ausgewähltem Rechnungsformat.

In diesem Bereich findet die tatsächliche Validierung statt. Abhängig vom Rechnungsformat, stehen hier andere Informationen. Um welches Rechnungsformat es sich handelt, können Sie im Punkt "Erkannter Dokumenttyp" erkennen.



Unter "Konformitätsprüfung" werden die Validierungsergebnisse als Übersicht und im Detail angezeigt. Insbesondere die Ergebnisse im Detail zeigen fehlende Daten auf, die z.B. eine Zurückweisung des Dokuments empfehlen:

Konformitätsprüfung: Das geprüfte Dokument enthält 1 Fehler / 0 Warnungen. Es ist nicht konform zu den formalen Vorgaben.

Übersicht der Validierungsergebnisse:

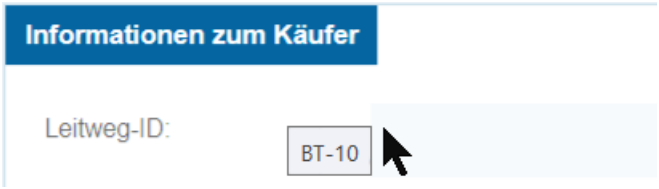
Prüfschritt	Fehler	Warnungen	Informationen
XML Schema for UN/CEFACT XML (SCRDM - CII uncoupled) (val-xsd)	0	0	0
Schematron rules for EN16931 (CII) (val-sch.1)	0	0	0
Schematron rules for CIUS XRechnung (CII) (val-sch.2)	1	0	0
(val-xml)	0	0	0

Validierungsergebnisse im Detail:

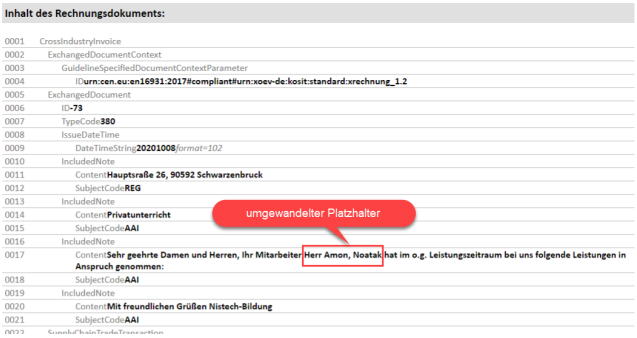
Pos	Code	Grad	Text
val-sch.2.1	BR-DE-15	error	[BR-DE-15] Das Element "Buyer reference" (BT-10) muss übermittelt werden.
			Pfad: /rsm:CrossIndustryInvoice

Bewertung: Es wird empfohlen das Dokument zurückzuweisen.

Unter "Validierungsergebnisse im Detail" wird angezeigt welches Datenfeld fehlt oder fehlerhaft ist. Im Fehlertext wird die betroffene interne Bezeichnung erwähnt. In diesem Beispiel heißt es: "Das Element 'Buyer reference' (BT-10) muss übermittelt werden.". Mit "Buyer reference" ist die sog. "Leitweg-ID[1]" gemeint. Dies können Sie auch in der "Rechnungsansicht" prüfen, wenn Sie mit der Maus über das Datenfeld "Leitweg-ID" fahren. Der Tooltipp zeigt die interne Bezeichnung an.



Unter "Inhalt des Rechnungsdokuments" wird die gesamte Struktur der XML-Datei angezeigt. Die fett hervorgehobenen Daten sind die unter "Vorgang bearbeiten" und "Positionen" eingegebenen Daten. Hier können Sie auch überprüfen, ob die in Textfeldern eingegebenen Platzhalter korrekt umgewandelt wurden:

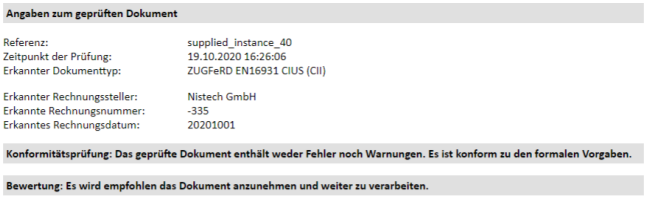


Am Ende des Prüfberichts steht, womit die Rechnung validiert wurde. In diesem Beispiel der KoSIT[2] Validator:

---

[1]Damit eine XRechnung korrekt vom Rechnungssteller an den Rechnungsempfänger zugestellt werden kann, muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert werden. Die Leitweg-ID dient zur eindeutigen Identifikation des Rechnungsempfängers. Durch die eindeutige Adressierung mittels Leitweg-ID ist nicht nur die Identifikation des Rechnungsempfängers möglich, sondern auch die Weiterleitung der eingegangenen Rechnungen über den zentralen Rechnungseingang des Bundes (ZRE) hin zu den angeschlossenen Verwaltungseinheiten und den darin aufgebauten Rechnungsfreigabesystemen. Ähnlich erfolgt auch die Zustellung auf Länderebene bzw. im kommunalen Bereich.
[2]Koordinierungsstelle für IT-Standards (Bremen)

Wurde eine Rechnung als konform validiert, wird das auch im Prüfbericht positiv angezeigt:

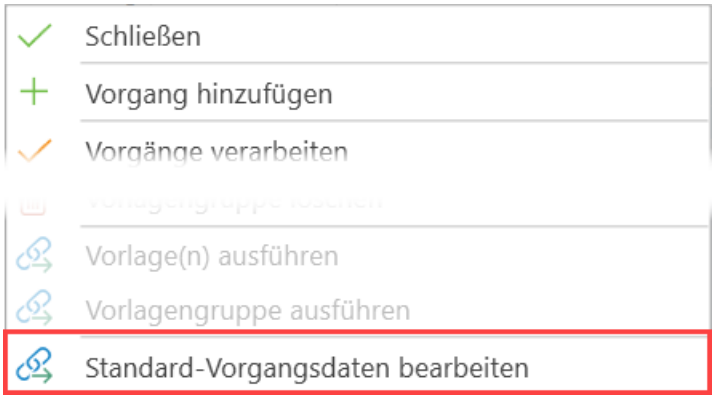


5.1.5 Weitere Aktionen zu Vorgängen

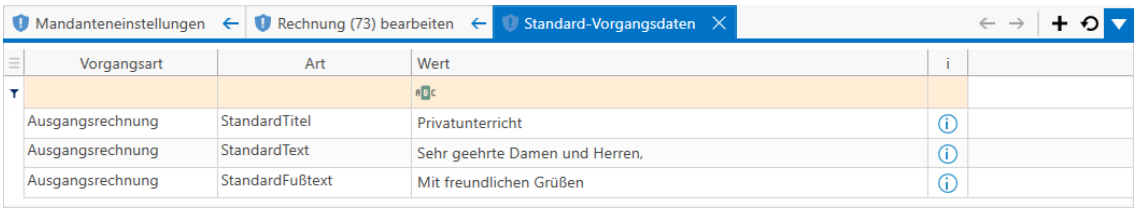
Des Weiteren können Sie im Aktionsmenü einige Vorgänge aus anderen Vorgängen generieren:

- Rechnung aus Angebot generieren
- Rechnung aus Auftragsbestätigung generieren
- Gutschrift aus Angebot generieren
- Auftragsbestätigung aus Angebot generieren

5.1.6 Standard-Vorgangsdaten bearbeiten



Aktion: Standard-Vorgangsdaten bearbeiten



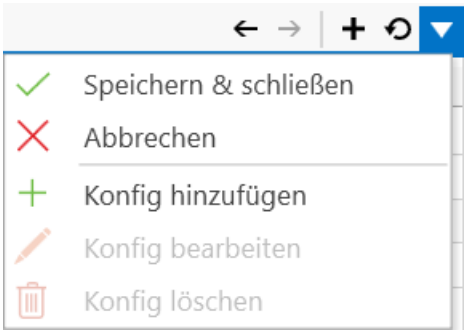
In diesem Programmbereich können Sie für jeden Vorgangstyp Standard-Texte hinterlegen. Obiges Beispiel zeigt Standard-Text, die in Ausgangsrechnungen verwendet werden.

Für jede Vorgangsart können Sie nur eine Standardtext-Art konfigurieren. Haben Sie eine Standardtext-Art für eine Vorgangsart bereits konfiguriert, können Sie diese beim Hinzufügen einer neuen Standardtextes nicht mehr auswählen.

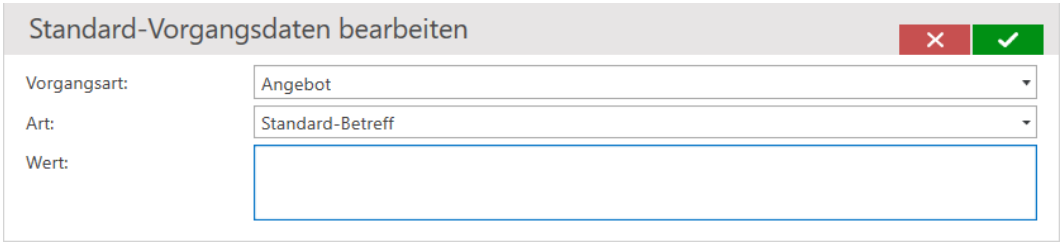
5.1.6.1 Standardtext hinzufügen

1. Starten Sie die

   Aktion: Konfig hinzufügen

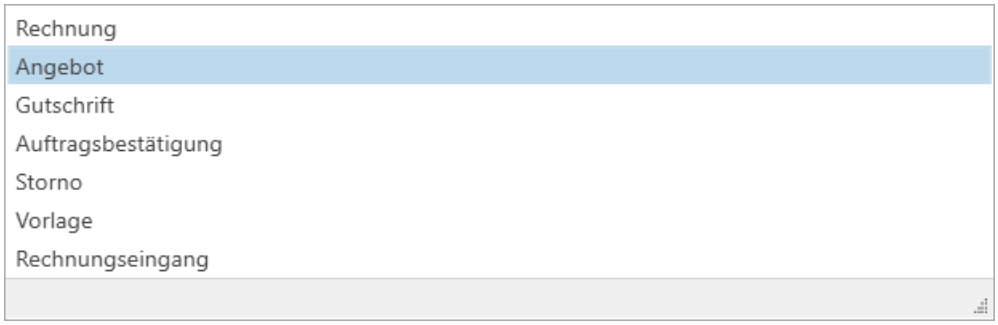
   

   Dies öffnet ein Bearbeitungsfenster:

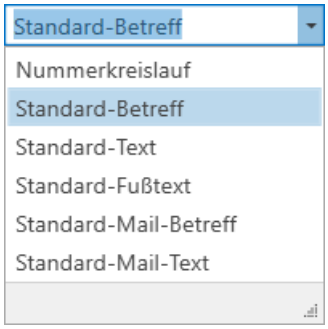
   

5.1.6.1 Standardtext hinzufügen

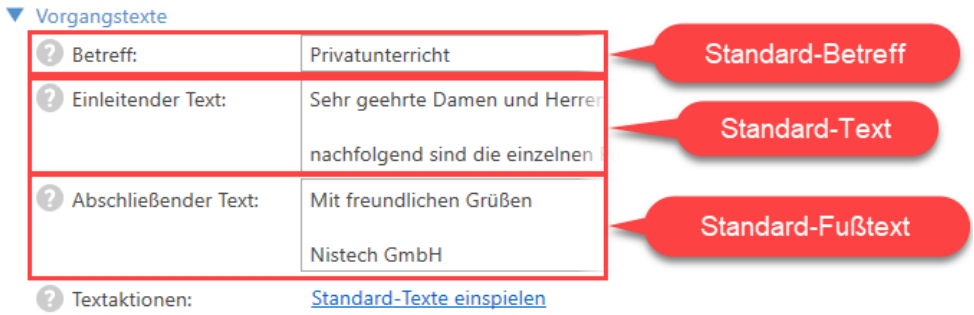
2. Konfigurieren Sie den Standardtext
    - **Vorgangsart**: Wählen Sie hier die Vorgangsart aus, für die Sie den Standardtext konfigurieren möchten.



- **Art**: Hier können Sie die Standardtext-Art auswählen, dem Sie einen Inhalt hinzufügen möchten.



Standard-Betreff, **-Text** und **-Fußtext** werden in den Vorgangstexten verwendet.



Standard-Mail-Betreff sowie **-Text** werden für E-Mails verwendet. Im Programmbereich "Rechnungsschreibung" können Sie mit der

Aktion: Vorgänge versenden

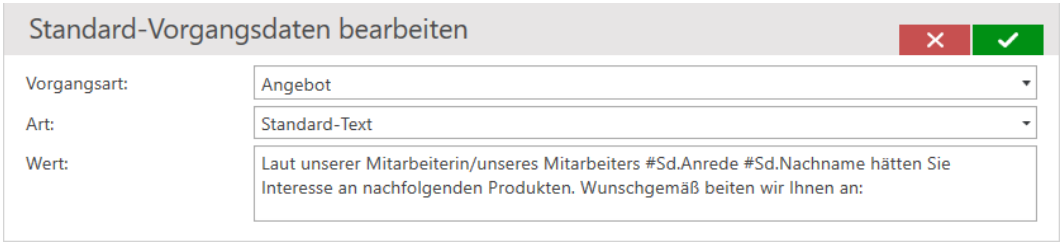
können Sie verarbeitete Vorgänge mit Ihrem Standard-E-Mail-Programm versenden.

Nummernkreis können Sie verwenden, wenn Sie die Nummerierung der Rechnungen selbst festlegen möchten.

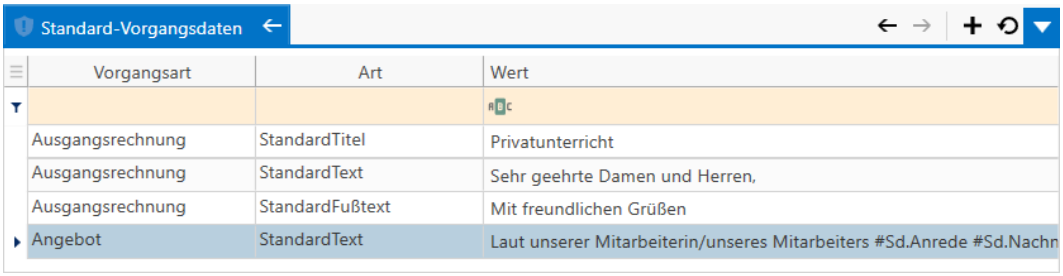
> Die Verwendung eines eigenen Nummernkreises müssen Sie jedoch vor der ersten Rechnungsverarbeitung entscheiden.

- **Wert**: Hier können Sie den Inhalt der Standardtexte eingeben. Auch "Platzhalter" (Seite 1775) können Sie hier verwenden.

3. Speichern Sie die Standardtext-Konfiguration mit der Bestätigen-Schaltfläche.



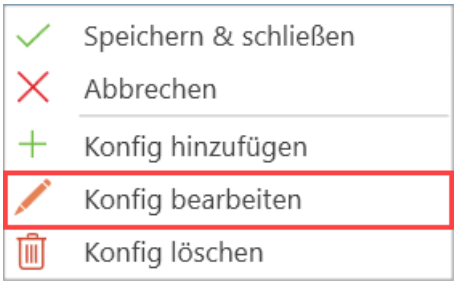
4. Der Standardtext wird dann in die Standard-Vorgangsdaten aufgenommen.



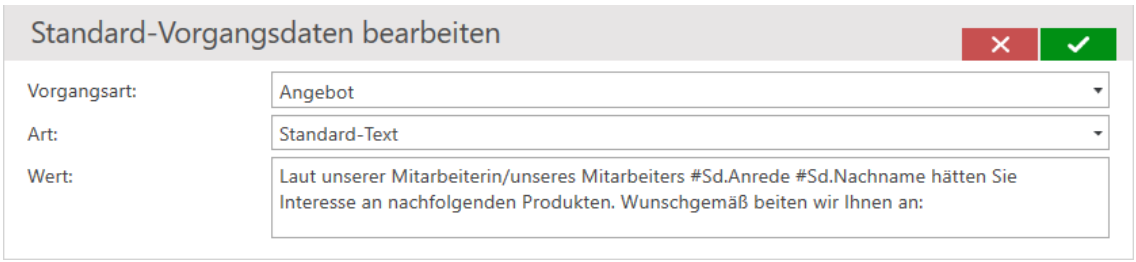
5.1.6.2 Standardtexte bearbeiten/löschen

Um einen Standardtext zu bearbeiten, markieren Sie den zu bearbeitenden Standardtext und starten Sie die

Aktion: Konfig bearbeiten

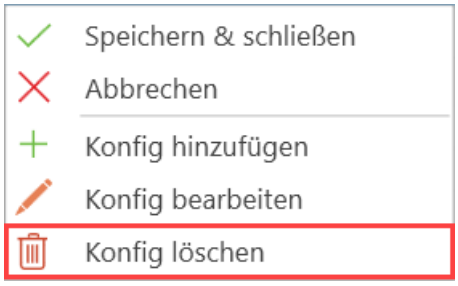


Dies öffnet das Bearbeitungsfenster wie unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836):

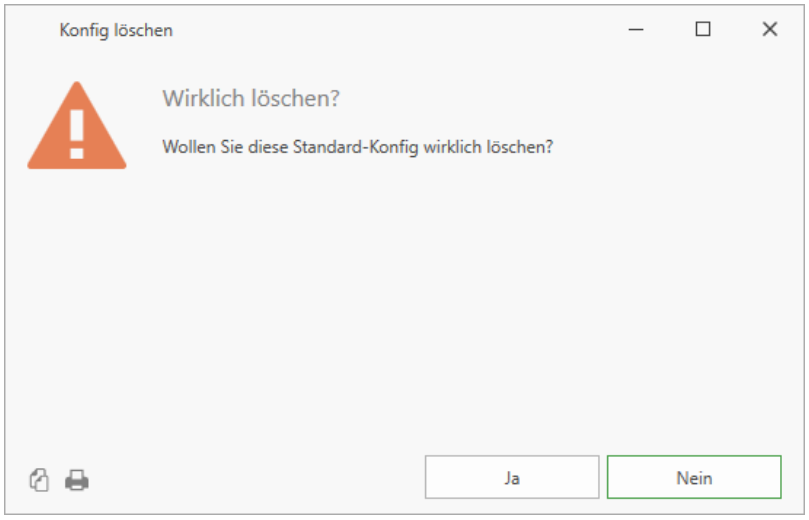


Um einen Standardtext zu löschen, markieren Sie den zu löschenden Standardtext und starten Sie die

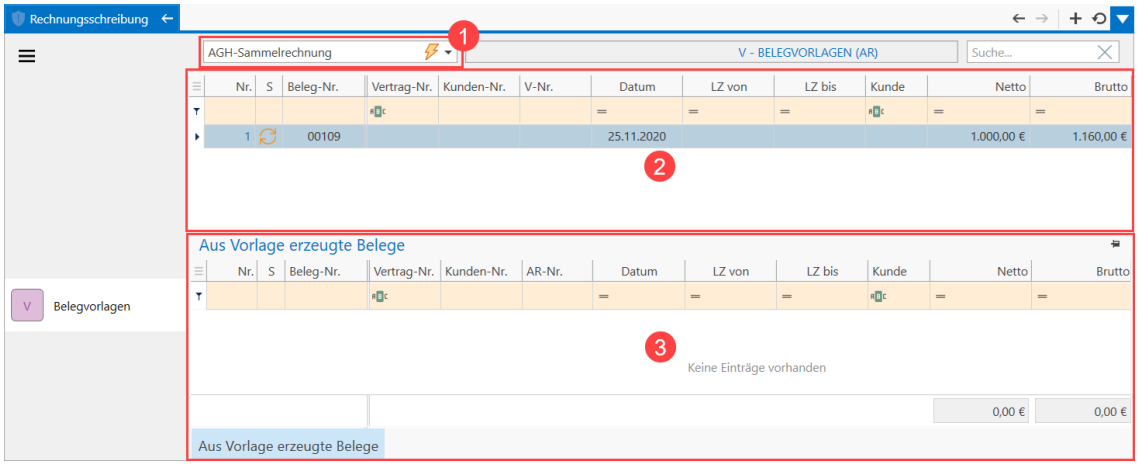
Aktion: Konfig löschen



Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "Ja" oder brechen Sie Ihn ab mit "Nein".



5.1.7 Belegvorlagen



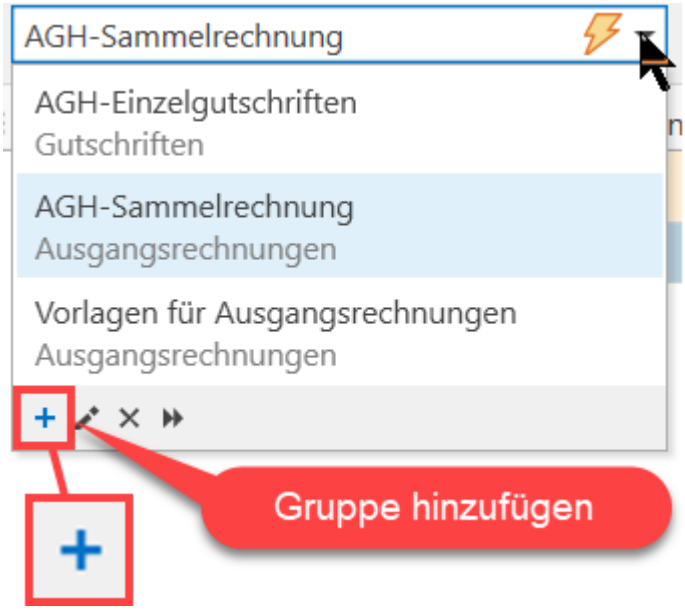
1. Auswahl Vorlagengruppen: Dieses Dropdown beinhaltet alle hinzugefügten Vorlagengruppen. Von hier aus können Sie auch eine "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836).
2. Inhalte der ausgewählten Vorlagengruppe: Wenn Sie eine Vorlagengruppe ausgewählt haben, werden hier die Vorlagen angezeigt.
3. Aus Vorlage erzeugte Belege:

Rechnungsvorlagen dienen dazu bestimmten Vorgangsarten eine Standard-Struktur festzulegen. Auch die Verwendung der Platzhalter ist hier möglich bzw. sie müssen sogar verwendet werden, damit insbesondere bei Sammelrechnungen der richtige Kontext eingefügt wird.

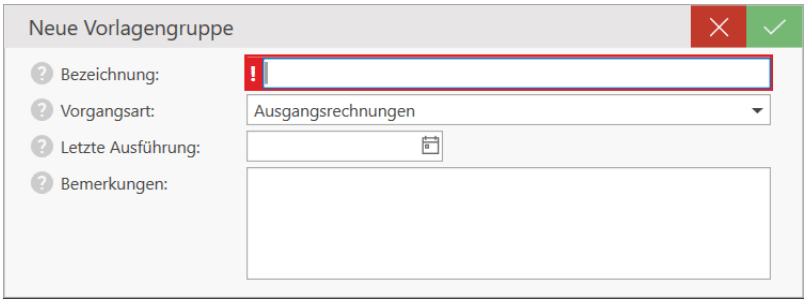
Rechnungsvorlagen sind zum Generieren von AGH-Rechnungen unverzichtbar, weshalb die nachfolgende Anleitung an den Prozess zur Erstellung von AGH[1]-Rechnungen/Gutschriften angelehnt ist. Das hier erläuterte Prinzip kann jedoch auch auf alle Rechnungen angewandt werden

5.1.7.1 Vorlagengruppe erstellen

Um eine Vorlagengruppe hinzuzufügen, klicken Sie die Auswahl Vorlagengruppen auf das grüne PLUS-Symbol.



Daraufhin erscheint das Dialogfeld "Gruppe hinzufügen".



[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

- **Bezeichnung**: Geben Sie hier die Bezeichnung der Vorlagengruppe ein.Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (–).
- **Vorgangsart**: Geben Sie hier an, welche Vorgangsart die Vorlagen haben.

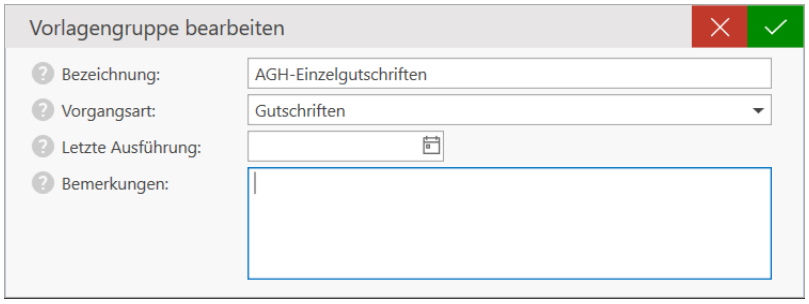
  Achten Sie auf die korrekte Vorgangsart, besonders wenn Sie Rechnungen exportieren möchten.

- **Letzte Ausführung**: Geben Sie hier das Datum der letzten Ausführung ein. Machen Sie diese Angabe nur bei Rechnungen, die regelmäßig zu einem bestimmten Datum automatisch verarbeitet werden sollen.

  Verarbeitete Rechnungen können nicht mehr geändert und müssen mit einer Stornorechnung ggfs. -buchung korrigiert werden.

- **Bemerkungen**: Geben Sie hier zusätzliche Informationen für Benutzer an.

Klicken Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche, um die Vorlagengruppe hinzuzufügen.



Für AGH-Rechnungen müssen Sie je eine Vorlagengruppe für die Vorgangsarten "Ausgangsrechnung" und "Gutschrift" anlegen.

5.1.7.2 Vorgang hinzufügen

Um eine Vorlage hinzuzufügen, wählen Sie zuerst die gewünschte Vorlagengruppe aus und starten danach die

Aktion: Vorgang hinzufügen

Vorgang bearbeiten

Wie beim Schreiben einer Einzelrechnung auch, werden Sie aufgefordert einen Debitor/Kreditor auszuwählen. Wählen Sie nur einen aus, wenn Sie regelmäßig Rechnungen an einen ständigen Debitor/Kreditor schreiben.

Im Fall der AGH-Rechnungen müssen Sie "keine Vorauswahl" klicken. Der Debitor wird vom Auftrag bezogen, dem ein Debitorenkonto als Referenznummer hinterlegt werden muss. Kreditoren können Kontonummern enthalten; haben sie dies nicht, wird das Sammelkonto für Kreditoren genommen.

Die angezeigte dargestellte Ansicht ist dieselbe wie unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836).

Vorgang bearbeiten

Alle Datenfelder sind unter dem Menüpunkt "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836) erläutert. Wenn Sie die **Vorlage für AGH-Abrechnungen** verwenden, beachten Sie nachfolgend die gesonderten Einstellungen:

Bei einer (Sammel-)Rechnung

- **Bezugsart**: Wählen Sie hier die Bezugsart "A" aus.
- **Betreff**: Geben Sie hier den Platzhalter **#Auftrag.Anzeigename** ein. Wenn Sie diese Vorlage im Auftrag angeben, wird der Anzeigename des Auftrags verwendet.

Bei einer (Einzel-)Gutschrift

- **Bezugsart**: Wählen Sie hier die Bezugsart "Tn" aus.
- **Betreff**: Geben Sie hier "**Auszahlung #Tn.Auftrag.Anzeigename #Tn.Nr(BA-Nr.)**" ein.
- Einleitender Text: Sie können folgende Platzhalter für den einleitenden Text verwenden **#Tn.Geschlecht("Sehr geehrter", "Sehr geehrte") #Tn.Name.Anrede #Tn.Name.Nachname,**

Positionen

Wie Sie Positionen einfügen, wird unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836) erläutert.

Wenn Sie die Vorlage für AGH-Abrechnungen verwenden, beachten Sie nachfolgende Besonderheiten:

Bei einer (Sammel-)Rechnung

- Alle teilnahmeabhängigen Beträge werden von der AGH-Monatsabrechnung automatisch beim Generieren der Rechnung bezogen. Eine Ausnahme bildet hier die Mkp[1].
- Verwenden Sie für alle Positionen die Art "Produkt" und wählen Sie das Produkt aus.
- Bei allen Positionen, die sich auf Tn beziehen (Mae[2], Fk[3], Vorleistungen), müssen Sie den Bezug "Tn" auswählen.
- Bei allen Positionen, die sich nicht auf Tn beziehen (Mkp u.Ä.), müssen Sie keinen weiteren Bezug auswählen.

  Es ist jedoch empfehlenswert solch eine Position am Anfang oder am Ende der Rechnung zu platzieren, damit die Auflistung der Tn-Positionen nicht unterbrochen wird.

- **Für AGH-Abrechnungen<Qualli.life-Version 16.3.1**: Geben Sie bei jeder Position die **richtige Kontonummer** an. Diese müssen in den Auftragsstammdaten hinterlegt sein (siehe auch "AGH-Abrechnungsdaten" auf Seite 1059), ggfs. müssen Sie eine Kostenstelle angeben.

  Mit der **Qualli.life-Version 16.3.1** ist diese Angabe obsolet, da das Konto oder die Kostenstelle aus dem ausgewählten Produkt bezogen wird (siehe auch "AGH: Rechnungsschreibung" auf Seite 1105).

So könnten die Belegpositionen für Sammelrechnungen aussehen:

[1] Maßnahmekostenpauschale

[2] Mehraufwandsentschädigung

[3] Fahrkosten

Bei einer (Einzel-)Gutschrift

Belegpositionen

Nr.	Art	B	Pos.	Berechnungsgrundlage	Einzelpreis	Anzahl	MwSt.	Rabatt	Preis	i
1	PR	Tn	1	MaE Mehraufwandsentschädigung #Tn.Nr(BA-Nr.) #Tn.Name.Nachnamevorname		1,00 Std.	0,0 %		0,00 €	
2	PR	Tn	2	Fahrtkosten Auslage Fahrtkosten #Tn.Nr(BA-Nr.) #Tn.Name.Nachnamevorname		1,00 Tn	0,0 %		0,00 €	
3	PR	Tn	3	Vorleistungen Auslage Vorleistungen #Tn.Nr(BA-Nr.) #Tn.Name.Nachnamevorname		1,00 Tn	0,0 %		0,00 €	
4	PR		4	MkP Maßnahmekostenpauschale #Auftrag.Anzeigename	400,00 €	1,00 Pausch	0,0 %		400,00 €	

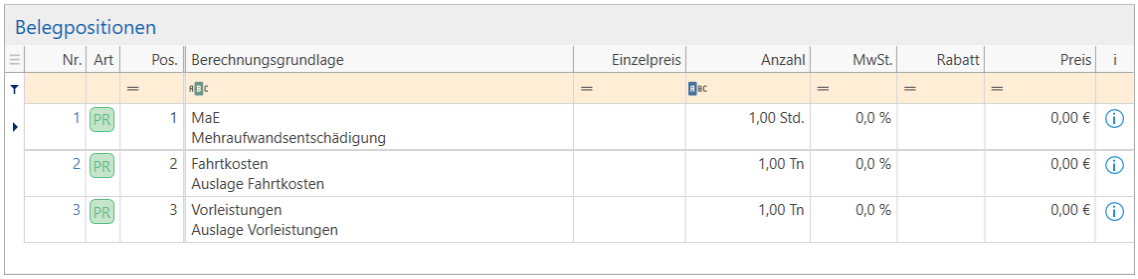
Beim Generieren dieser (Sammel-)Rechnung, werden alle Tn-Positionen durch die Daten der eingebuchten Tn ersetzt und untereinander aufgelistet, vorausgesetzt deren Abrechnung wurde von der BA akzeptiert. Am Ende steht dann die Maßnahmepauschale; die einzige Tn-unaghängige Position.

Bei einer (Einzel-)Gutschrift

- Hier werden nur teilnahmeabhängige Positionen eingefügt; i.d.R. Mae und Fk.
- Alle teilnahmeabhängigen Beträge werden von der AGH-Monatsabrechnung automatisch beim Generieren der Rechnung bezogen. Eine Ausnahme bildet hier die Mkp.
- Verwenden Sie für alle Positionen die Art "Produkt" und wählen Sie das AGH-Produkt im gleichnamigen Datenfeld aus.
- Da als übergeordneter Bezug unter "Rechnungsschreibung / Fakturierung" (Seite 836) bereits "Tn" ausgewählt wurde, übernimmt Qualli.life dies auch für alle hier hinzugefügten Positionen.
- **Für AGH-Abrechnungen <Qualli.life-Version 16.3.1**: Geben Sie bei jeder Position die **richtige Kontonummer** an. Diese müssen in den Auftragsstammdaten hinterlegt sein (siehe auch "AGH-Abrechnungsdaten" auf Seite 1059), ggfs. müssen Sie eine Kostenstelle angeben.

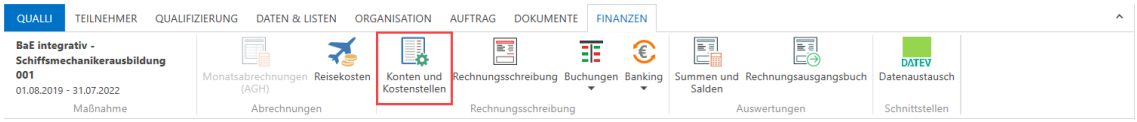
  Mit der **Qualli.life-Version 16.3.1** ist diese Angabe obsolet, da das Konto oder die Kostenstelle aus dem ausgewählten Produkt bezogen wird (siehe auch "AGH: Rechnungsschreibung" auf Seite 1105).

So könnten die Belegpositionen für Einzelgutschriften aussehen:



Beim Generieren der (Einzel-)Gutschriften werden alle Daten durch die eingebuchten Tn ersetzt und für jeden Tn eine Gutschrift erstellt; vorausgesetzt die Auszahlung wurde von der BA akzeptiert.

5.1.8 Konten und Kostenstellen



FINANZEN→Konten und Kostenstellen

In Vorbereitung auf die aktive doppelte Buchführung, muss ein Wirtschaftsjahr angelegt sein. Im Programmbereich "Konten und Kostenstellen" erstellen Sie ein Wirtschaftsjahr (Geschäftsjahr), um die Geschäftstätigkeiten Ihres Unternehmens zu einem Jahresabschluss zusammenfassen zu können. Während des Hinzufügens müssen sie einen Kontenrahmen auswählen, der für das gesamte Wirtschaftsjahr gilt.

I.d.R. ist noch kein Wirtschaftsjahr in Qualli.life angelegt, weshalb eines angelegt werden muss.

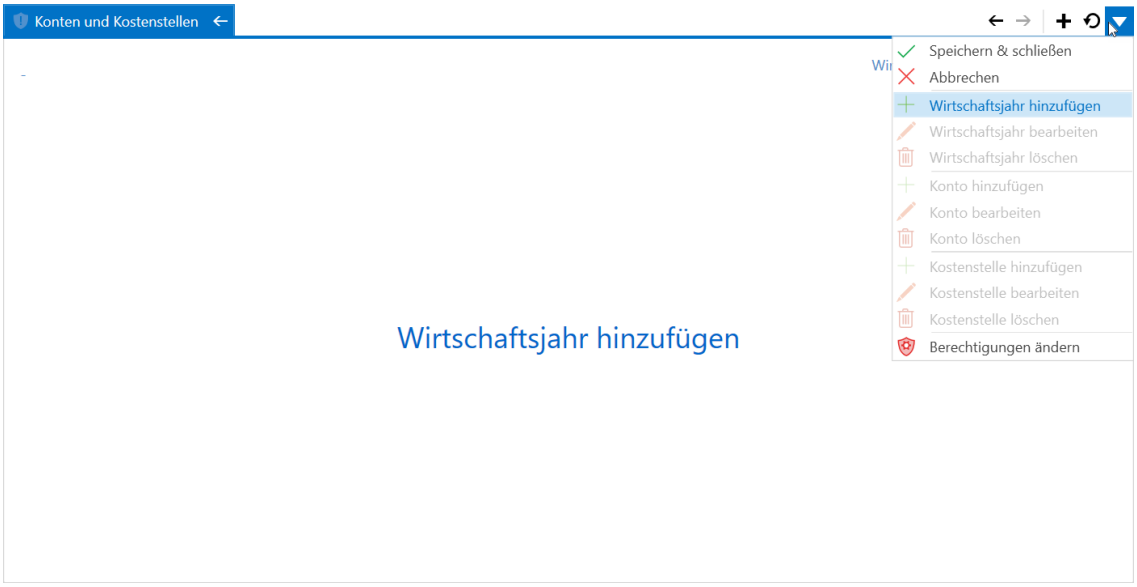
5.1.8.1 Wirtschaftsjahr hinzufügen

Pro Mandant[1] darf nur **ein Wirtschaftsjahr** angelegt werden. Ist ein Wirtschaftsjahr einmal hinzugefügt, kann dieses nicht mehr in Qualli.life gelöscht oder geändert werden. Eine Änderung/Löschung nach Hinzufügen eines Wirtschaftsjahres, kann nur noch durch einen Supportauftrag erfolgen.

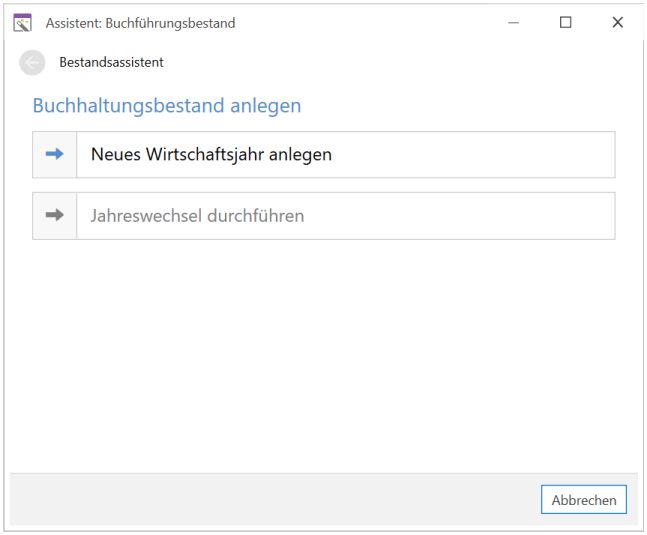
Um ein neues Wirtschaftsjahr hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link "Wirtschaftsjahr hinzufügen" oder starten Sie die gleichnamige Aktion aus dem Aktionsmenü.

[1] Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

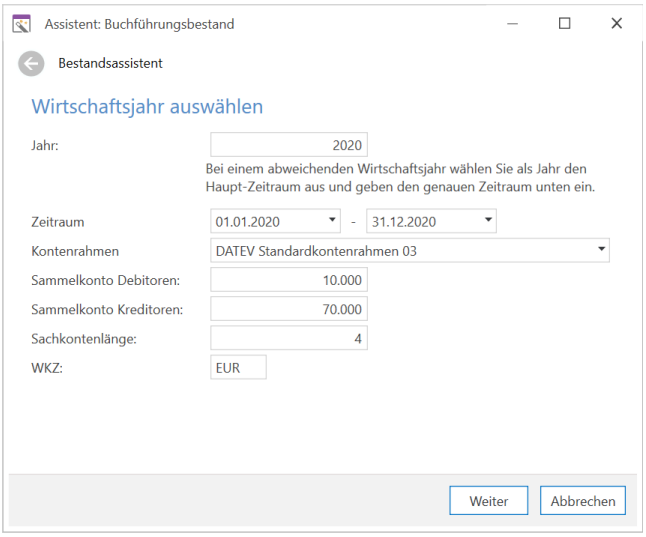
5.1.8.1 Wirtschaftsjahr hinzufügen



Ein Assistent zum Anlegen eines Wirtschaftsjahrs öffnet sich.



Wählen Sie im Assistenten "Neues Wirtschaftsjahr anlegen".



Alle Datenfelder sind **Pflichtfelder**.

- **Jahr**: Das aktuelle Wirtschaftsjahr wird automatisch eingetragen. Wenn Sie dieses Feld ändern, ändert sich auch das Jahr des Zeitraums.
- **Zeitraum**: Wird automatisch auf das eingetragene Jahr geändert.

5.1.8.1 Wirtschaftsjahr hinzufügen

- **Kontenrahmen**: Hier können Sie sich derzeit zwischen drei SKR[1] der DATEV[2] entscheiden: SKR 03[3], SKR 04[4] oder SKR 49[5].

  I.d.R. reichen diese Konten für die meisten Geschäftstätigkeiten aus und sind auch bei Bedarf durch Hinzufügen weiterer Kontenunterarten anpassbar. Halten Sie diesbezüglich auch Rücksprache mit Ihrer Steuerberatung. Wenn Sie zusätzliche SKR in Qualli.life nutzen möchten, teilen Sie das gerne dem Support mit.

- **Sammelkonto Debitor**: Hier können Sie die Kontennummer des Sammelkontos für Debitoren festlegen. Nach dem Hinzufügen des Wirtschaftsjahrs, kann dieser mit der Aktion "Wirtschaftsjahr bearbeiten" geändert werden.
- **Sammelkonto Kreditor**: Hier können Sie die Kontennummer des Sammelkontos für Kreditoren festlegen. Nach dem Hinzufügen des Wirtschaftsjahrs, kann dieser mit der Aktion "Wirtschaftsjahr bearbeiten" geändert werden.
- **Sachkontenlänge**: Hier legen Sie die Länge der Konten fest. Standardmäßig ist 4 eingestellt.

  Bei Erhöhung der Sachkontenlänge müssen Sie auch die Personenkonten dementsprechend erhöhen, z.B. bei Sachkontenlänge 5 müssen Sie das Personenkonto "Sammelkonto Debitor" auf 100.000 ändern. Die Sachkontenlänge kann nach dem Hinzufügen nur bei einem Jahreswechsel geändert werden.

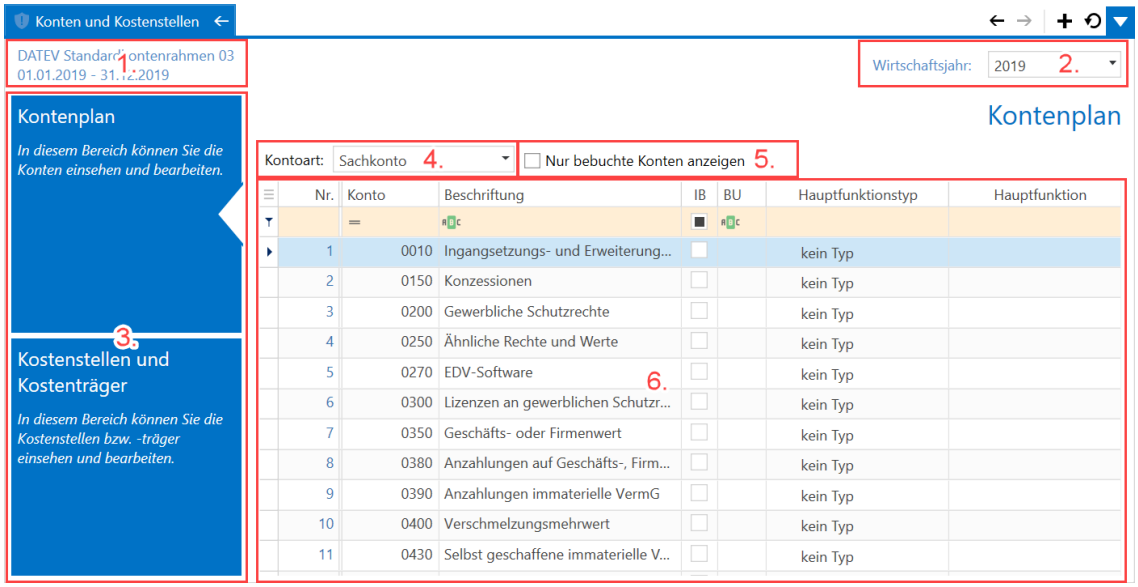
---

[1]Standardkontenrahmen: enthalten ein Verzeichnis der für Betriebe relevanten Buchhaltungskonten. Die verschiedenen Kontenrahmen sind auf bestimmte Wirtschaftszweige bzw. Branchen zugeschnitten. (Quelle: DATEV)
[2]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".
[3]SKR 03 (Prozessgliederungsprinzip): Die Reihenfolge der Konten richtet sich an den Abläufen bzw. Prozessen (Leistungserstellung und Leistungsverwertung) innerhalb eines Unternehmens aus. (Quelle: DATEV)
[4]SKR 04 (Abschlussgliederungsprinzip): Die Reihenfolge der geführten Konten orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben für die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). (Quelle: DATEV)
[5]SKR 49 (branchenspezifisch): für gemeinnützige Organisationen wie Vereine und Stiftungen. (Quelle: DATEV)

- **WKZ**[1]: Hier können Sie das Währungskennzeichen nach ISO Norm 4217 eingeben, das Sie für Ihre Buchhaltung verwenden.

Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Bestätigen-Schaltfläche. Nach einer kurzen Bearbeitungszeit, wird der Kontenplan als Tabelle angezeigt.

Nachfolgend haben Sie eine kurze Übersicht des Arbeitsbereichs:



1. **ausgewählter SKR und Zeitraum**: Der aktuelle Kontenrahmen für das ausgewählte Wirtschaftsjahr mit Zeitraum.
2. **Wirtschaftsjahr**: Das aktuelle Wirtschaftsjahr; falls Sie bereits einen Jahreswechsel durchgeführt haben, können Sie die vergangenen Wirtschaftsjahre hier auswählen.
3. **Untermenü**: Kontenplan und "Konten und Kostenstellen" (Seite 871)
4. **Kontoart**: Hier können Sie zwischen den Kontenarten Sachkonto, Debitoren und Kreditoren wechseln. Debitoren/Kreditoren werden nur angezeigt, wenn Sie für diese Konten erstellt haben.
5. **Nur bebuchte Konten anzeigen**: Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, werden nur die bebuchten Konten angezeigt.
6. **Tabelle aller Konten**: Die enthaltenen Konten des ausgewählten SKR. Durch das Tabellen-Layout[2], können Sie alle Tabellenfunktionen verwenden (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

---

[1] Währungskennzeichen nach ISO 4217

[2] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

5.1.8.2 Kontenrahmen anpassen

Haben Sie ein Wirtschaftsjahr hinzugefügt und einen SKR ausgewählt, können Sie den SKR an Ihre Bedürfnisse anpassen.

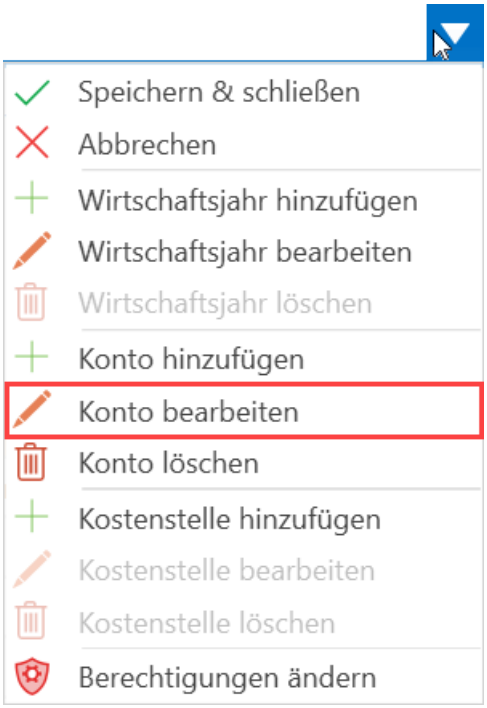
5.1.8.2 Kontenrahmen anpassen

In Qualli.life können Sie die SKR nach Ihren betriebsinternen Bedürfnissen umbenennen. Ihnen stehen in jeder Kontenklasse des SKR Konten zur Verfügung, die Sie für jeden Geschäftsfall beliebig umbenennen können.

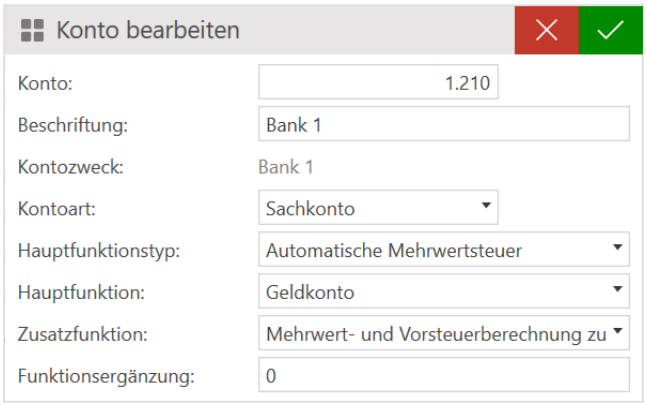
Konto umbenennen

Wenn Sie ein Sachkonto umbenennen möchten, **doppelklicken** Sie auf ein Sachkonto oder markieren Sie ein Konto und starten Sie die

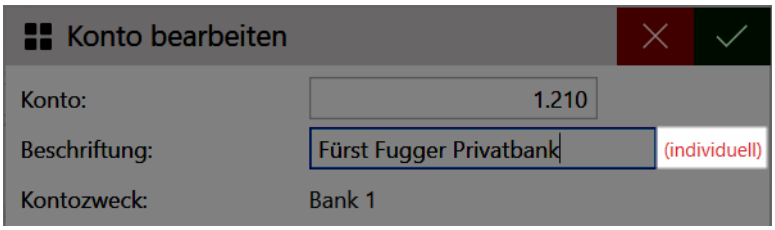
Aktion: Konto bearbeiten



Das Dialogfenster "Konto bearbeiten" öffnet sich.



- **Konto**: Die Kontennummer des zu ändernden Kontos.
- **Beschriftung**: Hier können Sie Ihre Bezeichnung eingeben. Rechts neben dem Feld erscheint daraufhin die Markierung "(individuell)".



> Sie können nur die Beschriftung ändern. Alle anderen Felder sind der Kontennummer fest zugewiesen.

- **Kontozweck**: Die ursprüngliche Beschriftung des Kontos.

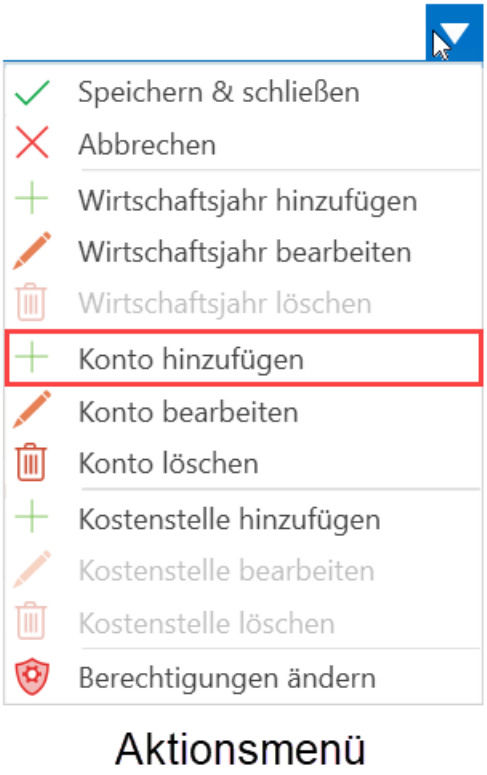
Speichern Sie Ihre Eingabe mit der Bestätigen-Schaltfläche. Individuell beschriftete Konten erhalten ein Häkchen in der Spalte "IB" (individuelle Beschriftung).

Konto hinzufügen

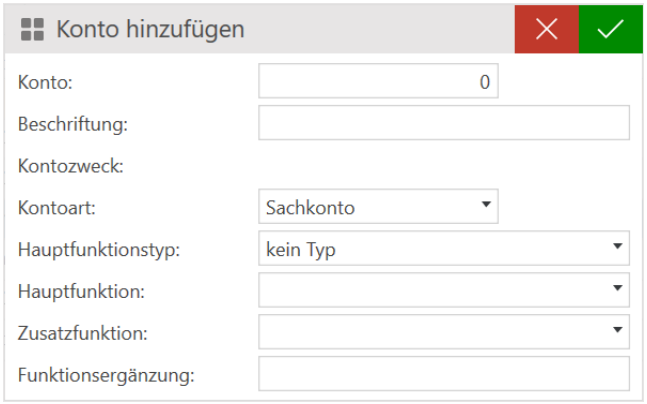
Diese Funktion dient in erster Linie zum Anlegen von Debitoren- oder Kreditorenkonten. Bei Bedarf können Sie damit auch weitere Kontenunterarten hinzufügen.

Konto hinzufügen: Rechtsklicken Sie auf die Tabelle oder nutzen Sie das Aktionsmenü und klicken Sie auf "Konto hinzufügen"

Konto hinzufügen

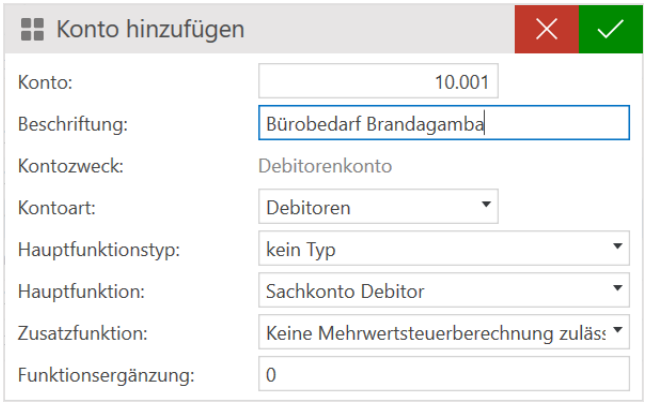


In diesem Fall wird ein leeres Dialogfenster geöffnet.



1. Tragen Sie in **Konto** die Kontennummer des zu ändernden Kontos ein. Die Datenfelder des angegebenen Kontos werden automatisch eingetragen.

2. Ändern Sie die **Beschriftung**.



3. Speichern Sie das Konto mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Das Konto wird daraufhin in den Kontenrahmen übernommen. Debitoren-/Kreditorenkonten werden in der entsprechenden Kontoart angezeigt.

Wenn Sie alle notwendigen Konten geändert und hinzugefügt haben, können diese im Programmbereich "Buchungen" angewendet werden.

Wenn Sie Ihre Buchführung auf Grundlage einer Kosten- und Leistungsrechnung ausgerichtet haben, können Sie hierfür Kostenstellen und Kostenträger hinzufügen.

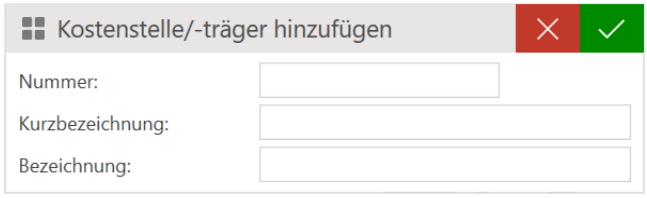
5.1.8.3 Kostenstellen und Kostenträger

Dieser Programmbereich dient dem differenzierteren Zuordnen von Geldbeträgen für den Bereich "Buchungen". Dadurch können Beträge anteilig auf mehrere Kostenstellen bzw. Kostenträger gebucht werden, um anzugeben, wo die Kosten entstanden und wofür diese angefallen sind.

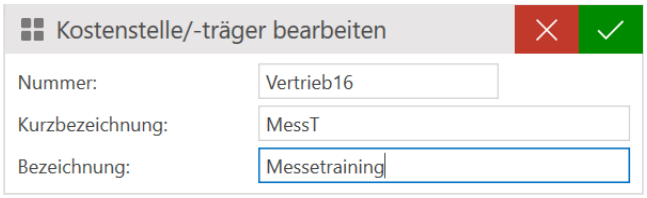
Um eine Kostenstelle/einen Kostenträger hinzuzufügen, starten Sie im Untermenü "Kostenstellen und Kostenträger" die

Aktion: Kostenstelle hinzufügen

Es öffnet sich das Dialogfeld "Kostenstelle/-träger hinzufügen":



- **Nummer**: Der Kostenstelle/Dem Kostenträger können Sie Ihre eigene Systematik aus Zahlen und Buchstaben zuweisen.
- **Kurzbezeichnung**: Hier können Sie eine Abkürzung oder Kurzform der Bezeichnung eingeben.
- **Bezeichnung**: Die Vollständige Bezeichnung der Kostenstelle/des Kostenträgers.



Klicken Sie auf die Bestätigen-Schaltfläche, um den Eintrag zu speichern. Der Eintrag wird in die Tabelle "Kostenstellen und Kostenträger" aufgenommen. Verfahren Sie so mit allen Kostenstellen und -trägern Ihres Unternehmens.

Nr.	Nr.	Kurzbezeichnung	Bezeichnung
	ABC	ABC	ABC
1	Vertrieb16	MessT	Messetraining

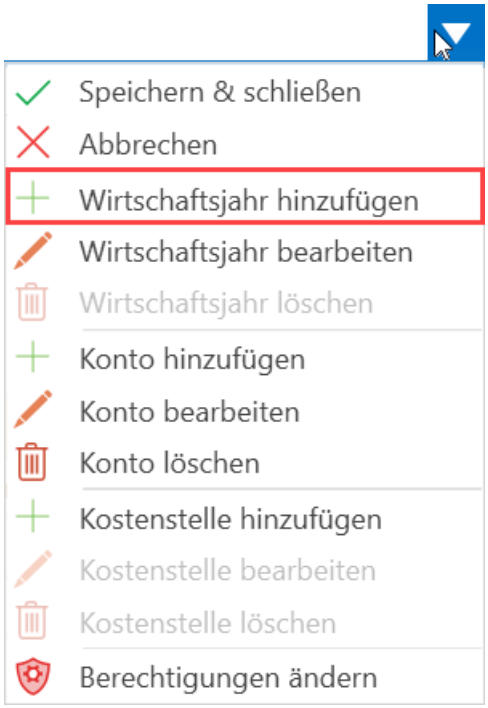
Wenn Sie alle notwendigen Kostenstelle und -träger hinzugefügt haben, können diese im Programmbereich siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836 angewandt werden.

5.1.8.4 Jahreswechsel

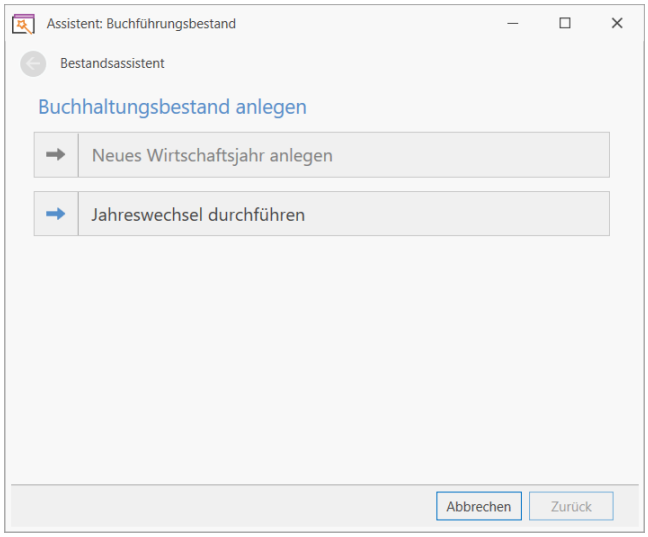
Ist ein Wirtschaftsjahr bereits hinzugefügt worden, kann nur ein Jahreswechsel erfolgen. Dabei wird ein Bestand für das nächste Jahr angelegt und alle Vorträge in den neuen Bestand übergeben.

Um einen Jahreswechsel durchzuführen, starten Sie die

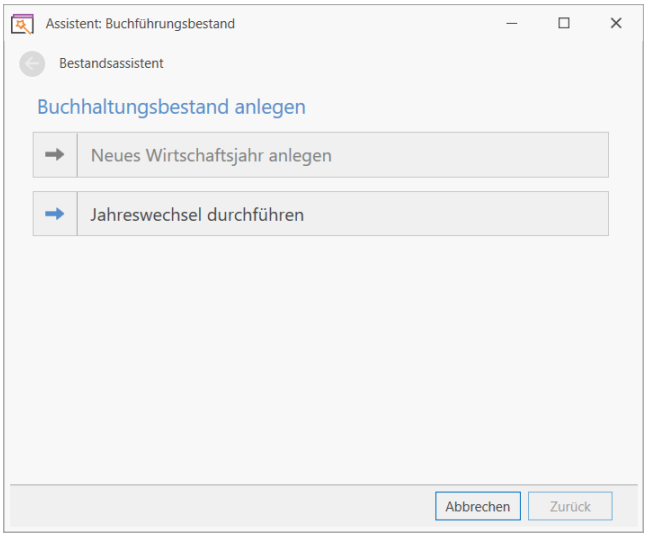
Aktion: Wirtschaftsjahr hinzufügen



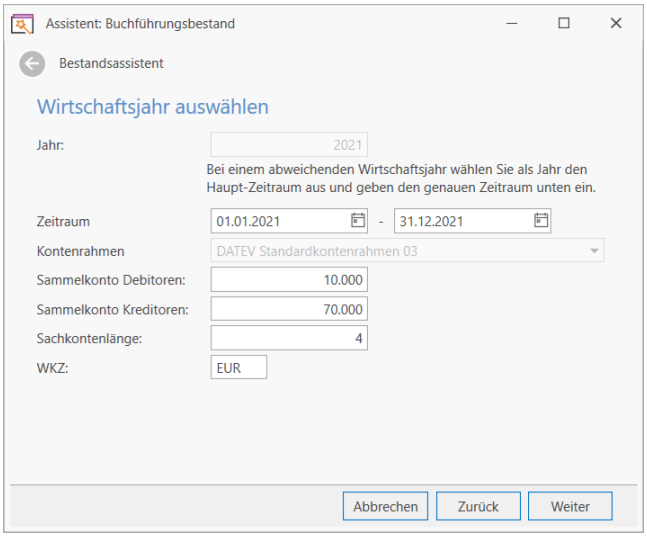
Der Assistent zum Wechseln des Jahres öffnet sich.



Wählen Sie im Assistenten "Jahreswechsel durchführen". Im nächsten Fenster wählen Sie das Wirtschaftsjahr aus, das Sie ins nächste Jahr übergeben möchten.



Im nächsten Fenster können Sie den **Zeitraum** für das Wirtschaftsjahr angeben. Hier können Sie auch die **Debitoren/Kreditoren-Sammelkonten**, die **Kontenlängen** und das **WKZ** ändern.



Wenn Sie alle Einstellungen durchgeführt haben, klicken Sie auf "Weiter" und anschließend auf "Fertigstellen".

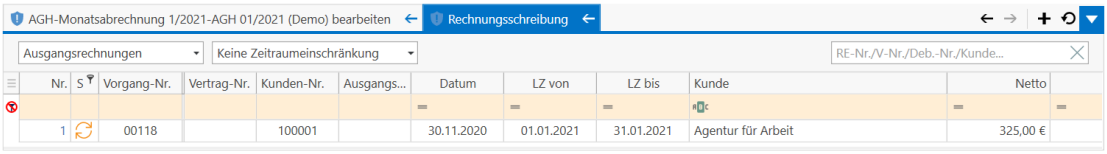
5.2 Rechnungen verarbeiten und exportieren

Damit Vorgänge an die Buchhaltung übergeben werden können, müssen diese zuerst verarbeitet und dann exportiert werden. Beim Verarbeiten werden alle Platzhalter

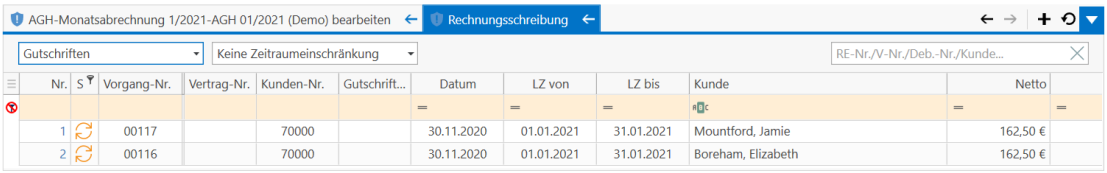
ersetzt. Der Export geschieht durch die Schnittstellen für DATEV[1] und HS[2], indem die Rechnungen in das korrespondierende Format in einem für die Buchhaltung erreichbaren Ordner gespeichert werden.

5.2.1 Rechnungen verarbeiten

FINANZEN→Rechnungsschreibung



Sammelrechnung



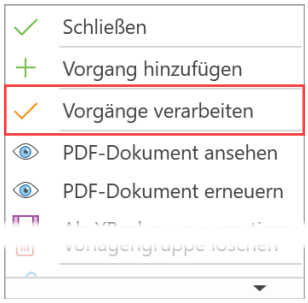
Einzelgutschriften

Von hier können sie die übergebenen Rechnungen verarbeiten.

> Sobald Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden, können Sie nicht mehr geändert werden. Überprüfen Sie nochmal die Richtigkeit der Daten und ändern Sie ggfs. Daten in der Rechnung/Gutschrift.

Um eine Rechnung zu verarbeiten, markieren Sie die Rechnung(en)/Gutschrift(en) und starten Sie die

Aktion: Vorgänge verarbeiten



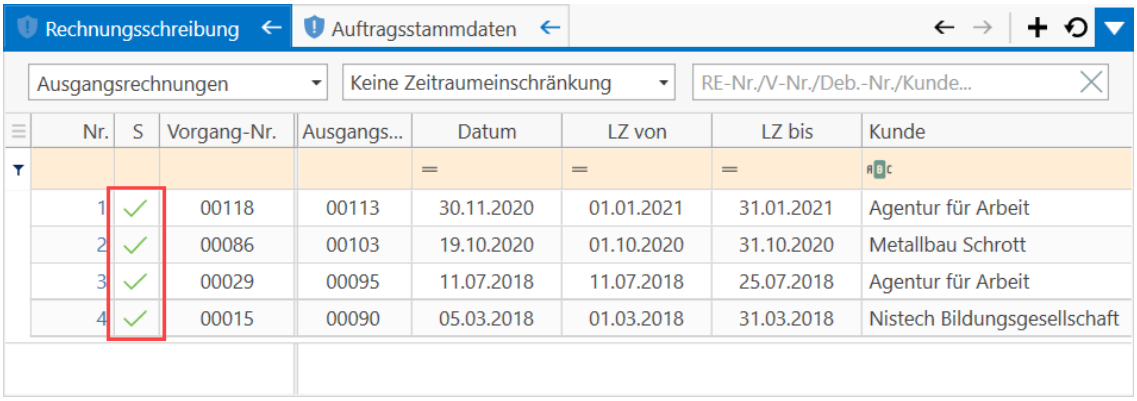
---

[1]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".
[2]Hamburger Software

5.2.1 Rechnungen verarbeiten

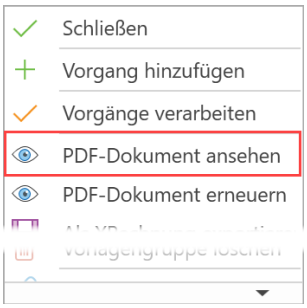
Daraufhin werden den Vorgängen Rechnungsnummern hinzugefügt und können nicht mehr geändert werden. Änderungen können dann nur durch eine Storno-Rechnung korrigiert werden. Dasselbe Prinzip gilt auch für die Gutschriften.

Sobald Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden, haben Sie als Status einen grünen Haken und sind jetzt auch als PDF[1]-Dokument verfügbar.



Um das PDF-Dokument zu öffnen, markieren Sie die Rechnung/Gutschrift und starten Sie die

Aktion: PDF-Dokument ansehen



Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Rechnung/Gutschrift auszudrucken.

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

Zeitraum: 31.01.2021

Maßnahme: AGH 01/2021 (Demo)

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend die Positionen der einzelnen Tn zur o.g. Maßnahme:

Nr.	Berechnungsgrundlage	Einzelpreis	Anzahl	MwSt.	Gesamt
1	Mehraufwandsentschädigung Boreham, Elizabeth 111X289563	1,00 €	160,0 Tn	0 %	160,00 €
2	Fahrtkosten Boreham, Elizabeth 111X289563	2,50 €	1,0 Tn	0 %	2,50 €
3	Mehraufwandsentschädigung Mountford, Jamie 111X705547	1,00 €	160,0 Tn	0 %	160,00 €
4	Fahrtkosten Mountford, Jamie 111X705547	2,50 €	1,0 Tn	0 %	2,50 €

Zwischensumme Netto:	325,00 €
zzgl. ohne MwSt.:	0,00 €
Gesamtbetrag:	325,00 €

5.2.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren

Derzeit können Sie in Qualli.life Rechnungen und Buchungsdaten für folgende Schnittstellen exportieren:

- DATEV[1]
- HS[2]

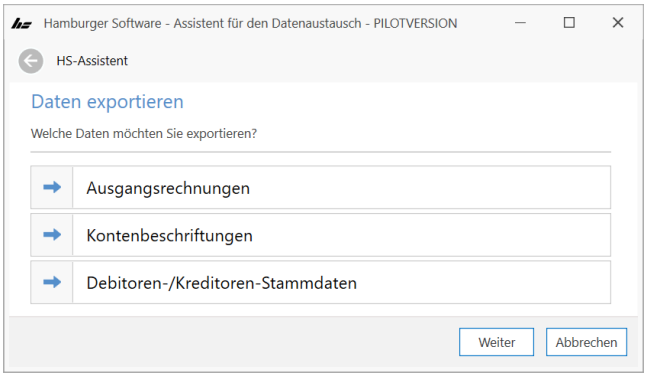
Beide sind unter FINANZEN in der Gruppe "Schnittstelle" zu finden

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, welches Format sie benötigt und wie oft ein Export erfolgen muss (wöchentlich, monatlich, pro Quartal etc.). Bei beiden ist der Export-Prozess derselbe. Wenn Sie auf eines der beiden Schnittstellen klicken, erscheint der Assistent für den Datenaustausch.

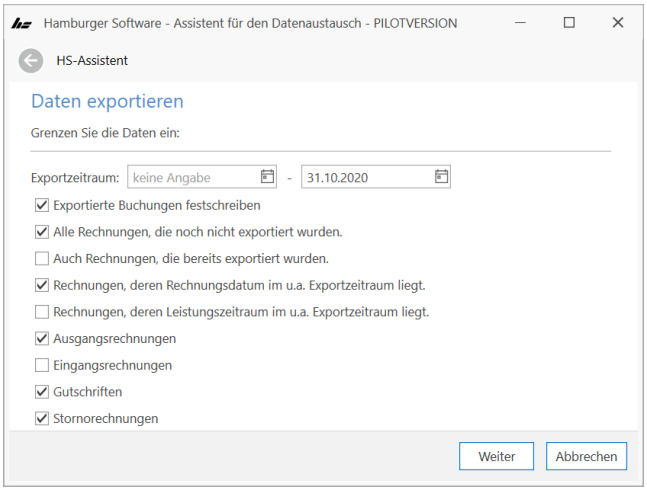
[1]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".
[2]Hamburger Software

5.2.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren

Falls Sie die DATEV-Mandantennummer bzw. die HS-Firmennummer noch nicht in den Mandanteneinstellungen hinterlegt haben, können Sie mit dem Link "Einstellungen konfigurieren" dies nachtragen oder überprüfen. Wählen Sie die Option "Daten exportieren".



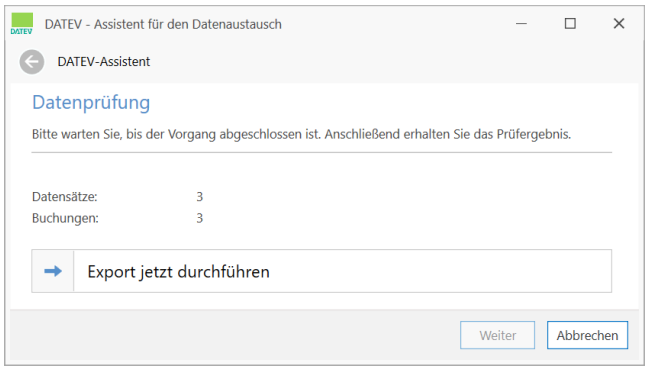
Wählen Sie die Option "Ausgangsrechnungen" aus.



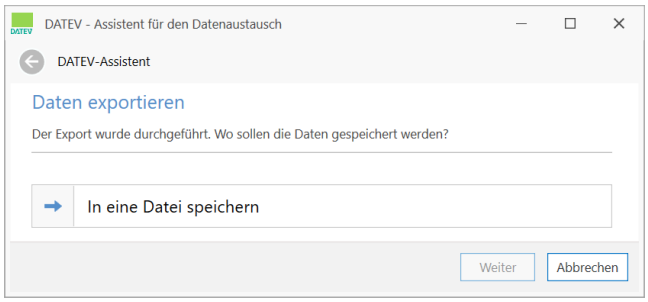
Dies ist die Standard-Einstellung für Exporte. Es ist empfehlenswert diese Einstellungen zu belassen.

Wenn Sie im Datenfeld "Exportzeitraum" ein Anfangsdatum eingeben, werden nur die Vorgänge exportiert, die auch in diesem Zeitraum verarbeitet wurden; Vorgänge vor dem Anfangsdatum werden nicht exportiert.

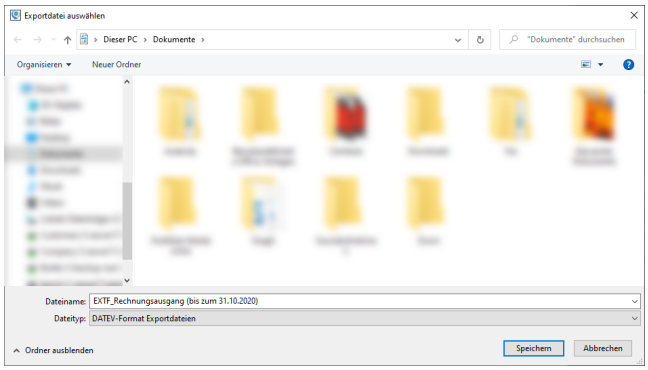
Wenn Sie auf "Weiter" klicken, erhalten Sie noch eine kleine Übersicht.



Wenn Sie den Vorgang mit "Export jetzt durchführen" abschließen, werden Sie gefragt, wo Sie die Export-Datei speichern möchten.



Klicken Sie auf "In eine Datei speichern" öffnet sich der Windows-Explorer[1].



[1]auch "Datei-Explorer" oder kurz "Explorer", ist einfach gesagt das Fenster, in der der Inhalt eines Ordners angezeigt wird. Er bildet den voreingestellten Dateimanager und die Desktop-Umgebung in der Windows-Betriebssystemfamilie seit Windows 95 und ist seitdem integraler Bestandteil dieser Betriebssysteme.

Ändern Sie ggfs. den Dateinamen und klicken Sie schließlich auf "Speichern". Sie können Sdie Datei entweder der Buchhaltung zusenden oder ihr den Speicherort der Datei mitteilen.

5.3 AGH-Monatsabrechnungen

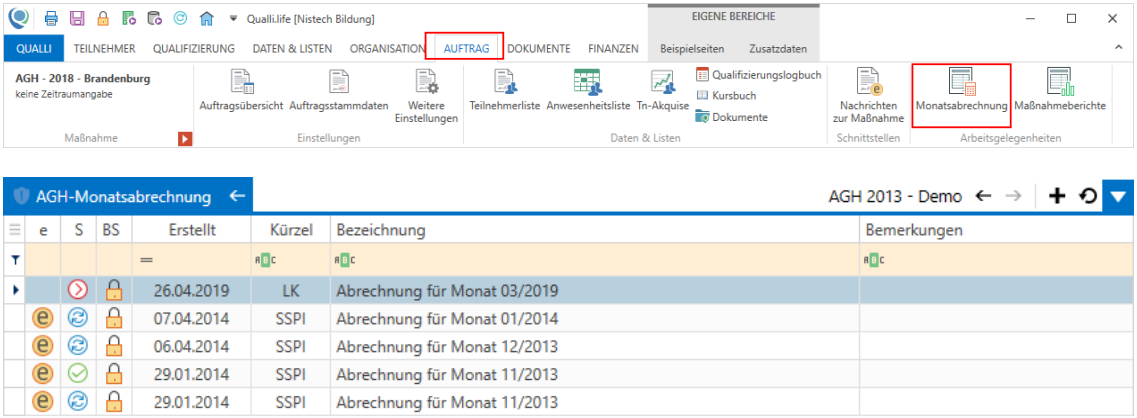
AGH[1]-Abrechnungen werden entweder manuell oder in Zusammenhang mit der elektronischen Maßnahmeabwicklung (BA[2]/JC) erstellt. Die letztere Variante ist im Kapitel "AGH-Monatsabrechnung (EMAW)" (Seite 911)"AGH-Monatsabrechnung" (Seite 1084)

5.3.1 Manuelle AGH-Abrechnung erstellen

Navigieren Sie anschließend zum Erstellen einer der Abrechnungen zu

Aufträge→(Maßnahme wählen)→Monatsabrechnung

Klicken Sie hier auf den Link "AGH[3]-Monatsabrechnungen".



Um eine neue Abrechnung zu erstellen, starten Sie die

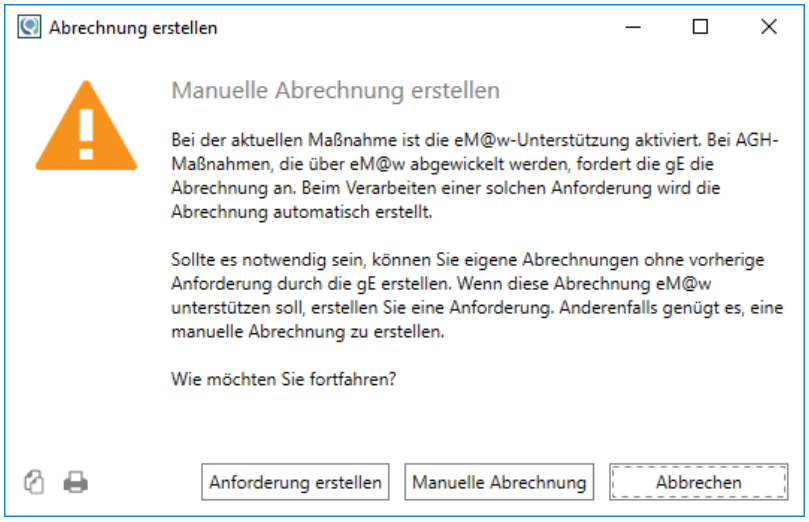
Aktion: Abrechnung hinzufügen

Wenn Sie dies bei einer Maßnahme tun, die die elektronische Maßnahmeabwicklung unterstützt, erscheint folgende Warnmeldung:

[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2]Bundesagentur für Arbeit

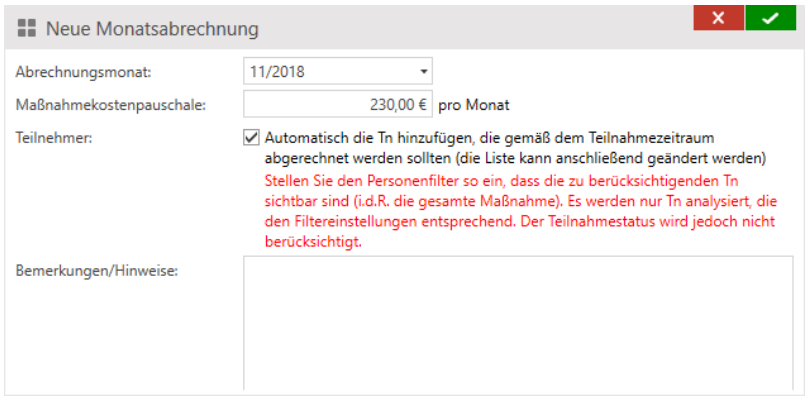
[3]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)



Bei Verwendung der elektronischen Maßnahmeabwicklung sollten Sie die manuelle Abrechnungen nur erstellen, wenn dies mit Ihrer gE[1] abgesprochen ist. Sinnvoll kann dies sein, um Fälle abzubilden, die nicht durch EMAW[2] unterstützt werden oder wenn das EMAW-System nicht zur Verfügung steht.

5.3.1.1 Manuelle Abrechnung

Klicken Sie auf "Manuelle Abrechnung". Es erscheint der Einstellungsdialog für die neue Abrechnung:



---

[1]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter“ der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

5.3.1.1 Manuelle Abrechnung

Wählen Sie den Monat aus, den Sie abrechnen möchten. Geben Sie in das Feld "Maßnahmekostenpauschale" den entsprechenden Betrag ein. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Automatisch Tn[1] hinzufügen...", wenn Sie möchten, dass Qualli.life gleich alle abrechnungsrelevanten Tn hinzufügt.

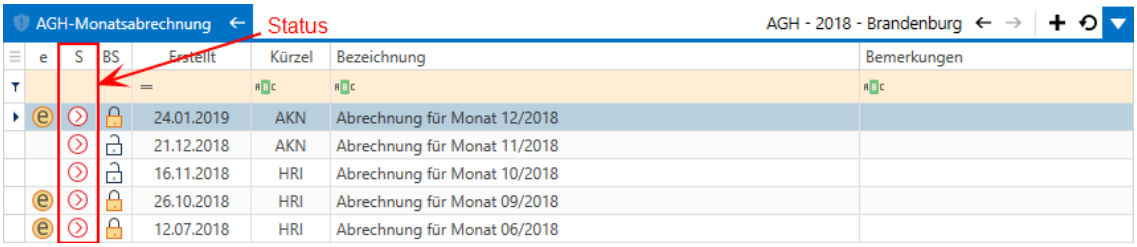
> Achten Sie darauf, dass der Personenfilter so eingestellt ist, dass diese Maßnahme ausgewählt ist und Sie die Tn sehen. Anderenfalls werden keine oder nicht alle Tn der Abrechnung hinzugefügt. Sie können aber auch die Tn-Auswahl z.B. durch Gruppen einschränken, sofern nicht alle Tn in dieser Abrechnung berücksichtigt werden sollen.

Sie können die Tn auch im Nachhinein noch hinzufügen.

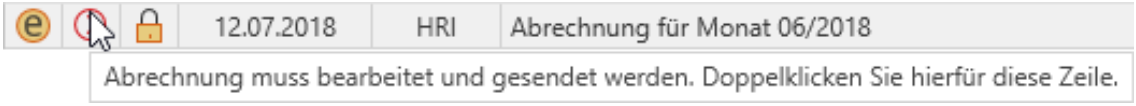
In das Feld "Bemerkungen/Hinweise" geben Sie etwaige Zusatzinformationen ein. Dies ist sinnvoll, wenn mehr als eine Person an der Abrechnung arbeitet.

Klicken Sie abschließend auf die OK-Schaltfläche dieses Dialogs.

Die Abrechnung erscheint nun in der Liste der Abrechnungen.

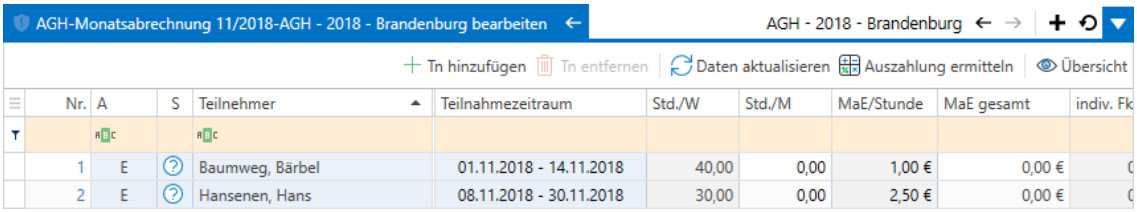


In dieser sehen Sie zusätzlich den Status, das Kürzel des Erstellers der Abrechnung und den Abrechnungsmonat. Was der Status bedeutet, können Sie den Tooltips entnehmen, wenn Sie mit der Maus über das Statussymbol fahren.



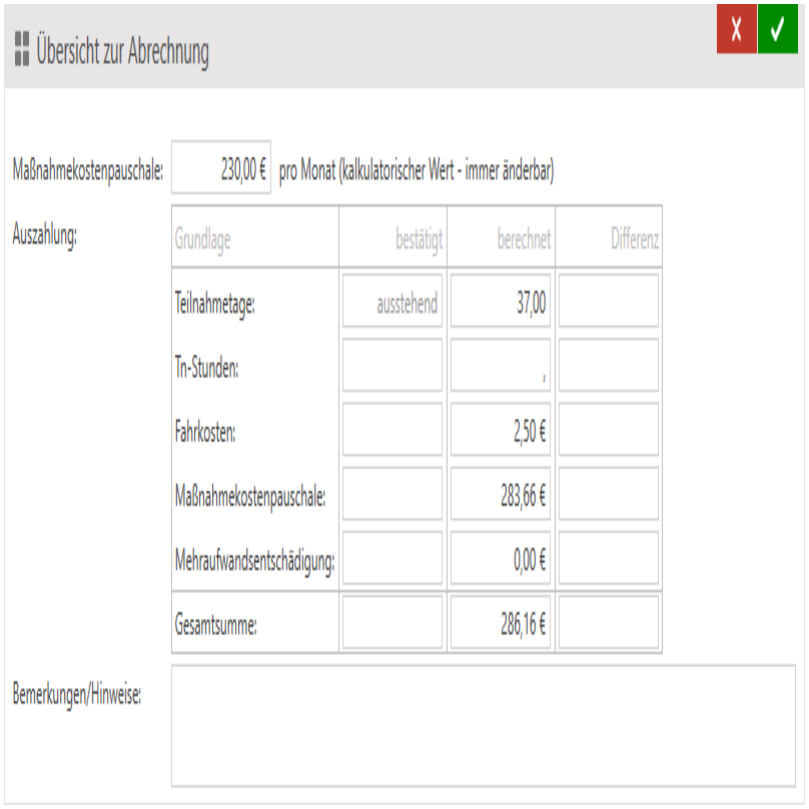
Um die Abrechnung zu bearbeiten, starten Sie die

Aktion: Abrechnung bearbeiten

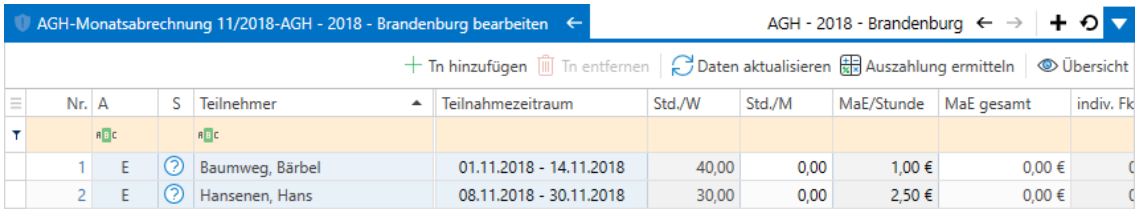


[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Die Übersicht über die Gesamtabrechnung erhalten Sie durch einen Mausklick auf die Schaltfläche "Übersicht" oben rechts:



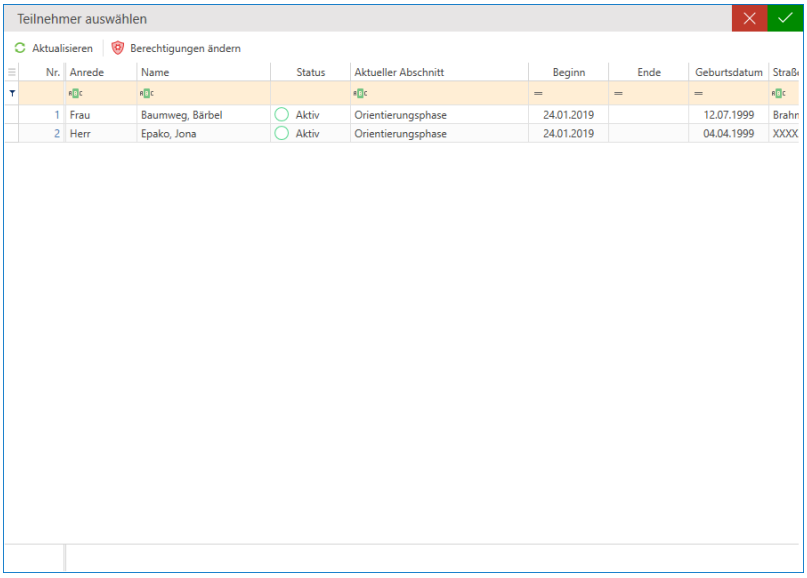
5.3.1.2 Teilnehmer



Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen und entfernen

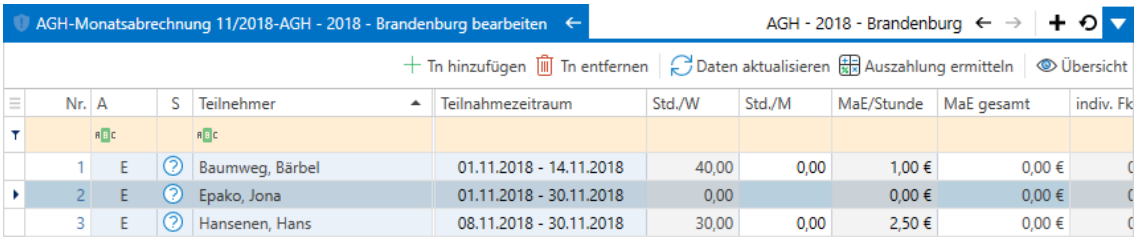
Sie können einen oder mehrere Tn hinzufügen, in dem Sie die PLUS-Schaltfläche oben rechts betätigen. Es erscheint der Tn-Auswahldialog, der alle Tn dieser Maßnahme anzeigt.

Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen und entfernen

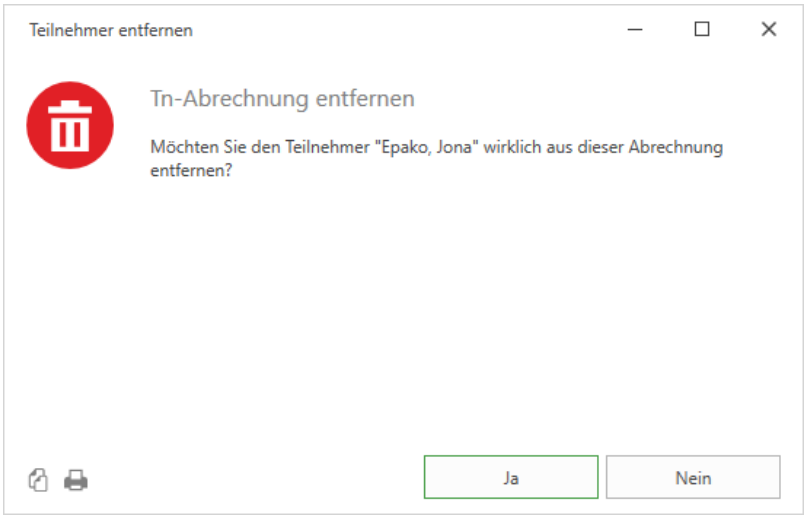


Selektieren Sie die hinzuzufügenden Tn und bestätigen Sie den Dialog.

Die neuen Tn erscheinen in der Liste.



Tn können aus der Abrechnung entfernt werden, in dem Sie einen oder mehrere Tn in der Liste markieren und dann auf die MÜLLTONNE-Schaltfläche oben rechts klicken. Bestätigen Sie anschließend die Löschung.

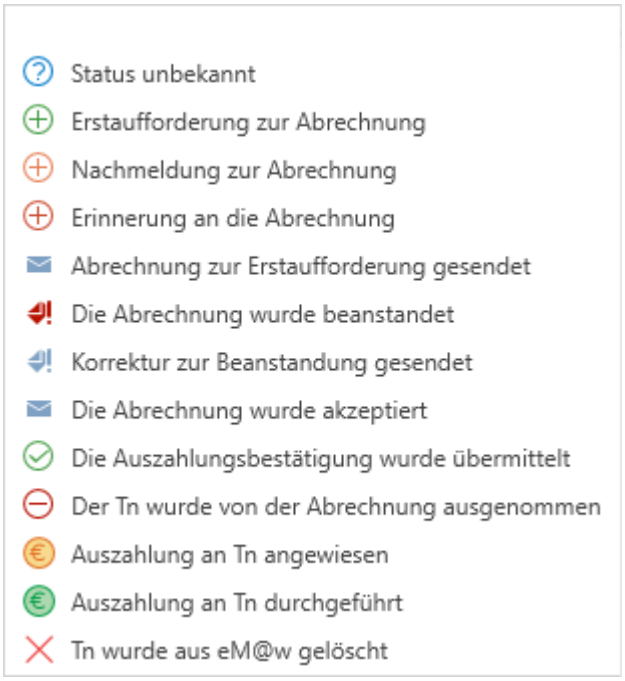


Spalten der Tn-Liste

Die Werte innerhalb der Tabelle werden je nach Einstellungen durch Qualli.life automatisch oder halbautomatisch berechnet.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

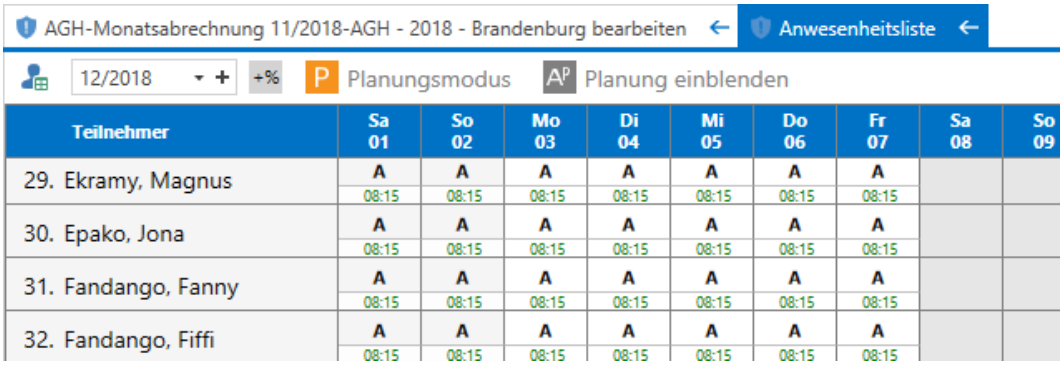
- A (Anforderungsart)
  Beschreibt, im Zuge welcher Anforderungsart der Tn in die Liste aufgenommen wurde. Folgende Werte sind möglich:
  - E - Erstaufforderung
  - N - Nachmeldung
  - E! - Erstaufforderung mit Erinnerung
  - N! - Nachmeldung mit Erinnerung
  - L - Löschung
- S (Status)
  Zeigt an, in welchem Zustand sich die Zeile befindet. Dabei wird zwischen folgenden Symbolen unterschieden:



- Teilnahmezeitraum
  Der Zeitraum, in dem der Tn an dieser Maßnahme teilnimmt. Auch diese Angaben werden durch die Abrechnung vorgegeben.
  Beachten Sie, dass für Tn, die vorzeitig austreten sollen, vor der Abrechnungsanforderung eine entsprechende Austrittsanfrage geschickt werden muss.

Spalten der Tn-Liste

- Std./W (Stunden pro Woche)
  Diese Angabe gibt an, wie viele Wochenstunden der Tn leisten muss. Der Wert hat derzeit rein informativen Charakter. Die Erfassung erfolgt im Programmbereich TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Arbeitszeiten oder auf Maßnahme- bzw. Mandantenebene. Weitere Angaben zu den Arbeitszeiten finden Sie unter "Arbeitszeiten" (Seite 336).
- Std./M (Stunden im Monat)
  Stellt die Beschäftigungszeit, also die Anzahl der Stunden, die der Tn in diesem Abrechnungszeitraum gearbeitet hat, dar. Die Anzahl der Stunden wird der Anwesenheitsliste entnommen. Hier müssen die Stunden als Anwesenheitszeiten erfasst werden:



Teilnehmer	Sa 01	So 02	Mo 03	Di 04	Mi 05	Do 06	Fr 07	Sa 08	So 09
29. Ekramy, Magnus	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
30. Epako, Jona	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
31. Fandango, Fanny	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
32. Fandango, Fiffi	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		

  (siehe auch "Anwesenheitsliste" auf Seite 574)
  Hinweis: Etwaig erfasste Fehlerzeiten bleiben bei der Berechnung der Arbeitszeiten unberücksichtig.
- Mae[1]/Stunde (Mehraufwandsentschädigung pro Stunde)
  Die Mae, die der Tn pro Stunde erhält. Dieser Wert wird mit der Anforderung von der gE übermittelt.
- Mae gesamt
  Die Mae für den gesamten Monat. Der Wert wird automatisch berechnet (= Stunden x Mae/Stunde)
- indiv. Fk[2]. (individuelle Fahrkosten)
  Der Wert wird im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung von der gE übermittelt und hat bei manuellen AGH-Abrechnungen keine Bedeutung.

[1]Mehraufwandsentschädigung
[2]Fahrkosten

- Fk im Monat (Fahrkosten im Abrechnungsmonat)
  Die Fahrkosten, die für den Tn in diesem Monat ausbezahlt wurden/werden. Der Wert wird dem Programmbereich Maßnahmedaten entnommen:

  Ggfs. muss der Wert angepasst werden (siehe auch "Angaben zur aktuellen Teilnahme" auf Seite 317).
  Die Fahrkosten haben nur eine Bedeutung, wenn diese durch den Maßnahmeträger ausbezahlt werden.
- K-Tage (automatisch berechnet)
  Dieser Wert entspricht, sofern der Tn nicht vorzeitig ausgetreten ist, der Anzahl der Kalendertage in diesem Abrechnungsmonat. Er wird durch Qualli.life automatisch berechnet und kann nicht geändert werden.
- AW-Tage (Anwesend)
  Die Anzahl der Tage, die als Anwesend gewertet werden, ergibt sich aus den Tn-Tagen abzgl. der Fehltage.
  Hinweis: Es werden hiermit nicht die Tage dargestellt, bei denen in der Anwesenheitsliste ein "A" eingetragen wurde.
- Urlaub
  Die Anzahl der Tage, bei denen in der Anwesenheitsliste Urlaub (i.d.R. "F") erfasst wurde.
- entschuldigt
  Die Anzahl der Tage, bei denen entschuldigtes Fehlen (i.d.R. "E") oder Krankheit (i.d.R. "K") erfasst wurde.
- unentschuldigt
  Die Anzahl der Tage, bei denen unentschuldigtes Fehlen (i.d.R. "U") erfasst wurde.
- Tn-Tage (Summe aus den einzelnen Tagen)
  Die Teilnahmetage ergeben sich aus der Summe der vier zuvor genannten Tage.
  Hinweis: Bei dieser Berechnung werden auch die unentschuldigten Tage als Teilnahmetage gezählt, wie dies lt. dem fachlichen Infopaket und dem EMAW-Schema vorgegeben ist. Sollte Ihre gE die Teilnahmetage anders berechnen, muss der Wert manuell korrigiert werden. Wir bitten Sie dann um eine kurze Information an den Support, damit in zukünftigen Versionen die Berechnungsarten angepasst werden können.

Spalten der Tn-Liste

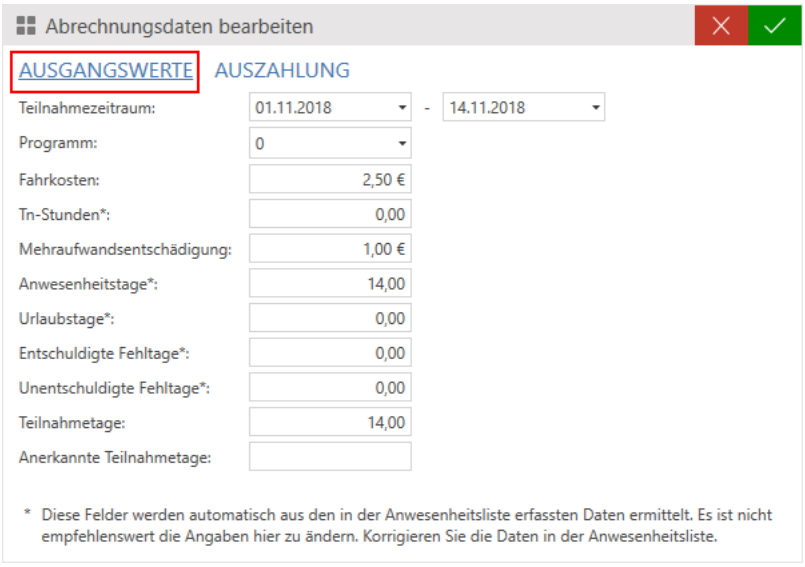
- anerkannt
  Anerkannte Teilnahmetage sind Tage, die zusätzlich zu den Tn-Tagen als anerkannt abgerechnet werden. Dies ist i.d.R. nur bei Tn der Fall, die vorzeitig ausgetreten sind und bei denen der vertraglich vereinbarte AGH-Platz nicht nachbesetzt werden konnte. Dieser Wert muss manuell erfasst werden.
- Ausz. TnT (Auszahlung Teilnehmertage)
  Die Anzahl an Teilnehmertagen, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden.
- Ausz. TnS (Auszahlung Teilnehmerstunden)
  Die Anzahl an Teilnehmerstunden, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden.
- Ausz. Fk (Auszahlung Fahrkosten)
  Die Fahrkosten, die tatsächlich durch die gE ausgezahlt werden. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. Mkp[1] (Auszahlung Maßnahmekostenpauschale)
  Der Betrag der Maßnahmekostenpauschale, der tatsächlich ausgezahlt wird. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. Mae (Auszahlung Mehraufwandsentschädigung)
  Der Betrag der Mehraufwandsentschädigung, der tatsächlich ausgezahlt wird. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Gesamt
  Die Gesamtsumme der Auszahlung. Dieser Betrag wird nicht berechnet, sondern auch durch die gE übermittelt. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. best. (Auszahlung bestätigt am)
  Das Datum, an dem die Auszahlungsbestätigung empfangen wurde. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

Weitere Spalten können bei Bedarf eingeblendet werden:

- lfd. Nr.
  Eine durch die Abrechnungsanforderung vorgegebene Laufnummer (i.d.R. 1, 2, 3...). Diese Nummer ist nicht immer logisch, also nicht zwangsläufig eine Laufnummer. Jedoch ist ihr Wert für die Abrechnungn unbedeutend.
- P (Programm)
  Das AGH-Programm, an dem der Tn teilnimmt, wird durch die Abrechnungsanforderung vorgegeben.

Um die Werte eines Tn zu ändern, doppelklicken Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle:

[1] Maßnahmekostenpauschale



Der erscheinende Dialog bietet die Möglichkeit, die Werte zu ändern. Er besteht aus zwei Seiten: "Ausgangswerte" und "Auszahlung".

Auf der Seite "Ausgangswerte" können Sie die o.a. Felder ändern.

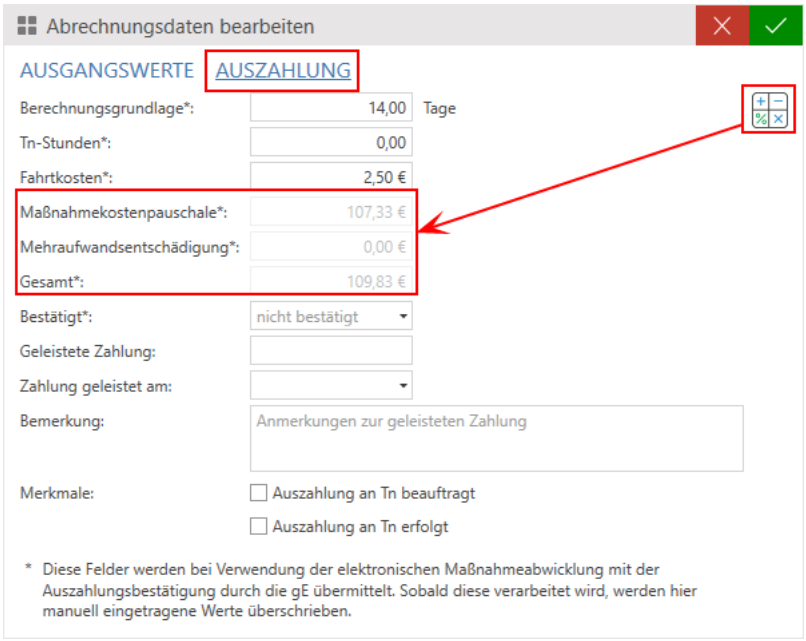
Grundsätzlich ist eine manuelle Änderung der mit einem * versehenen Felder nicht empfohlen.

Ändern Sie die Werte, die der Anwesenheitsliste entnommen wurden, soweit möglich auch nur in der Anwesenheitsliste. Die Werte in der Abrechnung aktualisieren sich automatisch (sofern die Funktion aktiviert ist, siehe auch "Weitere Einstellungen" auf Seite 1360) beim Öffnen der Abrechnung. Manuell können Sie die Werte über die Schaltfläche "Teilnehmer aktualisieren" oben rechts aktualisieren. Sobald die Aktualisierung durchgeführt wurde, werden die vorhandenen Werte überschrieben.

Damit die Daten der Anwesenheitsliste korrekt entnommen werden können, müssen die Anwesenheitsschlüssel der Maßnahme entsprechend konfiguriert sein. Alle Anwesenheitsschlüssel, die als "Krank" angesehen werden sollen, müssen in der Statistiksumme "A" zusammengefasst werden. Die Urlaubsschlüssel müssen als Statistiksumme "F" haben, die Schlüssel für "entschuldigt" das "E" und der für "unentschuldigt" das "U". Das Feld "Stunden pro Monat" zählt die Anwesenheitsstunden der Tage mit den Anwesenheitsschlüsseln, die die Statistiksumme "A" aufweisen zusammen. Weitere Informationen zur Konfiguration von Anwesenheitsschlüsseln finden Sie unter "Anwesenheitsschlüssel".

Auf der Seite "Auszahlung" können Sie die Daten zur Auszahlung korrigieren:

5.3.1.3 Übersicht



Es ist grundsätzlich nicht empfehlenswert, die Auszahlungswerte manuell einzugeben. Nutzen Sie die Funktion der automatischen Berechnung. Sollten die berechneten Werte sich von denen der gE unterscheiden, sollten die Angaben korrigiert werden, die zu dieser Differenz geführt haben.

Um die Auszahlungswerte für diesen Tn berechnen zu lassen, betätigen Sie die rote Schaltfläche oben rechts.Es erscheint ein Hinweisdialog, der besagt, dass die berechneten Werte nicht zwingend mit denen der gE übereinstimmen müssen. Nach einer Bestätigung wurden die Werte berechnet.

Wenn Sie die Auszahlungswerte für alle Tn berechnen möchten, betätigen Sie dieselbe Schaltfläche oben rechts von der Teilnehmerliste.

Achten Sie unbedingt darauf:
Wenn Sie nach dem Berechnen der Auszahlungswerte die Grundlagenwerte, also z.B. die Stunden in der Anwesenheitsliste ändern, müssen Sie die Auszahlungswerte erneut berechnen lassen. Ansonsten kann dies zu fehlerhaften Beträgen führen.

Die Abrechnung kann nach der Eingabe aller Daten gedruckt und an die gE verschickt werden.

5.3.1.3 Übersicht

Diese Seite beinhaltet eine Übersicht über die geöffnete Abrechnung.

Sie finden hier folgende Felder:

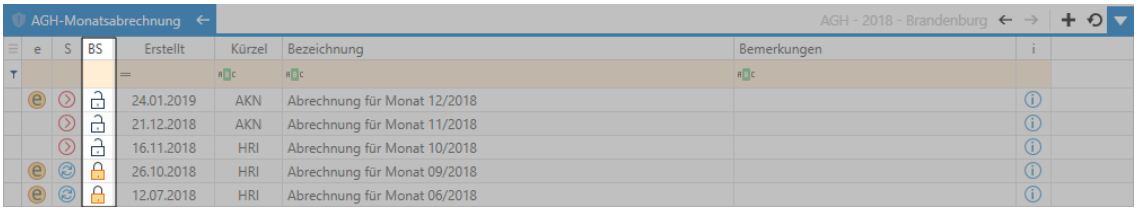
- Maßnahmekostenpauschale
  Die gemäß Ihrem Vertrag von der gE zugesicherte Maßnahmekostenpauschale (auch Fallpauschale o.ä. genannt) pro Teilnehmer und Monat. Es wird davon ausgegangen, dass dieser Betrag für alle Tn dieser Maßnahme der gleiche ist. Zur Berechnung herangezogen wird 1/30stel dieser Monatspauschale pro Teilnahmetag.
  Die Maßnahmekostenpauschale muss manuell erfasst werden, sofern Sie eine Berechnung der zu erwartenden Einnahmen benötigen, da diese nicht über EMAW übermittelt wird.
- Auszahlung
  Diese Tabelle berechnet die Abrechnungssummen. In der Spalte "berechnet" sehen Sie die kumulierten Werte aus den Daten des Bereichs "Teilnehmer". Der Wert für "Maßnahmekostenpauschale" wird nur berechnet, wenn Sie im oberen Feld auch einen entsprechenden Betrag eingegeben haben. In der Spalte "bestätigt" sehen Sie die kumulierten Werte, die Sie von der gE mit der Auszahlungsbestätigung erhalten. Diese Bestätigung erhalten Sie über EMAW erst am Ende des Abrechnungsprozesses. Bis dahin werden hier keine Werte angezeigt.
  Die Spalte "Differenz" zeigt den Unterschied zwischen den berechneten und den bestätigten Werten und dient somit der Kontrolle der Abrechnung. Im Idealfall sollten am Ende des Abrechnungsprozesses alle Differenzen auf 0 stehen.
- Bemerkungen/Hinweise
  Hierbei handelt es sich um ein Feld für beliebige Notizen zu dieser Abrechnung, wie z.B. Gespräche mit der gE, Abrechnungsmodalitäten o.ä.
- Status
  Hier sehen Sie den EMAW-Verlauf zu dieser Abrechnung. Im Verlauf einer Abrechnung werden mindestens vier, u.U. aber auch viel mehr Nachrichten mit der gE ausgetauscht. Der Status gibt Ihnen einen Überblick darüber, was mit dieser Abrechnung bisher geschehen ist.

5.3.1.4 Sperren und freigeben der Abrechnung

Auf der Übersichtsseite der Abrechnungen

Auftrag→Monatsabrechnungen

finden Sie alle Abrechnungen zur gewählten Maßnahme:

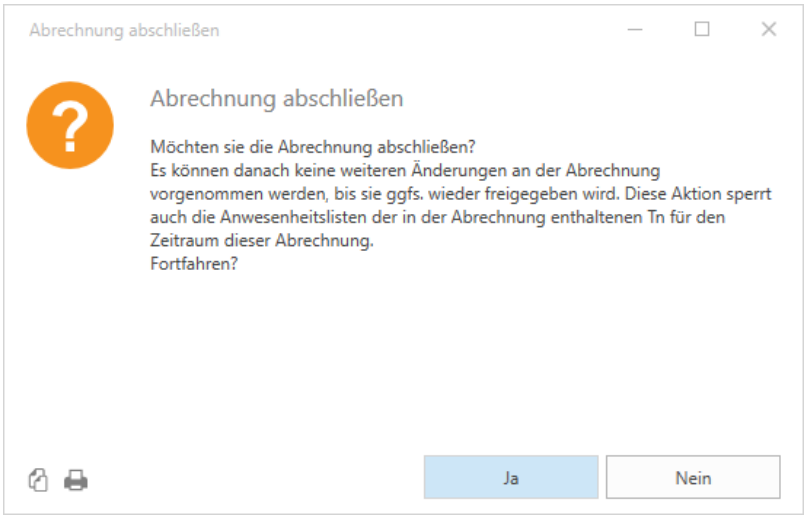


Wenn diese Schlosssymbol zu sehen ist, ist die Abrechnung aktuell bearbeitbar, also nicht gesperrt. Die Aktion: Abrechnung abschließen/freigeben sperrt die Abrechnung.

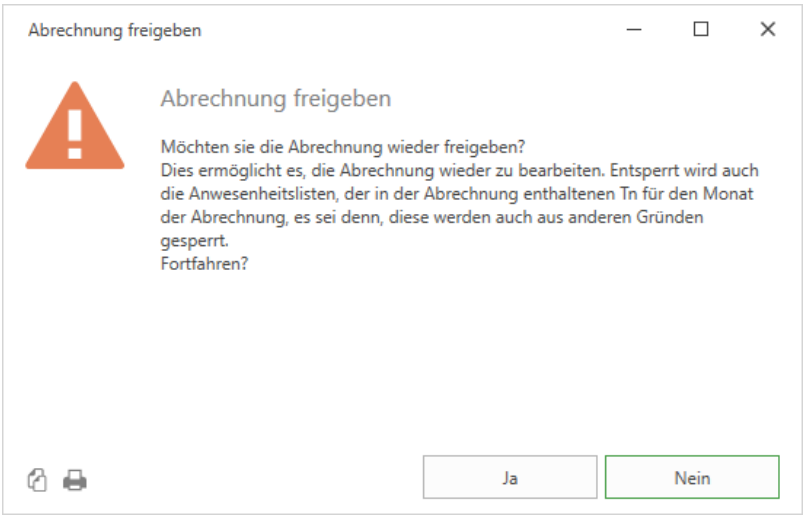
Wenn dieses Schlosssymbol zu sehen ist, kann die Abrechnung nicht bearbeitet werden. Sie ist gesperrt. Die Aktion: Abrechnung abschließen/freigeben entsperrt die Abrechnung.

Wenn eine Abrechnung gesperrt ist, kann auch die Anwesenheitsliste für diesen Zeitraum nicht mehr bearbeitet werden. Grund: Eine Änderung hier hätte Einfluss auf die Abrechnung und würde ggfs. die Anwesenheiten und damit die Auszahlbeträge verändern.

Wenn Sie die Abrechnung sperren, erscheint dies auch als Hinweis:



Beim Entsperren erhalten Sie folgenden Warnhinweis:



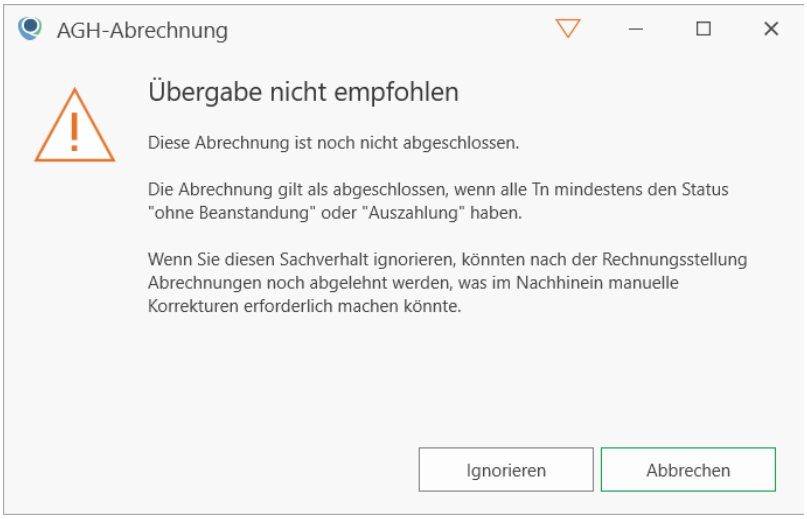
Das Sperren (Abschließen) bzw. das Entsperren (Freigeben) der Abrechnungen kann in den Berechtigungen gesondert eingestellt werden.

5.3.2 AGH: Rechnungsschreibung

Ab Qualli.life Version 16 haben Sie die Möglichkeit Rechnungen und Gutschriften aus dem Programmbereich "AGH[1]-Abrechnungen" zu generieren. Diese können als PDF[2]-Dokumente ausgedruckt und dank der Schnittstellen in die Formate der DATEV[3] und HS[4] exportiert werden; Letzteres kann in die jeweiligen Buchhaltungssysteme importiert werden. Damit dies auch reibungslos und vor allem buchhalterisch korrekt ist, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein; halten Sie also unbedingt Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung.

[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)
[2]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.
[3]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".
[4]Hamburger Software

Seit der Qualli.life-Version 17.2.4 ist es möglich AGH-Monatsabrechnungen an die Rechnungsschreibung zu übergeben, bevor Sie die Auszahlungsbestätigung der BA[1] erhalten. Sie erhalten hierzu eine Hinweismeldung, ob Sie diesen Umstand ignorieren möchten und geschieht auf eigene Verantwortung.



5.4 Voraussetzungen

1. Die **Status** der Tn[2]-Abrechnungen einer AGH-Monatsabrechnung wurden von der BA akzeptiert bzw. die Auszahlungsbestätigung wurde übermittelt (siehe auch "AGH-Monatsabrechnung" auf Seite 1084). Die AGH-Abrechnung der einzelnen Tn muss also abgeschlossen sein (die grün markierten Auszahlungsbeträge in der AGH-Monatsabrechnung sind befüllt).

   Nur akzeptierte Abrechnungen oder solche mit Auszahlungsbestätigung können an die Rechnungsschreibung übergeben werden.
2. Das **Produkt** für die AGH-Maßnahme ist hinterlegt (Produkte und Produktgruppen und "AGH-Abrechnungsdaten" (Seite 1059)). Aus dem hinterlegten Produkt erkennt Qualli.life die Maßnahme und somit die AGH-Monatsabrechnung sowie die Auszahlungsbeträge.
3. Ein **Kontenplan** für das aktuelle Wirtschaftsjahr ist angelegt, ggfs. Kostenstellen (siehe auch "Konten und Kostenstellen" auf Seite 871).

   Der Kontenplan ist die Grundlage für alle Buchungen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, welcher Kontenplan genutzt wird. In Qualli.life sind einige Standardkontenrahmen bereits implementiert.

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

4. **Rechnungs**- und **Gutschriftvorlagen** sind erstellt und wurden im Auftrag hinterlegt (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836 und "AGH-Abrechnungsdaten" (Seite 1059)).

   Aus diesen Vorlagen generiert Qualli.life die Sammelrechnungen und Einzelgutschriften.
   Die **Debitorennummer** des Kostenträgers ist in den Kontakten hinterlegt.

   Bei AGH-Maßnahmen, die über EMAW[1] abgewickelt werden, ist als Debitor stets die BA angegeben. Hinterlegen Sie die Debitorennummer der BA im Adressbuch (siehe auch "Adressbücher verwalten" auf Seite 650 unter "Kostenträger/Bedarfsträger"). Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchführung über die Debitorennummer der BA.
5. **Kreditorennummer** für jeden Tn hinterlegen (siehe auch "Allgemeine Stammdaten" auf Seite 202).

   Dies ist jedoch nur notwendig, wenn die Buchhaltung mit einzelnen Kreditorennummern verfährt. Verfahren Sie nicht mit einzelnen Kreditorenkonten, muss beim auch Tn keines hinterlegt werden; standardmäßig wird dann das Sammelkonto für Kreditoren verwendet. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, ob Sie mit einzelnen Kreditorennummern buchen oder ein Sammelkonto verwendet wird.
6. Die **DATEV-Mandantennummer/HS-Firmennummer** ist in den Mandanteneinstellungen hinterlegt (siehe auch "Mandantenweite Einstellungen" auf Seite 1347).

   Diese Nummern sind wichtig für das Exportformat.

Erst wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie eine Rechnung generieren und exportieren.

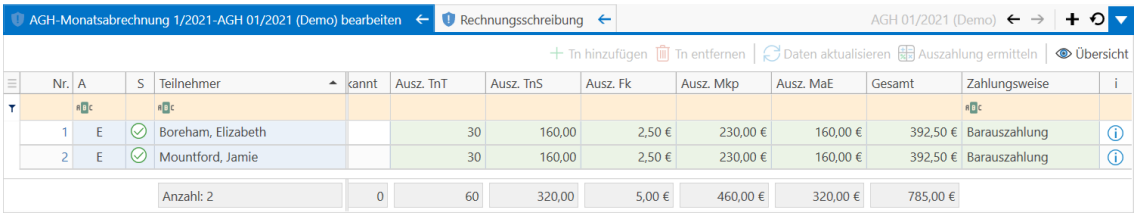
[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

5.5 AGH-Rechnung übergeben

AUFTRAG→Monatsabrechnungen (AGH)

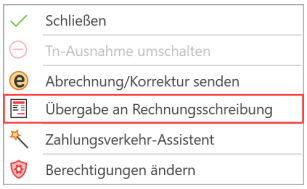
Um eine Rechnung generieren zu können, öffnen Sie eine AGH-Monatsabrechnung und wählen Sie die Tn aus, für die Sie eine Rechnung/Gutschrift generieren möchten.

> Beachten Sie den Status der Tn-Abrechnung. Es können nur Rechnungen bei Tn generiert werden, dessen Abrechnungen akzeptiert wurden.
> Überprüfen Sie auch nochmal die Auszahlungsbeträge; diese müssen Beträge beinhalten.

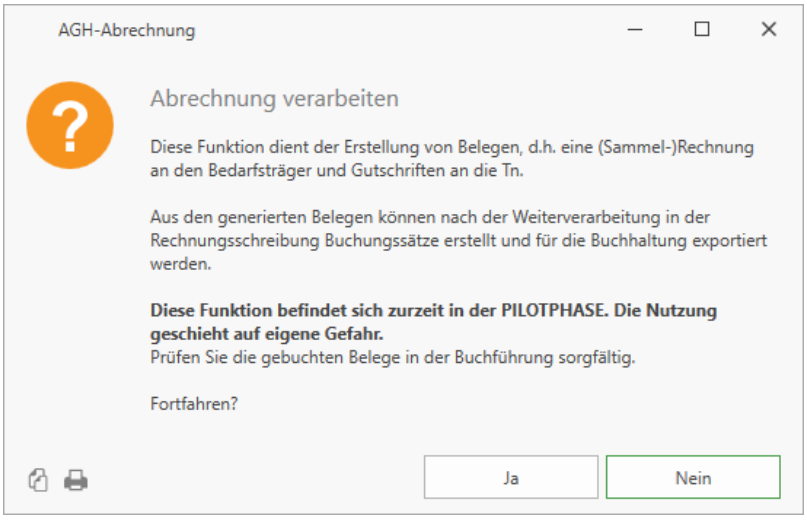


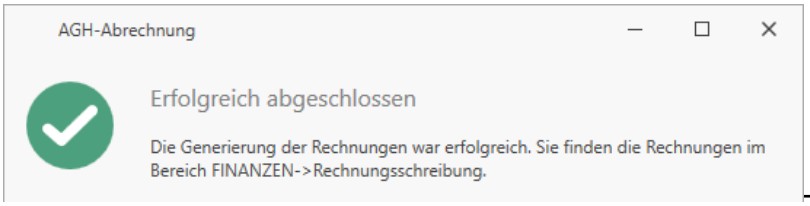
Starten Sie die

Aktion: Übergabe an Rechnungsschreibung



Es erscheint ein Hinweistext. Lesen Sie sich diesen aufmerksam durch und bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".



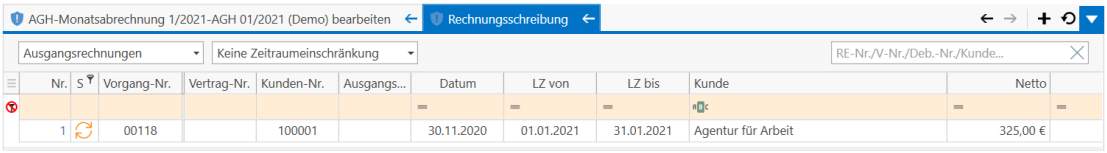


Die Übergabe in den Programmbereich "Rechnungsschreibung" funktioniert nur, wenn Sie zuvor in den Auftragsstammdaten die Rechnungsvorlagen für beide Vorgangsarten hinterlegt haben (siehe auch "AGH-Abrechnungsdaten" auf Seite 1059).

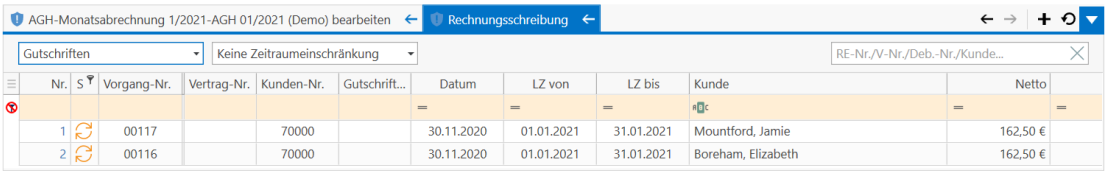
Wenn Sie mit "Ja" bestätigen, werden die Rechnungen in den Programmbereich "Rechnungsschreibung" übergeben:

FINANZEN→Rechnungsschreibung

Eine Sammelrechnung in die Vorgangsart "Ausgangsrechnung" und jeweils eine Einzelgutschrift pro Tn in die Vorgangsart "Gutschriften". Von dort können die Rechnungen schließlich verarbeitet und exportiert werden.



Sammelrechnung



Einzelgutschriften

Die Kundennummern werden von den hinterlegten Debitoren-/Kreditorennummern bezogen (siehe auch "Allgemeine Stammdaten" auf Seite 202). Wenn Sie nicht für jeden Tn eine Kreditorennummer hinterlegt haben, nimmt Qualli.life das Sammelkonto für Kreditoren. Halten Sie bezüglich der Debitoren-/Kreditorennummer Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung.

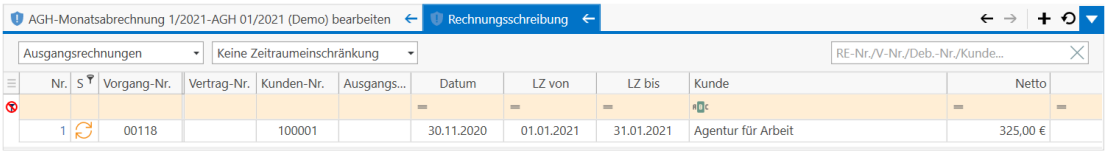
5.6 AGH-Rechnungen verarbeiten und exportieren

Damit Vorgänge an die Buchhaltung übergeben werden können, müssen diese zuerst verarbeitet und dann exportiert werden. Beim Verarbeiten werden alle Platzhalter ersetzt. Der Export geschieht durch die Schnittstellen für DATEV und HS, indem die Rechnungen in das korrespondierende Format in einem für die Buchhaltung erreichbaren Ordner gespeichert werden.

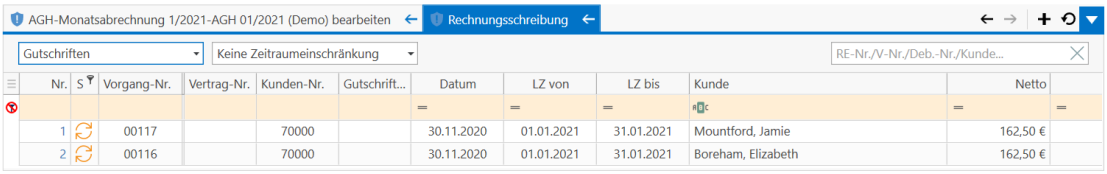
5.6.1 Rechnungen verarbeiten

FINANZEN→Rechnungsschreibung

5.6.1 Rechnungen verarbeiten



Sammelrechnung



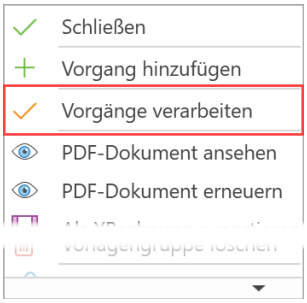
Einzelgutschriften

Von hier können sie die übergebenen Rechnungen verarbeiten.

> Sobald Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden, können Sie nicht mehr geändert werden. Überprüfen Sie nochmal die Richtigkeit der Daten und ändern Sie ggfs. Daten in der Rechnung/Gutschrift.

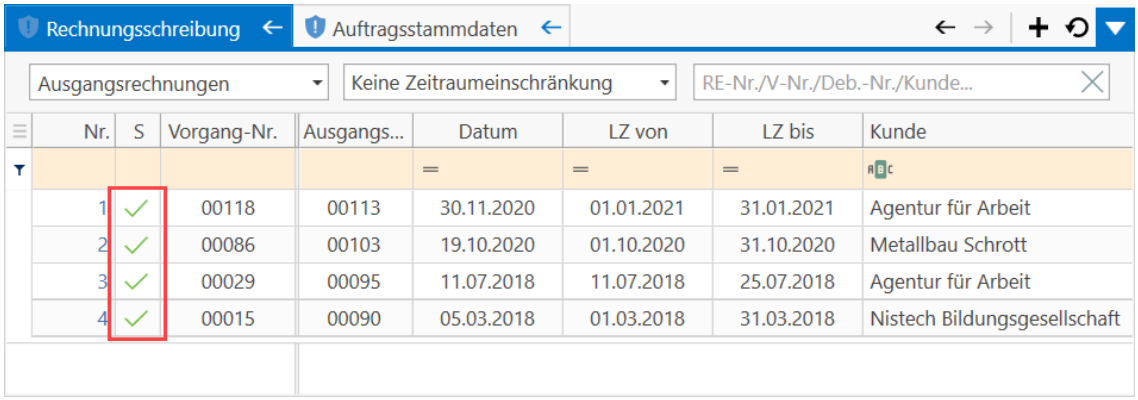
Um eine Rechnung zu verarbeiten, markieren Sie die Rechnung(en)/Gutschrift(en) und starten Sie die

Aktion: Vorgänge verarbeiten



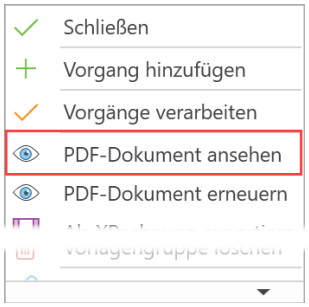
Daraufhin werden den Vorgängen Rechnungsnummern hinzugefügt und können nicht mehr geändert werden. Änderungen können dann nur durch eine Storno-Rechnung korrigiert werden. Dasselbe Prinzip gilt auch für die Gutschriften.

Sobald Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden, haben Sie als Status einen grünen Haken und sind jetzt auch als PDF-Dokument verfügbar.

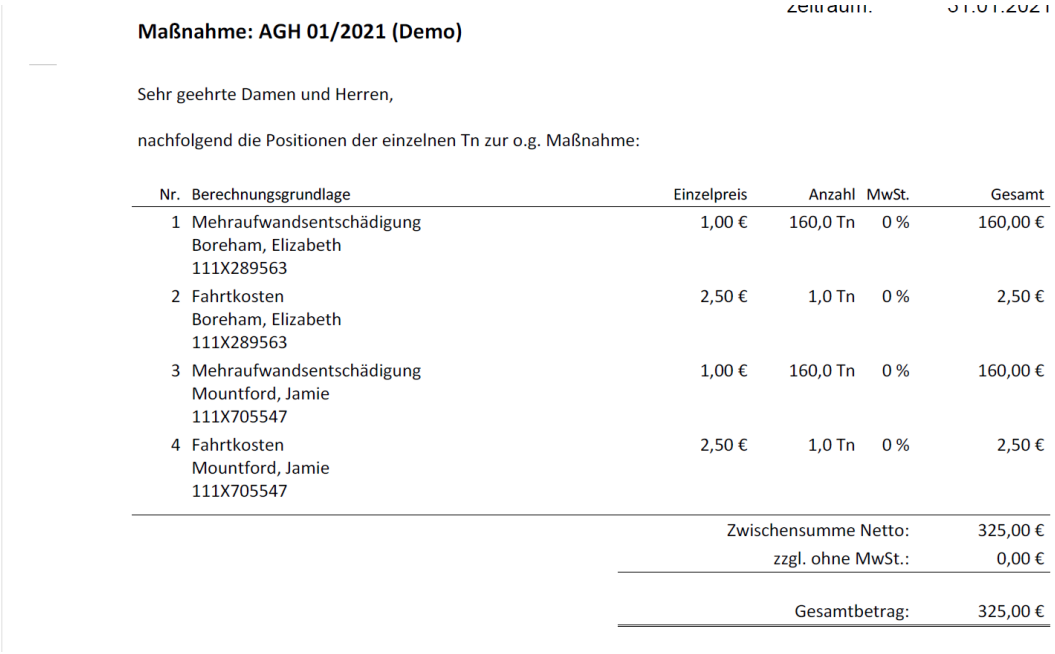


Um das PDF-Dokument zu öffnen, markieren Sie die Rechnung/Gutschrift und starten Sie die

Aktion: PDF-Dokument ansehen



Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Rechnung/Gutschrift auszudrucken.



Maßnahme: AGH 01/2021 (Demo)

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend die Positionen der einzelnen Tn zur o.g. Maßnahme:

Nr.	Berechnungsgrundlage	Einzelpreis	Anzahl	MwSt.	Gesamt
1	Mehraufwandsentschädigung Boreham, Elizabeth 111X289563	1,00 €	160,0 Tn	0 %	160,00 €
2	Fahrtkosten Boreham, Elizabeth 111X289563	2,50 €	1,0 Tn	0 %	2,50 €
3	Mehraufwandsentschädigung Mountford, Jamie 111X705547	1,00 €	160,0 Tn	0 %	160,00 €
4	Fahrtkosten Mountford, Jamie 111X705547	2,50 €	1,0 Tn	0 %	2,50 €

Zwischensumme Netto:	325,00 €
zzgl. ohne MwSt.:	0,00 €
Gesamtbetrag:	325,00 €

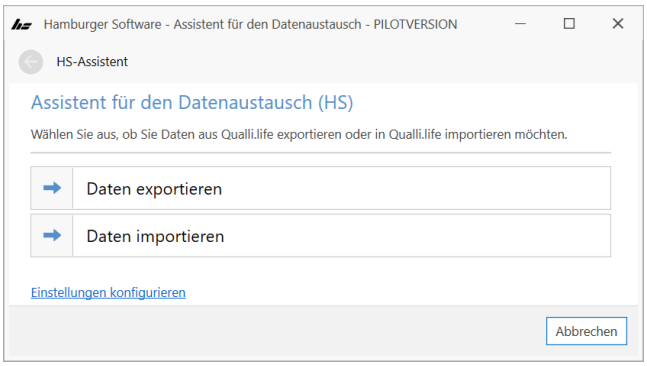
5.6.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren

Derzeit können Sie in Qualli.life Rechnungen und Buchungsdaten für folgende Schnittstellen exportieren:

- DATEV[1]
- HS[2]

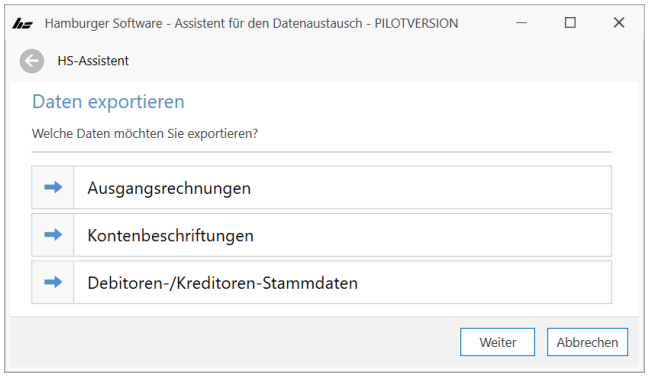
Beide sind unter FINANZEN in der Gruppe "Schnittstelle" zu finden

Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, welches Format sie benötigt und wie oft ein Export erfolgen muss (wöchentlich, monatlich, pro Quartal etc.). Bei beiden ist der Export-Prozess derselbe. Wenn Sie auf eines der beiden Schnittstellen klicken, erscheint der Assistent für den Datenaustausch.

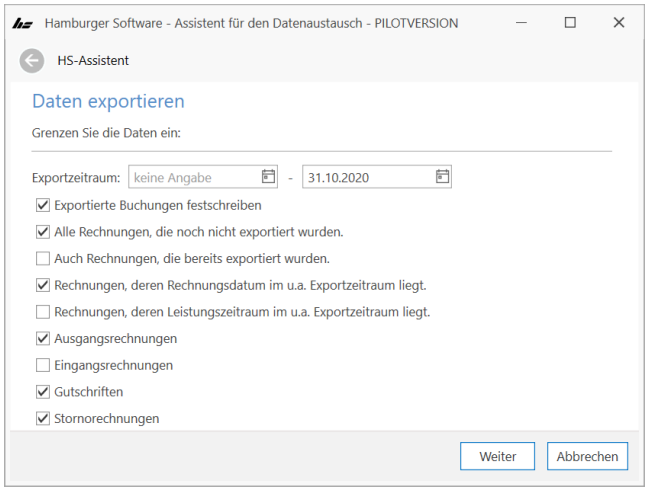


Falls Sie die DATEV-Mandantennummer bzw. die HS-Firmennummer noch nicht in den Mandanteneinstellungen hinterlegt haben, können Sie mit dem Link "Einstellungen konfigurieren" dies nachtragen oder überprüfen. Wählen Sie die Option "Daten exportieren".

[1]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".
[2]Hamburger Software



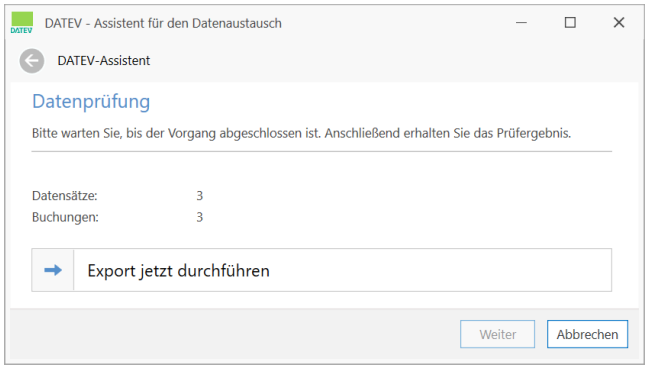
Wählen Sie die Option "Ausgangsrechnungen" aus.



Dies ist die Standard-Einstellung für Exporte. Es ist empfehlenswert diese Einstellungen zu belassen.

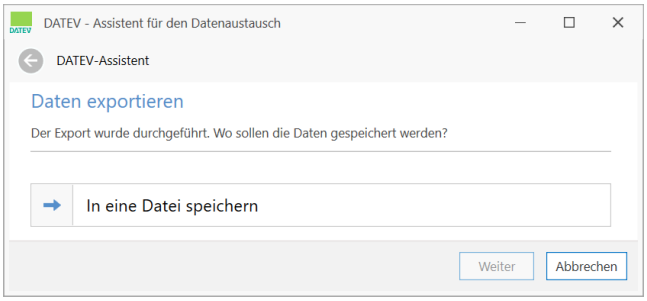
Wenn Sie im Datenfeld "Exportzeitraum" ein Anfangsdatum eingeben, werden nur die Vorgänge exportiert, die auch in diesem Zeitraum verarbeitet wurden; Vorgänge vor dem Anfangsdatum werden nicht exportiert.

Wenn Sie auf "Weiter" klicken, erhalten Sie noch eine kleine Übersicht.

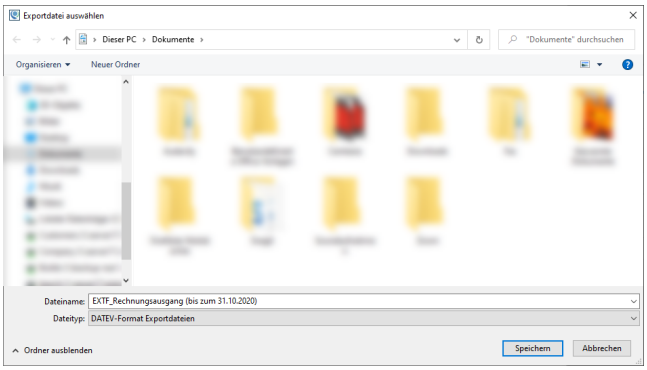


5.6.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren

Wenn Sie den Vorgang mit "Export jetzt durchführen" abschließen, werden Sie gefragt, wo Sie die Export-Datei speichern möchten.



Klicken Sie auf "In eine Datei speichern" öffnet sich der Windows-Explorer[1].

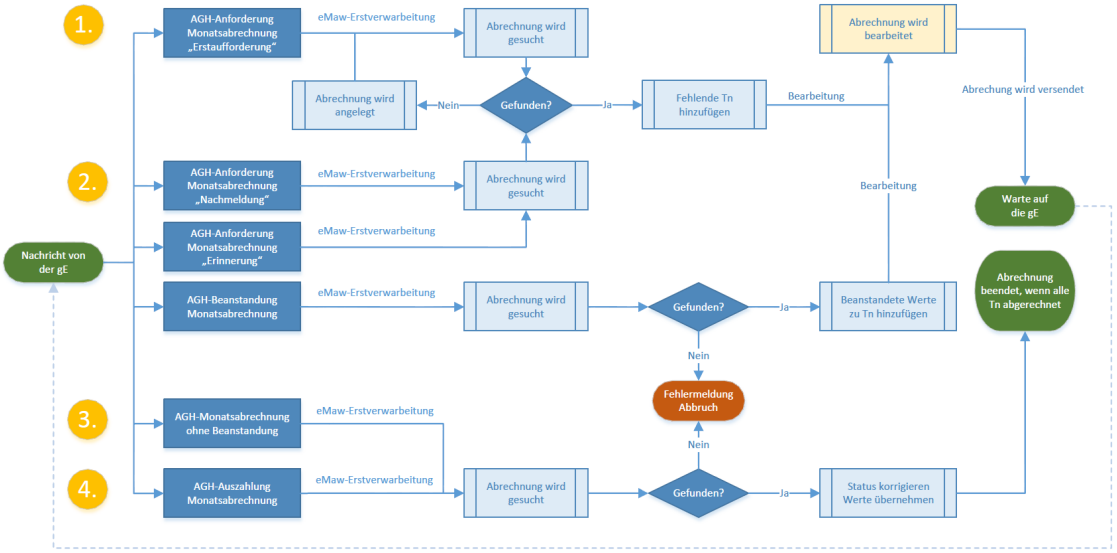


Ändern Sie ggfs. den Dateinamen und klicken Sie schließlich auf "Speichern". Sie können Sdie Datei entweder der Buchhaltung zusenden oder ihr den Speicherort der Datei mitteilen.

[1]auch "Datei-Explorer" oder kurz "Explorer", ist einfach gesagt das Fenster, in der der Inhalt eines Ordners angezeigt wird. Er bildet den voreingestellten Dateimanager und die Desktop-Umgebung in der Windows-Betriebssystemfamilie seit Windows 95 und ist seitdem integraler Bestandteil dieser Betriebssysteme.

5.6.3 AGH-Monatsabrechnung (EMAW)

Das folgende Diagramm gibt einen Überblick über die Ereignisse, die im Laufe eines Abrechnungsprozesses auftreten und bearbeitet werden müssen:



Anmerkungen:

Alle Ereignisse können beliebig oft durchlaufen werden. Jeder Tn[1] wird dabei einzeln betrachtet. Nachmeldungen werden normalerweise am 10. und am 18. eines Monats übermittelt, Erinnerungen am 15., sofern noch keine Abrechnung seitens des Trägers vorliegt. Beanstandungen treten so häufig auf, wie übermittelte Abrechnungen nicht akzeptabel sind. Das Ereignis „ohne Beanstandung“ tritt auf, wenn Abrechnungen vorliegen, bei denen kein Tn beanstandet wird. Danach können aber noch Tn nachgemeldet werden. Das Ereignis „Auszahlung“ tritt auf, wenn eine Auszahlung angewiesen wurde. Auch dieses Ereignis kann mehrfach für einzelne oder alle Tn übermittelt werden. Dieses beinhaltet dann auch die tatsächlich auszuzahlenden Beträge.

> Beachten Sie, dass die Ereignisse „AGH[2]-Monatsabrechnung ohne Beanstandung“ und „AGH-Auszahlung Monatsabrechnung“ keine verpflichtende Ereignisse sind. Es obliegt der zuständigen Beratungsfachkraft, diese zu senden.

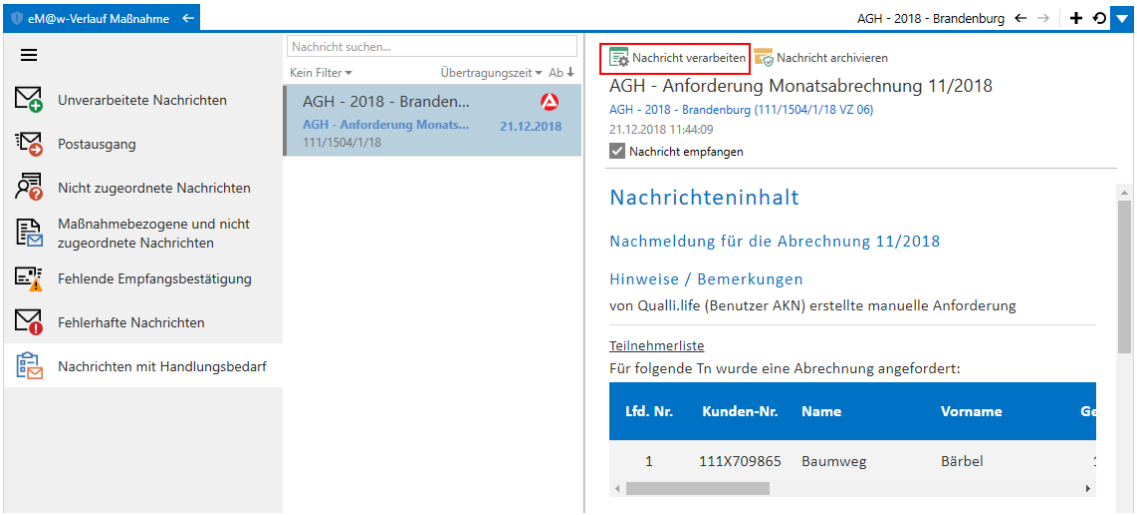
Im Folgenden werden die einzelnen Schritte beschrieben.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

5.6.3.1 AGH-Abrechnung erstellen (EMAW)

Zum 15. eines Monats erfolgt i.d.R. die Maßnahmeabrechnung für den Vormonat. Wie schon bei den Maßnahmeberichten, wird auch die Abrechnung seitens der gE[1] i.d.R. am 1. eines Monats für den Vormonat angefordert:

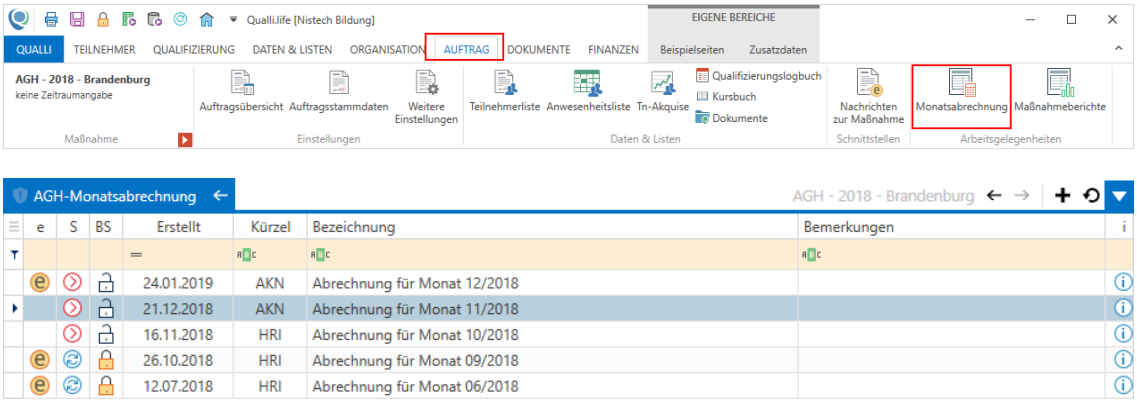


Wie schon mehrfach zuvor muss auch diese Nachricht zuerst verarbeitet werden.

> Bei AGH-Monatsabrechnungen ist es sehr wichtig, dass Sie die Nachrichten in der Reihenfolge ihres Erhalts verarbeiten. D.h. die Nachrichten müssen dem Datum nach verarbeitet werden.

Navigieren Sie anschließend zum Erstellen und Versenden der Abrechnung zu

AUFTRAG→(Maßnahme wählen)→Monatsabrechnungen



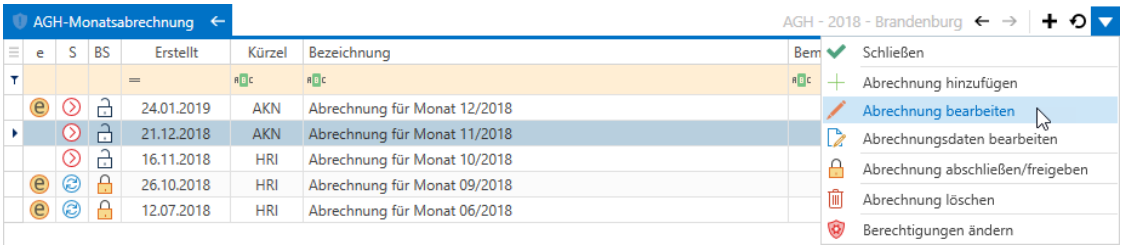
[1]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter" der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

Dieser Programmbereich gestattet auch das manuelle Erstellen von Monatsabrechnungen. Diese Funktion ist jedoch ausschließlich für AGH-Maßnahmen gedacht, bei denen nicht die elektronische Maßnahmeabwicklung zur Verwaltung eingesetzt wird. Bei allen anderen Maßnahmen muss zuerst die Anforderung seitens der gE empfangen und verarbeitet werden. Sie dürfen nicht die PLUS-Schaltfläche betätigen, um manuelle Abrechnungen hinzuzufügen.

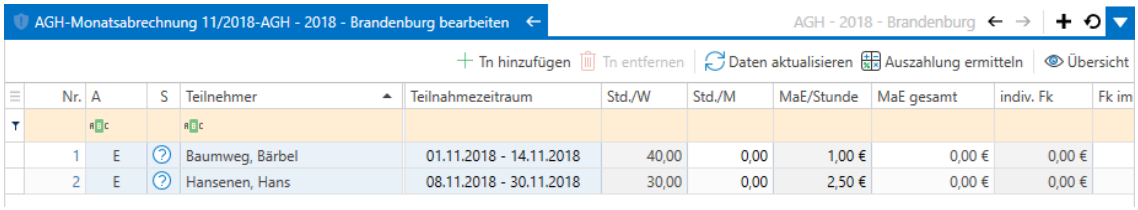
Die angeforderte Abrechnung ist bereits in der Liste der Abrechnungen enthalten (i.d.R. die oberste Zeile). Hier sehen Sie die Art der Abrechnung (bei eMaw das interne eMaw-Symbol), den Status (roter Kreis: Bearbeitung erforderlich, grüner Kreis: warte auf Nachricht von der gE, oranges Häkchen: warte auf Auszahlungsbestätigung, grünes Häkchen: Abrechnung abgeschlossen), das Kürzel des Erstellers der Abrechnung, den Abrechnungsmonat und die Bearbeitungsschaltflächen, sofern sich die Maus über dieser Zeile befindet.

Um die Abrechnung zu bearbeiten, wählen Sie die gewünschte Abrechnung aus und starten Sie die

Aktion: Abrechnung bearbeiten



Die Abrechnung mit allen Tn wird geöffnet.



5.6.4 Übersicht

Diese Seite beinhaltet eine Übersicht über die geöffnete Abrechnung.

5.6.4 Übersicht

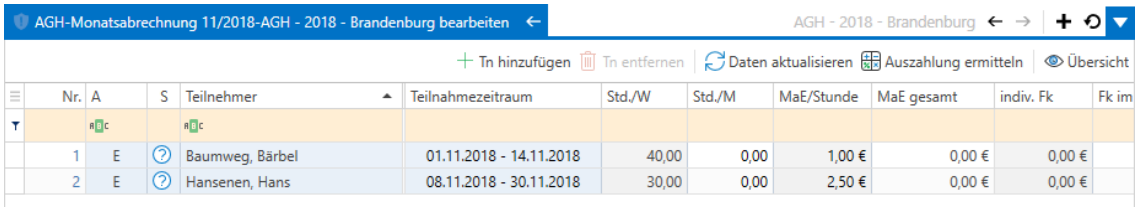
Sie finden hier folgende Felder:

- Maßnahmekostenpauschale
  Die gemäß Ihrem Vertrag von der gE zugesicherte Maßnahmekostenpauschale (auch Fallpauschale o.ä. genannt) pro Teilnehmer und Monat. Es wird davon ausgegangen, dass dieser Betrag für alle Tn dieser Maßnahme der gleiche ist. Zur Berechnung herangezogen wird 1/30stel dieser Monatspauschale pro Teilnahmetag.
  Die Maßnahmekostenpauschale muss manuell erfasst werden, sofern Sie eine Berechnung der zu erwartenden Einnahmen benötigen, da diese nicht über EMAW[1] übermittelt wird.
- Auszahlung
  Diese Tabelle berechnet die Abrechnungssummen. In der Spalte "berechnet" sehen Sie die kumulierten Werte aus den Daten des Bereichs "Teilnehmer". Der Wert für "Maßnahmekostenpauschale" wird nur berechnet, wenn Sie im oberen Feld auch einen entsprechenden Betrag eingegeben haben. In der Spalte "bestätigt" sehen Sie die kumulierten Werte, die Sie von der gE mit der Auszahlungsbestätigung erhalten. Diese Bestätigung erhalten Sie über EMAW erst am Ende des Abrechnungsprozesses. Bis dahin werden hier keine Werte angezeigt.
  Die Spalte "Differenz" zeigt den Unterschied zwischen den berechneten und den bestätigten Werten und dient somit der Kontrolle der Abrechnung. Im Idealfall sollten am Ende des Abrechnungsprozesses alle Differenzen auf 0 stehen.
- Bemerkungen/Hinweise
  Hierbei handelt es sich um ein Feld für beliebige Notizen zu dieser Abrechnung, wie z.B. Gespräche mit der gE, Abrechnungsmodalitäten o.ä.

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

- Status
  Hier sehen Sie den EMAW-Verlauf zu dieser Abrechnung. Im Verlauf einer Abrechnung werden mindestens vier, u.U. aber auch viel mehr Nachrichten mit der gE ausgetauscht. Der Status gibt Ihnen einen Überblick darüber, was mit dieser Abrechnung bisher geschehen ist.

5.6.5 Teilnehmer



Diese Tn werden mit der Abrechnungsanforderung über EMAW übermittelt und sind nicht zwangsläufig die Tn, die tatsächlich in der Maßnahme eingebucht sind. Im Idealfall sollten die Tn jedoch dieselben sein.

> Sie können keine Tn der Liste hinzufügen und keine entfernen. Dies geht ausschließlich bei Abrechnungen, die manuell angelegt wurden. Solche können allerdings nicht über EMAW übermittelt werden.

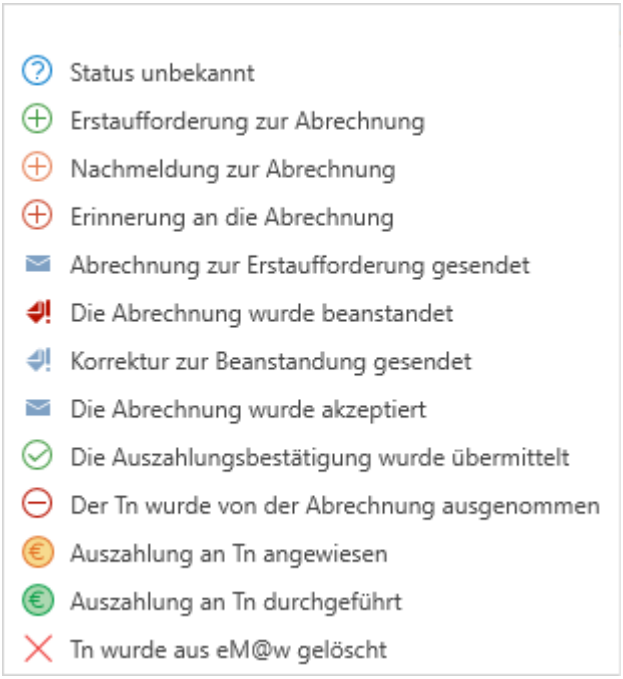
Die Werte innerhalb der Tabelle werden durch Qualli.life automatisch berechnet.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

- A (Anforderungsart)
  Beschreibt, im Zuge welche Anforderungsart der Tn in die Liste aufgenommen wurde. Folgende Werte sind möglich:
  - E - Erstaufforderung
  - N - Nachmeldung
  - E! - Erstaufforderung mit Erinnerung
  - N! - Nachmeldung mit Erinnerung
  - L - Löschung

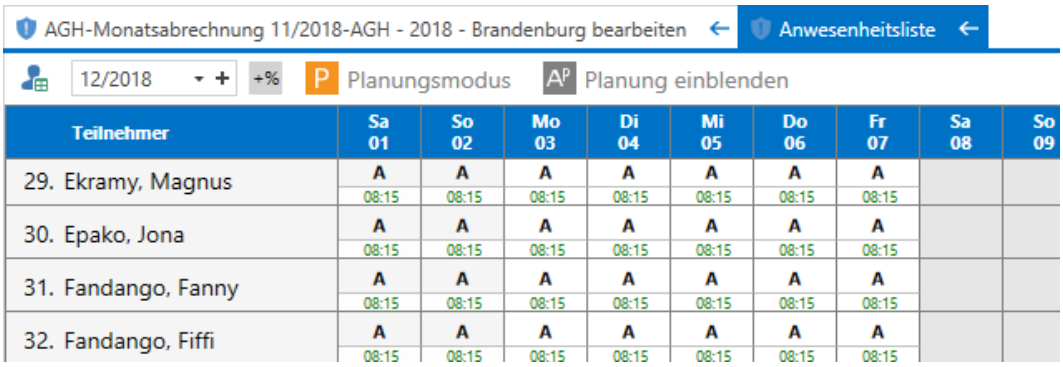
5.6.5 Teilnehmer

- S (Status)
  Zeigt an, in welchem Zustand sich die Zeile befindet. Dabei wird zwischen folgenden Symbolen unterschieden:



- Teilnahmezeitraum
  Der Zeitraum, in dem der Tn an dieser Maßnahme teilnimmt. Auch diese Angaben werden durch die Abrechnung vorgegeben.
  Beachten Sie, dass für Tn, die vorzeitig austreten sollen, vor der Abrechnungsanforderung eine entsprechende Austrittsanfrage geschickt werden muss.
- Std./W (Stunden pro Woche)
  Diese Angabe, die mit der AGH-Anmeldung zu jedem Tn und mit einer Abrechnungsanforderung separat noch einmal übermittelt wird, gibt an, wie viele Wochenstunden der Tn leisten muss. Der Wert hat derzeit rein informativen Charakter.

- Std./M (Stunden im Monat)
  Stellt die Beschäftigungszeit, also die Anzahl der Stunden, die der Tn in diesem Abrechnungszeitraum gearbeitet hat, dar. Die Anzahl der Stunden wird der Anwesenheitsliste entnommen. Hier müssen die Stunden als Anwesenheitszeiten erfasst werden:



Teilnehmer	Sa 01	So 02	Mo 03	Di 04	Mi 05	Do 06	Fr 07	Sa 08	So 09
29. Ekramy, Magnus	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
30. Epako, Jona	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
31. Fandango, Fanny	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
32. Fandango, Fiffi	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		

  (siehe auch "Anwesenheitsliste" auf Seite 574)
  Hinweis: Etwaig erfasste Fehlerzeiten bleiben bei der Berechnung der Arbeitszeiten unberücksichtigt.
- Mae[1]/Stunde (Mehraufwandsentschädigung pro Stunde)
  Die Mae, die der Tn pro Stunde erhält. Dieser Wert wird mit der Anforderung von der gE übermittelt.
- Mae gesamt
  Die Mae für den gesamten Monat. Der Wert wird automatisch berechnet (= Stunden x Mae/Stunde)
- indiv. Fk[2]. (individuelle Fahrkosten)
  Der Wert, der von der gE übermittelt wird, entspricht dem Wert, der auch mit der AGH-Anmeldung zu den einzelnen Tn übermittelt wurde. Er hat derzeit rein informativen Charakter.

[1] Mehraufwandsentschädigung
[2] Fahrkosten

5.6.5 Teilnehmer

- Fk im Monat (Fahrkosten im Abrechnungsmonat)
  Die Fahrkosten, die für den Tn in diesem Monat ausbezahlt wurden/werden. Der Wert wird dem Programmbereich Maßnahmedaten entnommen:

  Ggfs. muss der Wert angepasst werden (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315).
  Die Fahrkosten haben nur eine Bedeutung, wenn diese durch den Maßnahmeträger ausbezahlt werden.
- K-Tage (Kalendertage durch die gE übermittelt)
  Dieser Wert entspricht, sofern der Tn nicht vorzeitig ausgetreten ist, der Anzahl der Kalendertage in diesem Abrechnungsmonat. Er wird durch die gE vorgegeben und kann nicht geändert werden.
- AW-Tage (Anwesend)
  Die Anzahl der Tage, die als Anwesend gewertet werden, ergibt sich aus den Tn-Tagen abzgl. der Fehltage.
  Hinweis: Es werden hiermit nicht die Tage dargestellt, bei denen in der Anwesenheitsliste ein "A" eingetragen wurde.
- Urlaub
  Die Anzahl der Tage, bei denen in der Anwesenheitsliste Urlaub (i.d.R. "F") erfasst wurde.
- entschuldigt
  Die Anzahl der Tage, bei denen entschuldigtes Fehlen (i.d.R. "E") oder Krankheit (i.d.R. "K") erfasst wurde.
- unentschuldigt
  Die Anzahl der Tage, bei denen unentschuldigtes Fehlen (i.d.R. "U") erfasst wurde.
- Tn-Tage (Summe aus den einzelnen Tagen)
  Die Teilnahmetage ergeben sich aus der Summe der vier zuvor genannten Tage.
  Hinweis: Bei dieser Berechnung werden auch die unentschuldigten Tage als Teilnahmetage gezählt, wie dies lt. dem fachlichen Infopaket und dem EMAW-Schema vorgegeben ist. Sollte Ihre gE die Teilnahmetage anders berechnen, muss der Wert manuell korrigiert werden. Wir bitten Sie dann um eine kurze Information an den Support, damit in zukünftigen Versionen die Berechnungsarten angepasst werden können.

- anerkannt
  Anerkannte Teilnahmetage sind Tage, die zusätzlich zu den Tn-Tagen als anerkannt abgerechnet werden. Dies ist i.d.R. nur bei Tn der Fall, die vorzeitig ausgetreten sind und bei denen der vertraglich vereinbarte AGH-Platz nicht nachbesetzt werden konnte. Dieser Wert muss manuell erfasst werden.
- Ausz. TnT (Auszahlung Teilnehmertage)
  Die Anzahl an Teilnehmertagen, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden.
- Ausz. TnS (Auszahlung Teilnehmerstunden)
  Die Anzahl an Teilnehmerstunden, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden.
- Ausz. Fk (Auszahlung Fahrkosten)
  Die Fahrkosten, die tatsächlich durch die gE ausgezahlt werden. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. Mkp[1] (Auszahlung Maßnahmekostenpauschale)
  Der Betrag der Maßnahmekostenpauschale, der tatsächlich ausgezahlt wird. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. Mae (Auszahlung Mehraufwandsentschädigung)
  Der Betrag der Mehraufwandsentschädigung, der tatsächlich ausgezahlt wird. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Gesamt
  Die Gesamtsumme der Auszahlung. Dieser Betrag wird nicht berechnet, sondern auch durch die gE übermittelt. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. best. (Auszahlung bestätigt am)
  Das Datum, an dem die Auszahlungsbestätigung empfangen wurde. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

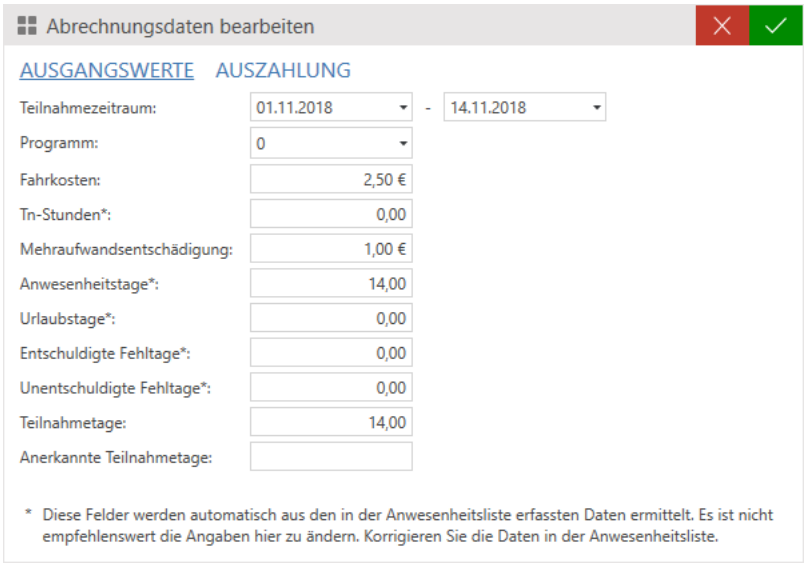
Weitere Spalten können bei Bedarf eingeblendet werden:

- lfd. Nr.
  Eine durch die Abrechnungsanforderung vorgegebene Laufnummer (i.d.R. 1, 2, 3...). Diese Nummer ist nicht immer logisch, also nicht zangsläufig eine Laufnummer. Jedoch ist ihr Wert für die Abrechnungn unbedeutend.
- P (Programm)
  Das AGH-Programm, an dem der Tn teilnimmt, wird durch die Abrechnungsanforderung vorgegeben.

Um die Werte eines Tn zu ändern, doppelklicken Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle:

[1] Maßnahmekostenpauschale

5.6.6 AGH-Abrechnung versenden (EMAW)



Der erscheinende Dialog bietet die Möglichkeit, die Werte zu ändern.

Ändern Sie die Werte, die der Anwesenheitsliste entnommen wurden, soweit möglich auch nur in der Anwesenheitsliste. Die Werte in der Abrechnung aktualisieren sich automatisch (sofern die Funktion aktiviert ist, siehe auch "Weitere Einstellungen" auf Seite 1360) beim Öffnen der Abrechnung. Manuell können Sie die Werte über die Schaltfläche "Teilnehmer aktualisieren" oben rechts aktualisieren. Sobald die Aktualisierung durchgeführt wurde, werden die vorhandenen Werte überschrieben.

Damit die Daten der Anwesenheitsliste korrekt entnommen werden können, müssen die Anwesenheitsschlüssel der Maßnahme entsprechend konfiguriert sein. Alle Anwesenheitsschlüssel, die als "Krank" angesehen werden sollen, müssen in der Statistiksumme "A" zusammengefasst werden. Die Urlaubsschlüssel müssen als Statistiksumme "F" haben, die Schlüssel für "entschuldigt" das "E" und der für "unentschuldigt" das "U". Das Feld "Stunden pro Monat" zählt die Anwesenheitsstunden der Tage mit den Anwesenheitsschlüsseln, die die Statistiksumme "A" aufweisen zusammen. Weiter Infos zur Konfiguration von Anwesenheitsschlüsseln finden Sie unter "Anwesenheitsschlüssel" (Seite 713).

Sie können die Abrechnung auch später noch weiter bearbeiten, sofern sie nicht an die gE gesendet wurde.

Wenn die Abrechnung korrekt ist, kann sie an die gE übermittelt werden.

5.6.6 AGH-Abrechnung versenden (EMAW)

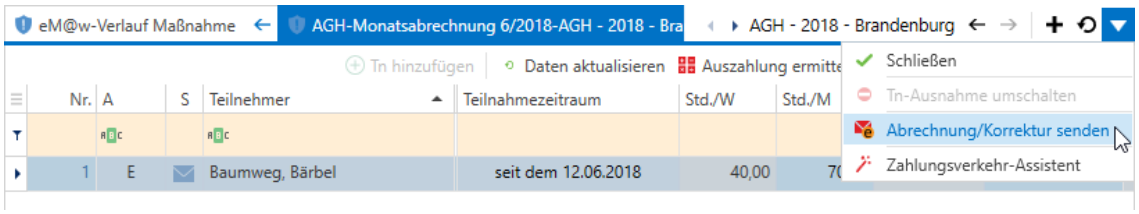
Um eine Abrechnung zu versenden, navigieren Sie wiederum in den Programmbereich "AGH-Monatsabrechnungen":

AUFTRAG→(Maßnahme wählen)→Monatsabrechnungen

Öffnen Sie die zu sendende Abrechnung und starten Sie die

Aktion: Abrechnung/Korrektur senden

Ob eine Abrechnung, eine Korrektur oder beides gesendet wird, entscheidet Quali.life anhand der zuvor aufgetretenen Ereignisse. Sie erhalten hierzu entsprechende Infos.



Es erscheint folgender Dialog:

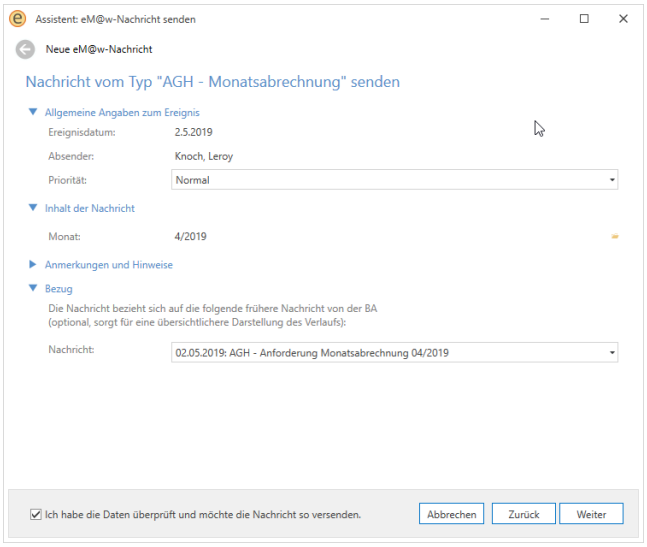
Nach dem Senden kann die AGH-Abrechnung nicht mehr bearbeitet werden. Sollte das Senden versehentlich geschehen sein, kann die entsprechende Nachricht bis zur abendlichen endgültigen Übermittlung durch den Provider an die BA[1] aus dem Postausgang gelöscht werden. Danach ist die Abrechnung wieder bearbeitbar und kann erneut gesendet werden.

Nach dem Bestätigen mit OK, erscheint nun der Assistent zum Versenden von EMAW-Nachrichten. Dieser erstellt die Nachricht vom Typ "AGH-Monatsabrechnung".

[1] Bundesagentur für Arbeit

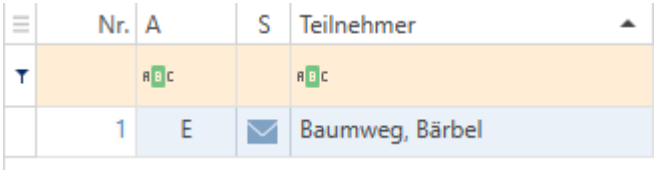
5.6.6 AGH-Abrechnung versenden (EMAW)

Mit dem Nachrichtentyp AGH-Monatsabrechnung muss ein PDF[1]-Dokument übermittelt werden, das die Korrektheit der Daten bestätigt und eine sichtbare, elektronische Signatur enthält. Dieses PDF-Dokument wird durch den Assistenten automatisch erstellt und - je nach Konfiguration der automatischen Signatur - auch signiert. Aus diesem Grund dauert das Starten des Assistenten einige Zeit.



Es kann hier keine weitere Einstellung vorgenommen werden. Bestätigen Sie die Korrektheit der Daten durch das Kontrollkästchen unten links und klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen". Die Nachricht befindet sich nun im Postausgang.

Nach dem Sendevorgang erscheint bei allen Tn, deren Abrechnung gesendet wurde, in der Spalte "Status" ein Briefumschlagsymbol:

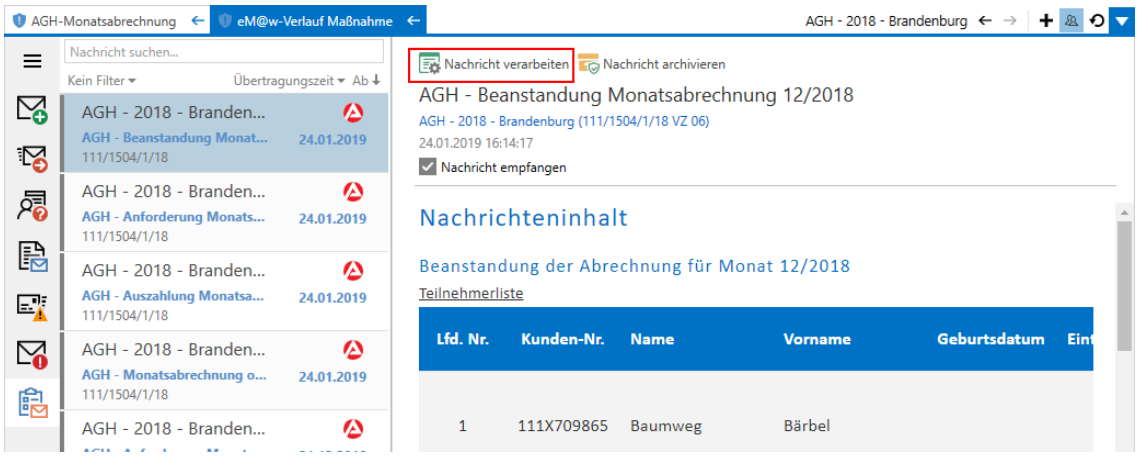


Nun wird eine Antwort seitens der gE erwartet. Diese kann eine Nachricht vom Typ "AGH-Monatsabrechnung ohne Beanstandung" sein, sofern alle Werte akzeptiert wurden oder "AGH Beanstandung Monatsabrechnung", wenn Werte in der Abrechnung nicht akzeptiert wurden.

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

5.6.7 Beanstandung der Monatsabrechnung

Wenn eine Abrechnung seitens der gE nicht akzeptiert wurde, erhalten Sie eine Nachricht vom Typ "AGH Beanstandung Monatsabrechnung". Diese stellt sich im EMAW-Verlauf folgendermaßen dar:

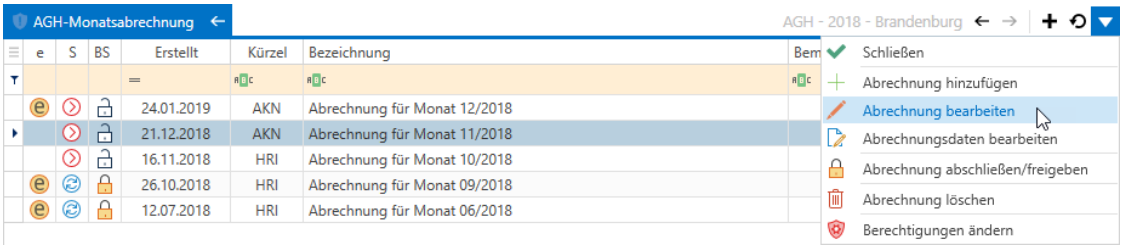


Verarbeiten Sie diese Nachricht und navigieren Sie anschließend in den Programmbereich "AGH-Monatsabrechnungen":

AUFTRAG→(Maßnahme wählen)→Monatsabrechnungen

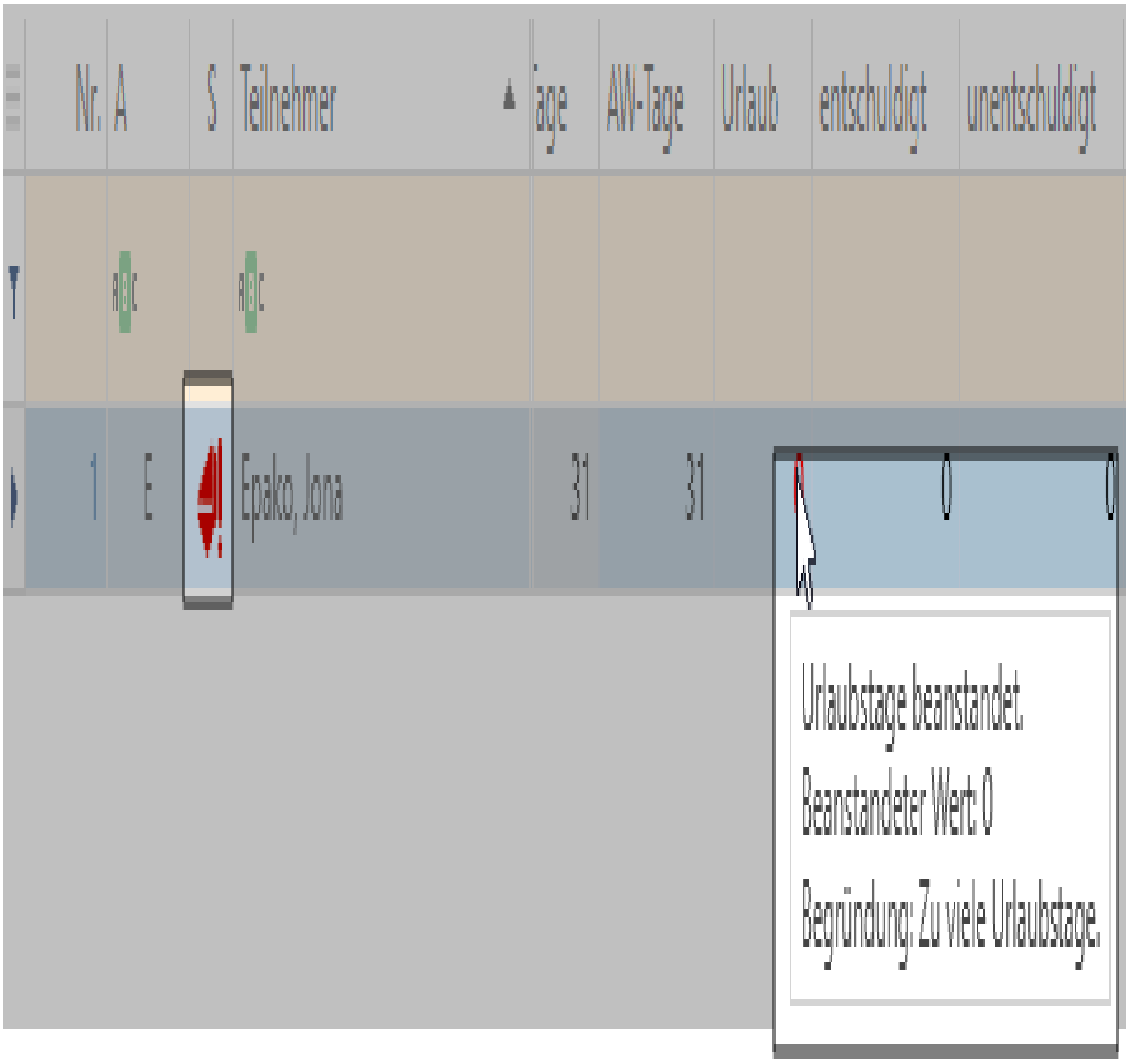
Um die Beanstandung zu sehen und die Abrechnung zu korrigieren, wählen Sie die gewünschte Abrechnung aus und starten Sie die

Aktion: Abrechnung bearbeiten



Die beanstandeten Tn sind durch den Status am roten Briefumschlag mit ! erkennbar.

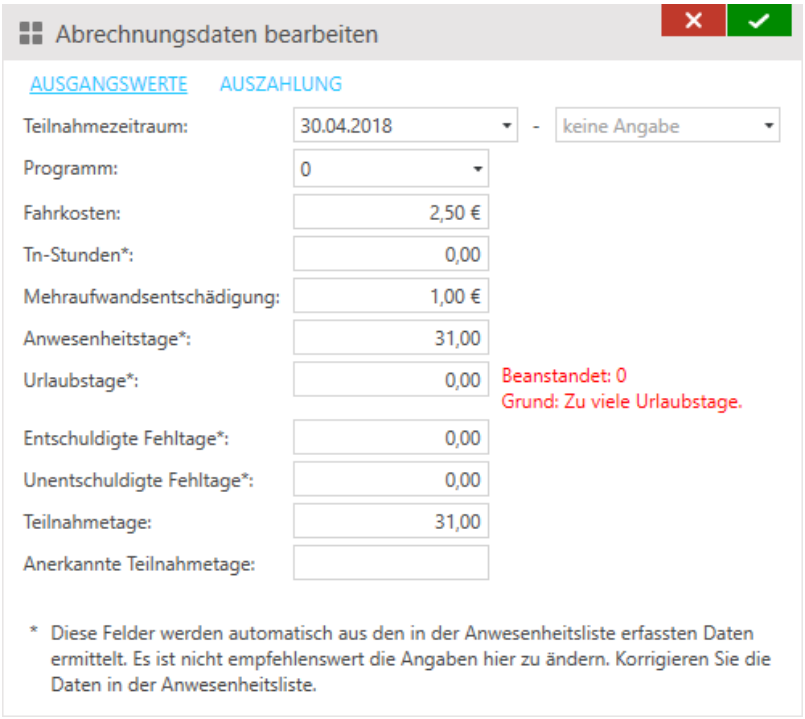
5.6.7 Beanstandung der Monatsabrechnung



Diese Werte, die von der gE beanstandet wurden, sind an der roten Schrift erkennbar. Was genau beanstandet wurde, können Sie erkennen, wenn Sie die Maus über den roten Text bewegen:

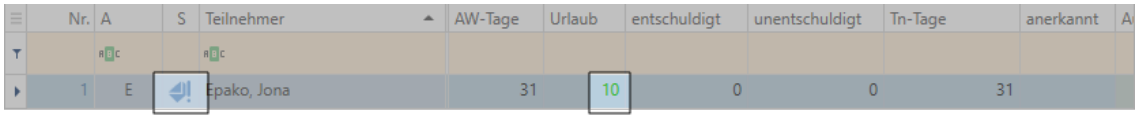
Enthalten sind der beanstandete Wert und eine Begründung für die Beanstandung.

Die beanstandeten Werte müssen nun korrigiert werden. Doppelklicken Sie hierfür die entsprechende Zeile:



Auch in diesem Dialog können Sie erkennen, welche Werte warum beanstandet wurden. Korrigieren Sie nun die Zahlen. Beachten Sie aber, dass Sie, wie vorab schon erwähnt, evtl. einige Werte in der Anwesenheitsliste korrigieren sollten, statt hier manuell.

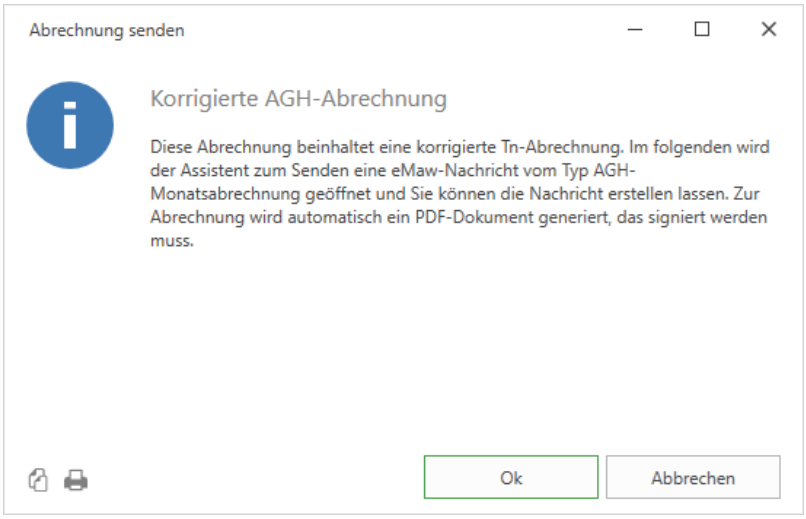
Wenn die Werte korrigiert wurden, ändert sich deren Farbe in grün ab und das Statussymbol färbt sich blau:



Die grüne Farbe bedeutet nicht, dass die Werte in Ordnung sind, sondern dass diese von den beanstandeten Werten abweichen, also geändert (und damit korrigiert) wurden. Die Entscheidung, ob die korrigierten Werte akzeptiert werden, trifft die gE.

Nach der Korrektur kann die Abrechnung wiederum an die gE übermittelt werden. Dies geschieht genauso wie bei der ersten Übermittlung.

Es erscheint folgender Dialog:

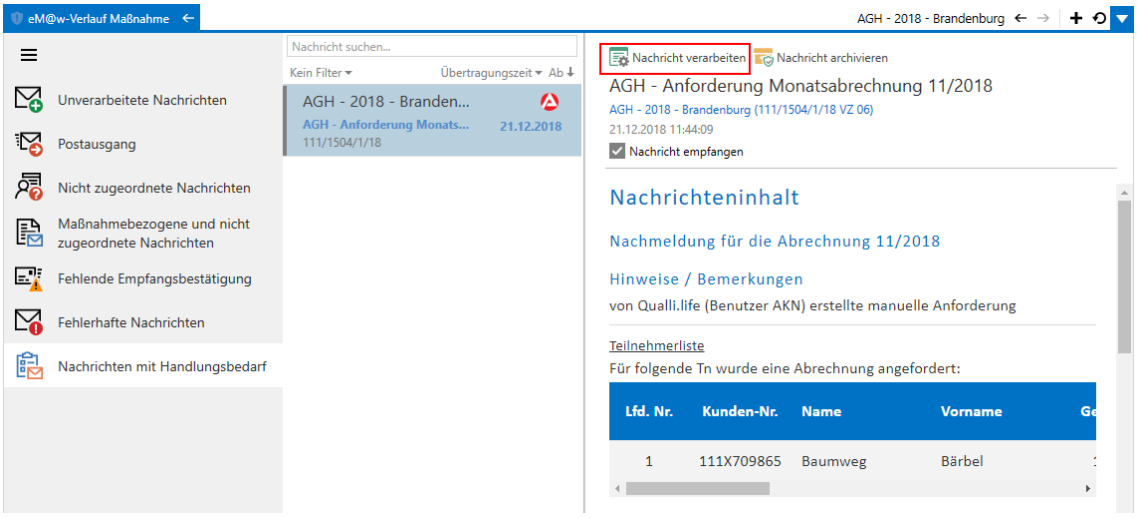


Der EMAW-Assistent versendet nun automatisch die Nachricht vom Typ "AGH - Korrektur Monatsabrechnung".

Auch eine korrigierte Abrechnung kann wiederum beanstandet werden. In diesem Fall wird solange eine korrigierte Abrechnung übermittelt, bis diese nicht mehr beanstandet wird.

5.6.8 Nachmeldung von Tn

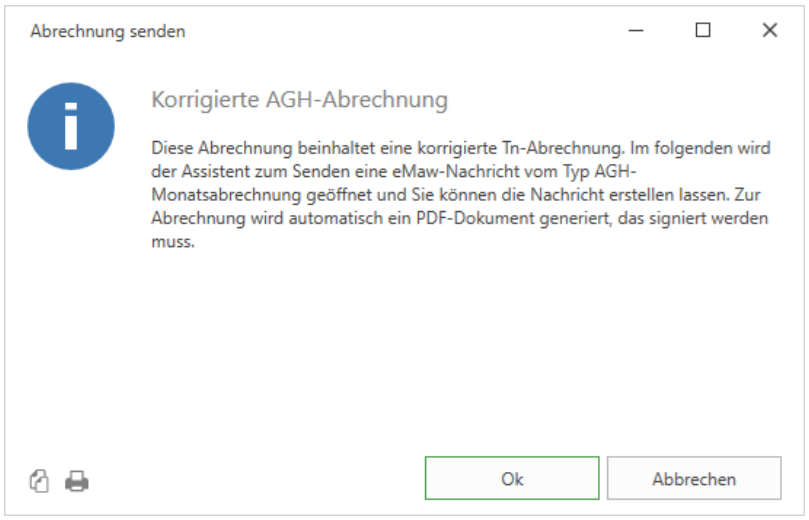
Wenn in der Erstaufforderung zur Monatsabrechnung nicht alle Tn enthalten waren, sind bis zu zwei Nachmeldungen möglich: eine am 10. und eine am 18. des Monats. Die Nachmeldungen unterscheiden sich nicht von der Anforderung:



Beim Verarbeiten dieser Nachricht wird allerdings die Abrechnung, die bei der Erstaufforderung erstellt wurde, gesucht und die in der Nachmeldung enthaltenen Tn werden dieser Abrechnung hinzugefügt:

Sie erkennen die nachgemeldeten Tn an der Anforderungsart (A) "N". Der Status steht auf "Abrechnung angefordert".

Wenn Sie nun diese Abrechnungen, nachdem Sie die korrekten Werte eingetragen haben, versenden, erkennen Sie bereits anhand der bekannten Meldung, dass nur die noch nicht abgerechneten Tn übermittelt werden.



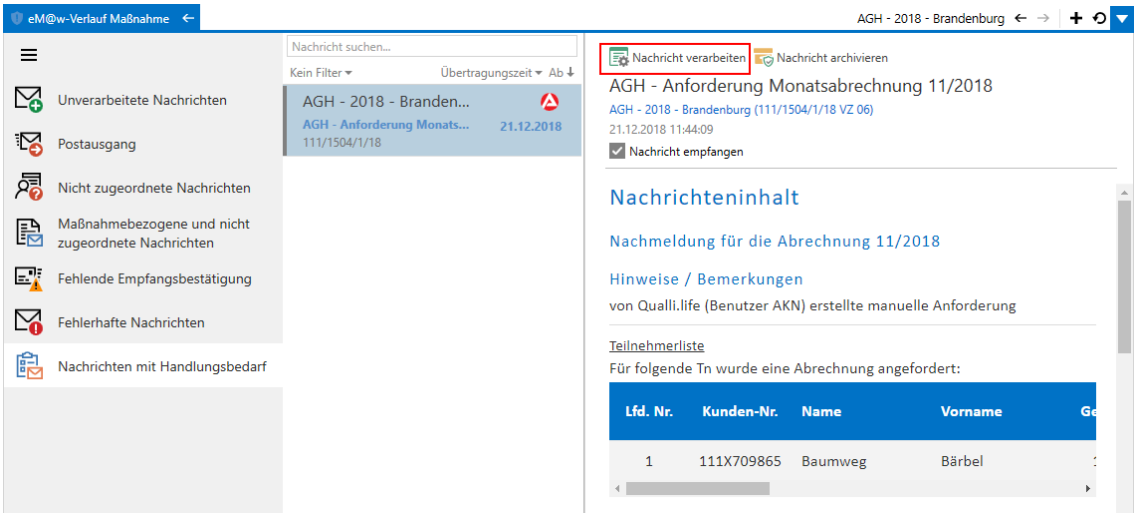
In diesem Beispiel sagt die Meldung, dass ein Tn abgerechnet wird.

Sollten Sie die eMaw-Nachrichten zu einer Abrechnung nicht zeitnah verarbeiten, kann es sein, dass Sie mehrere Anforderungen im Postfach erhalten haben. In diesem Fall bearbeiten Sie nicht eine Nachricht nach der anderen, sondern verarbeiten zuerst die Erstanforderung und danach die Nachmeldungen bzw. Erinnerungen in der Reihenfolge entsprechend dem Ereignisdatum. Danach bearbeiten Sie erst die Abrechnung und senden diese. Ansonsten müssen Sie einen Tag warten, bevor Sie eine zweite Abrechnung schicken dürfen, da, wie dies bei eMaw immer der Falle ist, nur ein Ereignis von einem bestimmten Typ zu einer bestimmten Maßnahme pro Tag gesendet werden darf.

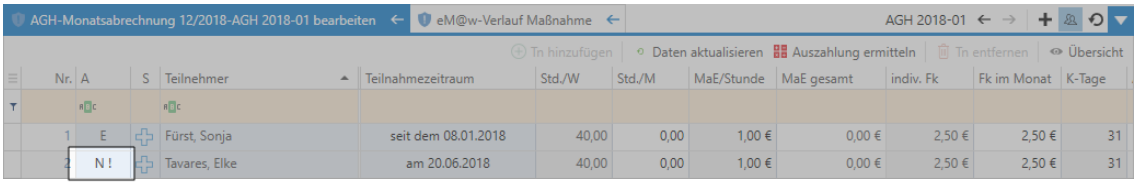
5.6.9 Erinnerung an eine Abrechnung

Sofern Sie mindestens eine Aufforderung zur Monatsabrechnung erhalten und nicht bis zum 15. eines Monats daraufhin eine Abrechnung übermittelt haben, erhalten Sie eine

Aufforderung vom Typ "Erinnerung". Auch diese Nachricht unterscheidet sich erst Mal nicht von einer normalen Aufforderung:



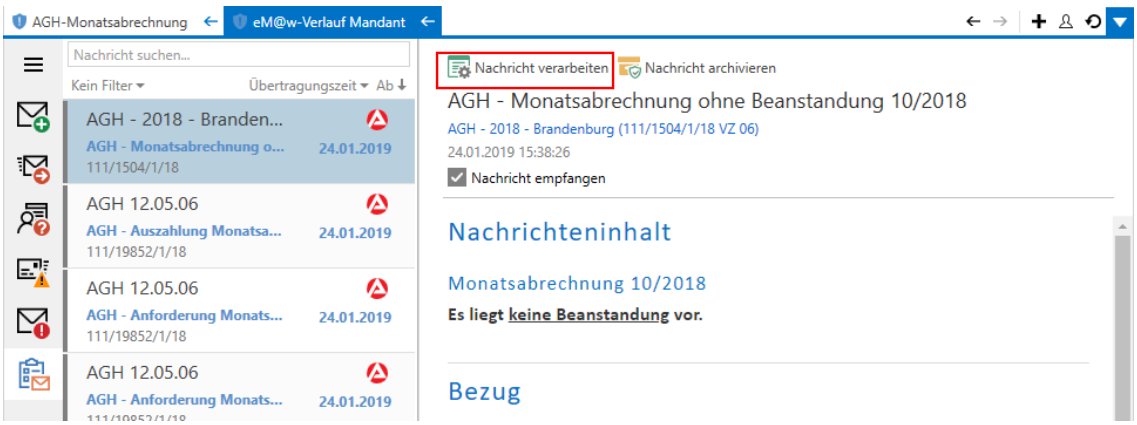
Verarbeiten Sie diese Nachricht und öffnen Sie nun die betroffene Abrechnung->Teilnehmer:



Sie erkennen die Erinnerung an der Aufforderungsart "N !". Dies Hervorhebung bleibt solange, bis die Abrechnung gesendet wurde.

5.6.10 Bestätigung der AGH-Monatsabrechnung

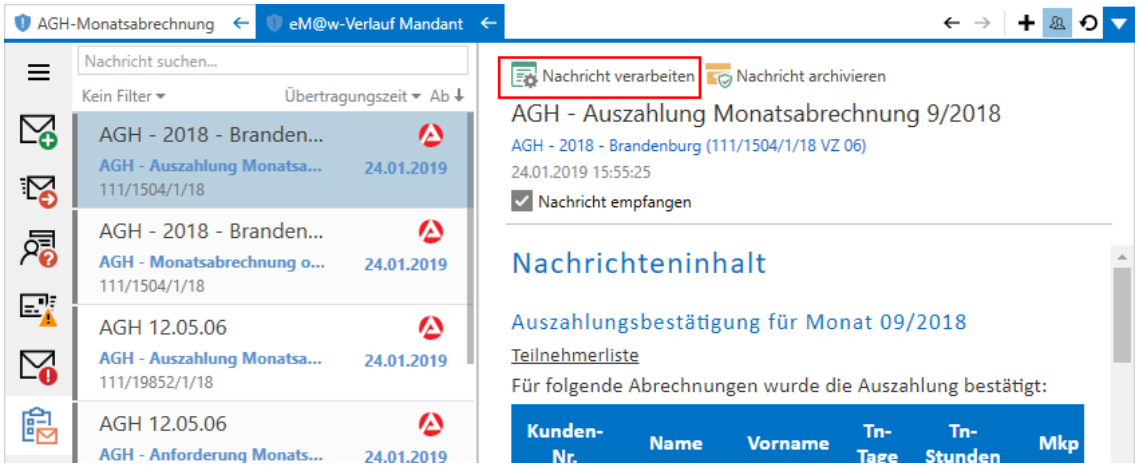
Sofern die Abrechnungen zu allen Tn einer Monatsabrechnung übermittelt wurden und diese nicht (mehr) durch die gE beanstandet sind, erhalten Sie eine Nachricht vom Typ AGH-Monatsabrechnung ohne Beanstandung:



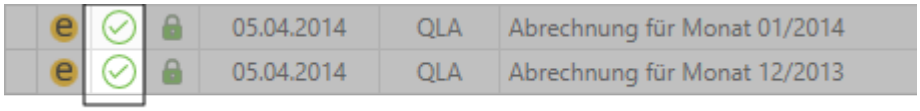
Verarbeiten Sie diese Nachricht. Die Bestätigung der Abrechnung wird registriert. Weitere Aktionen sind nicht erforderlich.

5.6.11 Auszahlung der AGH-Monatsabrechnung

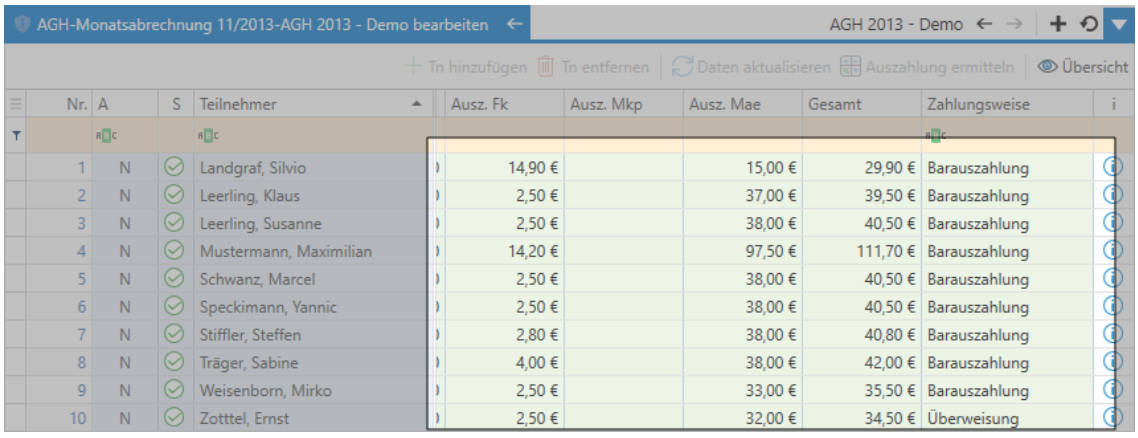
Sie erhalten im Anschluss an eine Abrechnung, die nicht beanstandet wurde, eine Nachricht wenn die Auszahlung veranlasst wurde. Diese stellt sich im EMAW-Verlauf folgendermaßen dar:



Verarbeiten Sie diese Nachricht und navigieren Sie in den Programmbereich "AGH-Monatsabrechnungen":

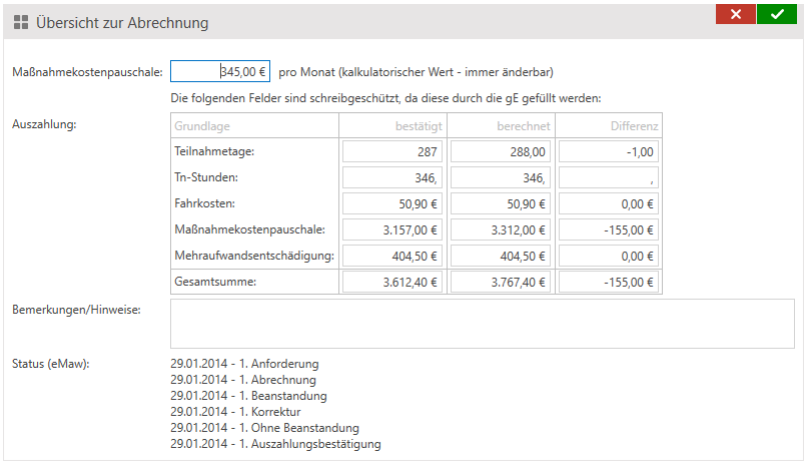


Die betroffene Abrechnung hat nun ein grünes Häkchen auf der linken Seite. Dies symbolisiert, dass die Abrechnung abgeschlossen ist. Öffnen Sie die Abrechnung, indem Sie die Bearbeiten-Schaltfläche verwenden und lassen Sie sich die Tn anzeigen:



Sie können in den grünen Spalten rechts die einzelnen Auszahlungsbeträge einsehen. Im Bereich "Übersicht" finden Sie die Gesamtsummen:

5.6.11 Auszahlung der AGH-Monatsabrechnung



Die Summenübersicht dient Ihrer Kontrolle. Beachten Sie aber, dass Sie die Maßnahmekostenpauschale eingetragen haben muss, damit die Werte berechnet werden können.

Im Normalfall sollten, nachdem alle Tn-Abrechnungen akzeptiert wurden, in der Spalte Differenz alle Wert auf 0 (Null) stehen. In diesem Beispiel wurde ein Tn-Tag zu wenig abgerechnet. Hierbei müsste man nun mit der gE Kontakt aufnehmen, um die Diskrepanz zu klären.

Mit der Bestätigung der Auszahlung ist der Prozess "AGH-Monatsabrechnung" abgeschlossen.

5.6.11.1 Eigene Monatsabrechnung erstellen (EMAW)

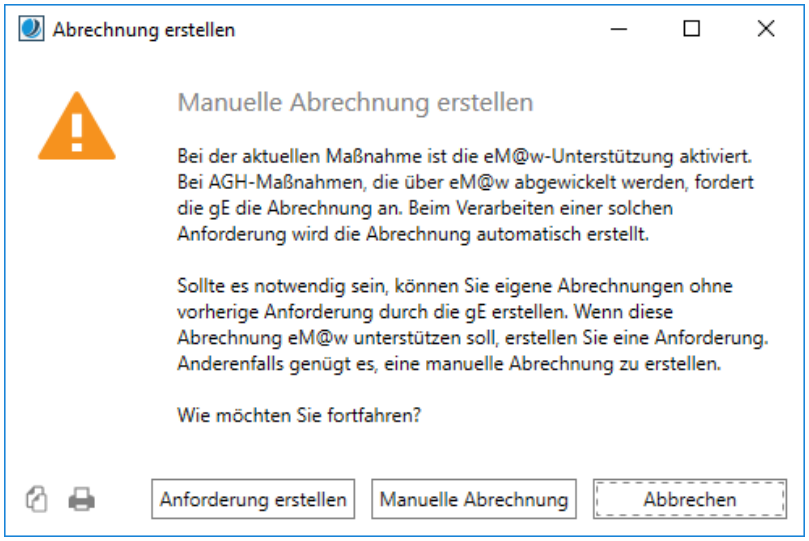
Es ist möglich, dass von der gE[1] die Anforderung der Monatsabrechnung ausbleibt oder unvollständig ist. In einem solchen Fall bietet Qualli.life Ihnen die Möglichkeit, eine eigene Anforderung zu generieren. Diese wird dann verwendet, um eigene Abrechnungen zu erstellen, die auch an die BA[2] gesendet werden können und dürfen.

AUFTRAG→Monatsabrechnungen

Rufen Sie in der Liste der evtl. bereits vorhandenen Abrechnungen über das Menü "verfügbare Aktionen" auf:

Aktion: Neue Abrechnung erstellen

Es erscheint ein Dialog, der Ihnen erläutert, welche Arten von Abrechnungen erstellt werden können:

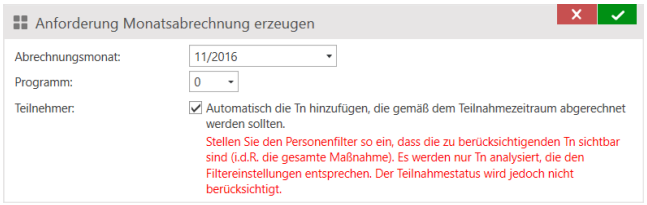


[1]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter" der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.
[2]Bundesagentur für Arbeit

5.6.11.1 Eigene Monatsabrechnung erstellen (EMAW)

- Manuelle Abrechnung
  Eine Monatsabrechnung, die auf herkömmlichen Wege, also ohne eMaw-Unterstützung. versandt wird. Der Vorteil dieser Abrechnung besteht darin, dass Sie beliebig Tn[1] hinzufügen oder entfernen können. Diese Abrechnung kann jedoch nur als Ausdruck oder PDF[2]-Dokument in Listenform an die gE übermittelt werden (Post, Fax, E-Mail).
- Anforderung erstellen
  Bei einer neuen Anforderung handelt es sich strenggenommen (noch) nicht um eine Abrechnung, sondern stellt dies eine Vorbereitung der Abrechnung dar. Prinzipiell wird damit die Aufgabe der gE übernommen, die Abrechnung anzufordern. Bei der Anforderung handelt es sich um eine eMaw-Nachricht die eigentlich von der gE an den Träger übermittelt wird. In diesem Fall wird eine solche Nachricht generiert.

Bestätigen Sie diesen Dialog mit "Anforderung erstellen". Es erscheint ein Dialogfenster:



Wählen Sie hier den Monat, für den sie die Abrechnung erstellen wollen aus. Stellen Sie anschließend das AGH[3]-Programm ein (Standard ist 0). Beachten Sie, dass für alle Tn dieser Abrechnung das selbe Programm verwendet wird. Wenn Sie Tn haben, bei denen ein anderes Programm eingestellt werden muss, müssen Sie diese in eine gesonderten Abrechnung aufnehmen. Zulässig sind die Werte von 0 bis 12. Was hinter den einzelnen Programmen steckt ist nicht geklärt. Konsultieren Sie ggfs. Ihre Beratungsfachkraft bei der gE.

Nun muss nur noch entschieden werden, welche Tn in die Abrechnungaufgenommen werden.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

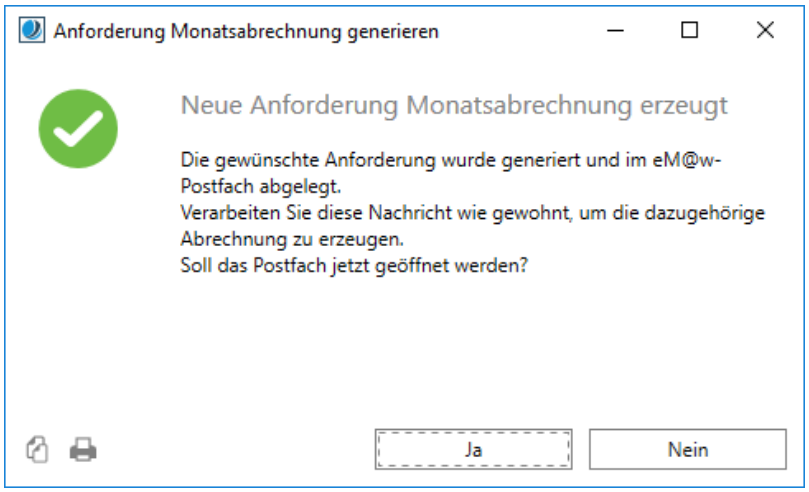
[2]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[3]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

Wenn die Tn automatisch von Qualli.life ausgewählt werden sollen, stellen Sie den Personenfilter (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89) so ein, dass alle zu berücksichtigenden Tn aufgelistet werden. Normalerweise sind dies alle Tn dieser Maßnahme. Es kann aber auch nur ein Teil (z.B. eine Gruppe) der Tn sein. Unabhängig davon welche Tn im Personenfilter sichtbar sind, werden nur die Tn berücksichtigt, die zur korrekten Maßnahme gehören und bei denen eine Monatsabrechnung aufgrund der Teilnahmezeiträume sinnvoll ist.

Wenn SIe das Kontrollkästchen "Automatisch alle Tn hinzufügen..." deaktivieren, müssen Sie die Tn in einer erscheinenden Liste manuell ausgewählt werden. Dies ist jedoch nur selten erforderlich.

Wenn die Einstellungen korrekt sind, bestätigen Sie diesen Dialog. Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erscheint folgender Hinweis:

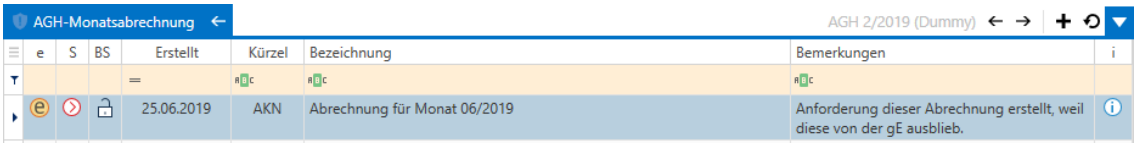


Es wurde nun ein eMaw-Ereignis vom Typ "AGH - Anforderung Monatsabrechnung" erstellt. Dleses finden Sie, wie alle eingegangenen Nachrichten, im Postfach der Maßnahme. Bestätigen Sie diesen Dialog mit "Ja", um direkt zum Postfach zu gelangen, oder "Nein".

Im eMaw-Postfach der Maßnahme sehen Sie nun die neue Anforderung:

5.6.11.1 Eigene Monatsabrechnung erstellen (EMAW)

Wenn Sie diese Nachricht nun verarbeiten und den anschließenden Bestätigungsdialog schließen und in den Programmbereich AGH-Monatsabrechnungen zurückkehren, sehen Sie die neue Abrechnung (ggfs. die Seite neu laden):



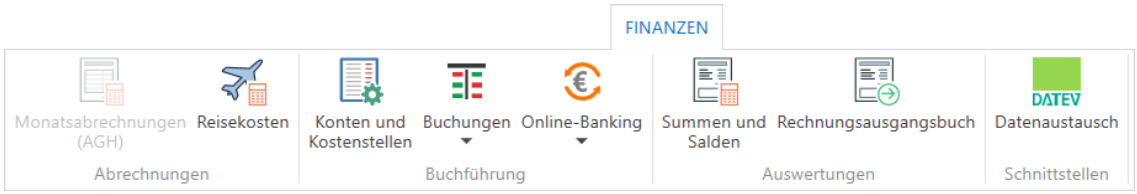
Es ist sinnvoll, in den Abrechnungsdaten-Bemerkungen kurz zu notieren, warum Sie diese eMaw-Abrechnung manuell erstellt haben.

Nun können Sie diese Abrechnung wie gewohnt bearbeiten und die Ergebnisse an die gE senden. Sie werden bei der gE genauso behandelt wie angeforderte Abrechnungen (siehe auch "AGH-Monatsabrechnung" auf Seite 1084).

5.7 Reisekosten

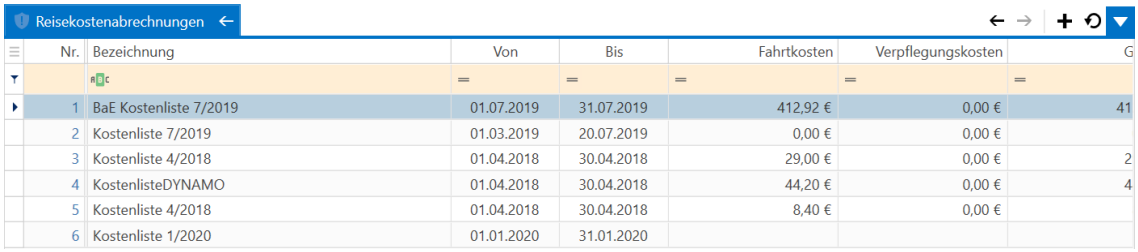
Qualli.life bietet die Möglichkeit Reisekostenabrechnungen schnell und übersichtlich zu erstellen. Diese lassen sich auftrags-/ maßnahmebeziehend aber auch übergreifend erstellen. Reisekostenabrechnungen können beliebig viele Teilnehmer enthalten und bereits hinterlegte Eingaben können für diese Teilnehmer übernommen werden.

Reisekostenabrechnungen lassen sich zudem mit Fehlzeiten aus den Anwesenheitslisten abgleichen. Den Programmbereich "Reisekosten", den diese Anleitung umfasst, finden Sie in Qualli.life in der Gruppe "Abrechnungen".



FINANZEN → Reisekosten

Der Arbeitsbereich zeigt im Tabellen-Layout[1] (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151) die Kostenlisten an.



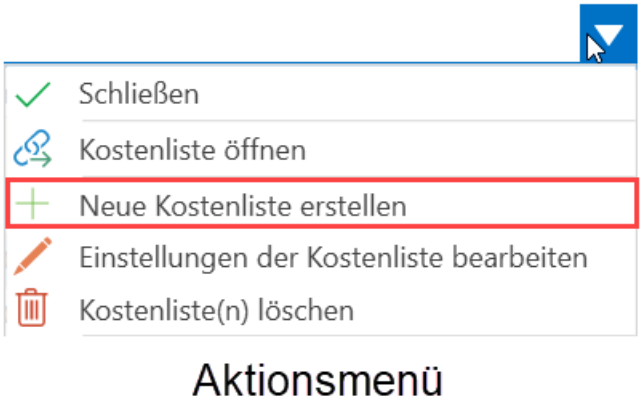
Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Fahrtkosten	Verpflegungskosten	G
1	BaE Kostenliste 7/2019	01.07.2019	31.07.2019	412,92 €	0,00 €	41
2	Kostenliste 7/2019	01.03.2019	20.07.2019	0,00 €	0,00 €	
3	Kostenliste 4/2018	01.04.2018	30.04.2018	29,00 €	0,00 €	2
4	KostenlisteDYNAMO	01.04.2018	30.04.2018	44,20 €	0,00 €	4
5	Kostenliste 4/2018	01.04.2018	30.04.2018	8,40 €	0,00 €	
6	Kostenliste 1/2020	01.01.2020	31.01.2020			

Bevor Sie nämlich Abrechnungen erstellen können, müssen Sie eine Reisekostenliste hinzufügen. In der Reisekostenliste können Sie dann Abrechnungen zu einzelnen Personen einfügen. I.d.R. umfasst eine Kostenliste einem Monat.

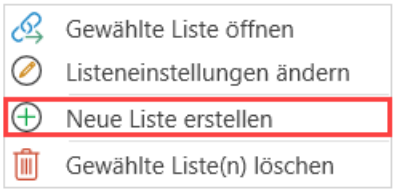
[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

5.7.1 Kostenliste erstellen

1. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf einen Eintrag und wählen Sie "Neue Kostenliste erstellen" bzw. "Neue Liste erstellen".



Aktionsmenü

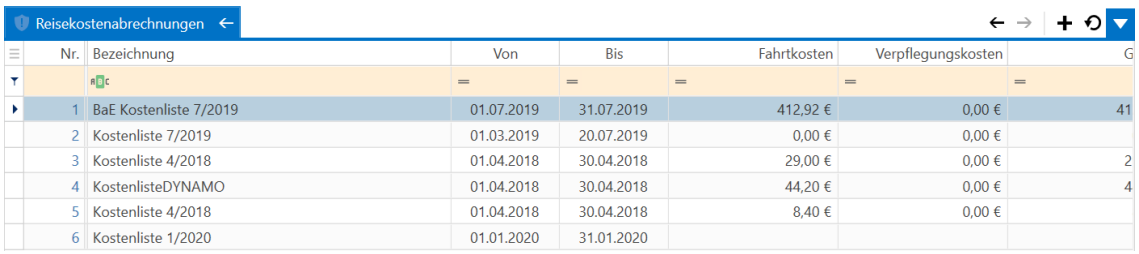


Rechtsklick

Es öffnet sich das Fenster "Neue Kostenstelle"

2. Füllen Sie hier die Datenfelder aus.
    - **Auftrag**: Wählen Sie hier den dazugehörigen Auftrag zur Kostenliste mit dem LUPE-Symbol aus. Lassen Sie das Feld leer, wenn die Kostenliste maßnahmeübergreifend ist.
    - **Listenbezeichnung**: Geben Sie hier die Bezeichnung der Liste ein. Qualli.life fügt automatisch eine Bezeichnung ein mit Monat und Jahr.
    - **Abrechnungszeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum der Abrechnung an. I.d.R. umfasst der Zeitraum einen Monat.
    - **Kilometerpreis**: Geben Sie hier den Preis pro Kilometer an.
    - **Grenze pro Tag**: Geben Sie hier den maximalen Betrag pro Tag an.
    - **Grenze pro Abrechnung**: Geben Sie hier den maximalen Betrag pro Abrechnungszeitraum an.
    - **Verpflegungsart**: Wählen Sie hier die Verpflegungsart. Je nach Auswahl, werden nachfolgenden Datenfelder automatisch befüllt.
    - **Verpfl. ganztägig (24h)**: Wird automatisch befüllt, kann jedoch angepasst werden.
    - **Verpfl. An-/Abreise**: Wird automatisch befüllt, kann jedoch angepasst werden.
    - **Verpfl. o. Übernachtung**: Wird automatisch befüllt, kann jedoch angepasst werden.
    - **Grenze pro Abrechnung**: Erscheint nur, wenn Sie als Verpflegungsart "Tagespauschale für Verpflegungskosten" ausgewählt haben. Legen Sie hier die Grenze für Verpflegungskosten in einer Abrechnung fest.
    - **Bemerkungen/Notizen**: Hier ist Platz für weitere Informationen.
3. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Bestätigen-Schaltfläche.

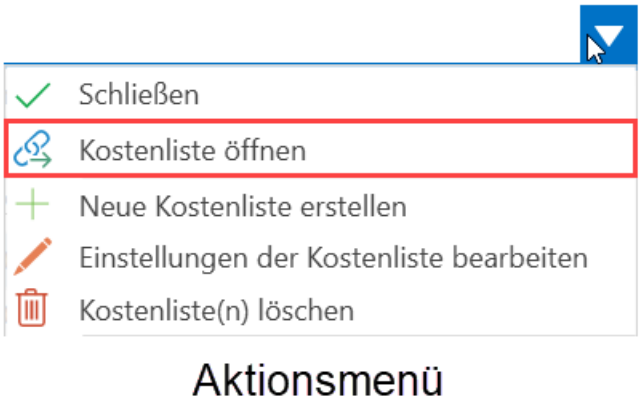
5.7.2 Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen



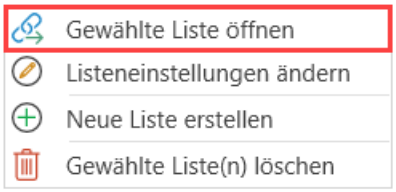
Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Fahrtkosten	Verpflegungskosten	G
1	BaE Kostenliste 7/2019	01.07.2019	31.07.2019	412,92 €	0,00 €	41
2	Kostenliste 7/2019	01.03.2019	20.07.2019	0,00 €	0,00 €	
3	Kostenliste 4/2018	01.04.2018	30.04.2018	29,00 €	0,00 €	2
4	KostenlisteDYNAMO	01.04.2018	30.04.2018	44,20 €	0,00 €	4
5	Kostenliste 4/2018	01.04.2018	30.04.2018	8,40 €	0,00 €	
6	Kostenliste 1/2020	01.01.2020	31.01.2020			

5.7.2 Teilnehmer zur Abrechnung hinzufügen

1. Öffnen Sie eine Kostenliste durch einen **Doppelklick** auf eine Kostenliste. Alternativ können Sie auch eine Kostenliste auswählen und das **Aktionsmenü** nutzen oder **rechtsklicken** Sie auf die ausgewählte Liste und klicken Sie auf "Kostenliste öffnen" bzw. "ausgewählte Liste öffnen".



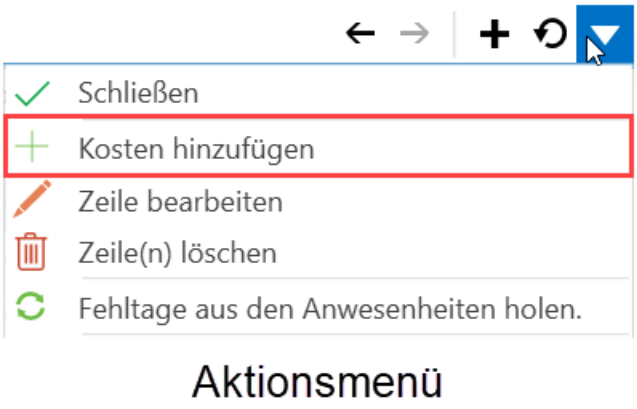
Aktionsmenü



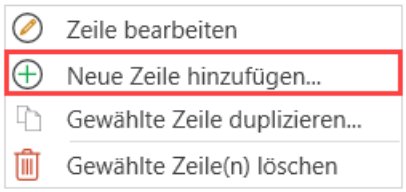
Rechtsklick

Es öffnet sich der (leere) Arbeitsbereich der Kostenliste.

2. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf einen Eintrag und wählen Sie "Kosten hinzufügen" bzw. "Neue Zeile hinzufügen...".

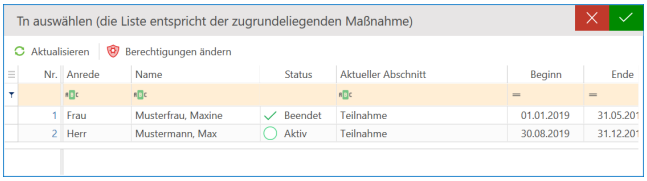


Aktionsmenü

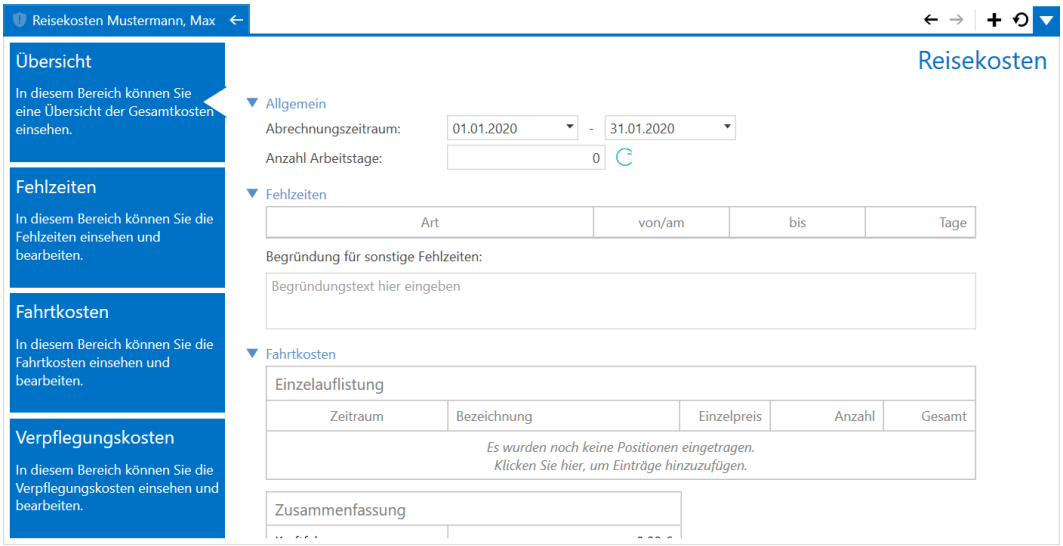


Rechtsklick

Es öffnet sich eine Tn[1]-Liste. Diese ist abhängig vom ausgewählten Auftrag während der Erstellung der Reisekostenliste (auftragsabhängig oder maßnahmeübergreifend, siehe auch "Reisekosten" auf Seite 935).



3. Wählen Sie einen oder mehrere Tn aus, die Sie zur Reisekostenliste hinzufügen möchten und schließen Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche ab. Es öffnet sich der Arbeitsbereich zum Dokumentieren der Reisekosten und Verpflegung.



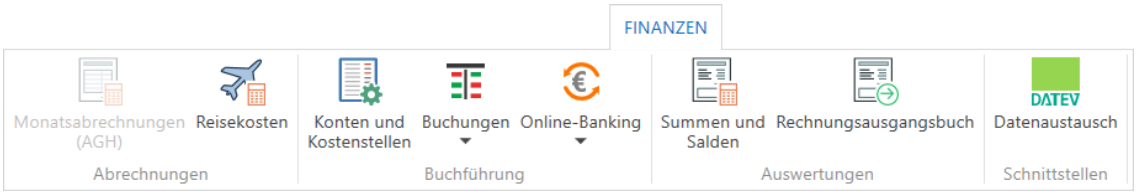
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

5.7.3 Reisekostenabrechnung erstellen

5.7.4 Reisekostenliste

Die Reisekostenlisten verwalten Sie im Programmbereich

FINANZEN→Reisekosten



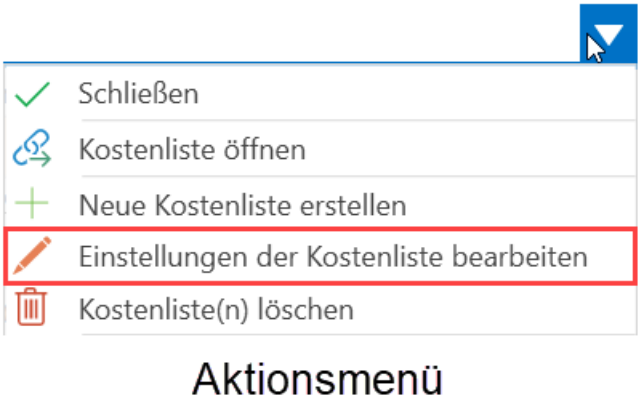
Reisekostenabrechnungen

Nr.	Bezeichnung	Von	Bis	Fahrtkosten	Verpflegungskosten	G
1	BaE Kostenliste 7/2019	01.07.2019	31.07.2019	412,92 €	0,00 €	41
2	Kostenliste 7/2019	01.03.2019	20.07.2019	0,00 €	0,00 €	
3	Kostenliste 4/2018	01.04.2018	30.04.2018	29,00 €	0,00 €	2
4	KostenlisteDYNAMO	01.04.2018	30.04.2018	44,20 €	0,00 €	4
5	Kostenliste 4/2018	01.04.2018	30.04.2018	8,40 €	0,00 €	
6	Kostenliste 1/2020	01.01.2020	31.01.2020			

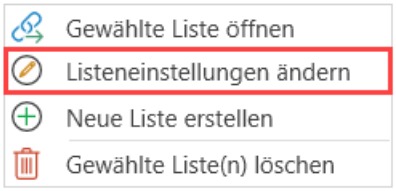
Bei Bedarf können Sie die Listen bearbeiten oder löschen.

5.7.4.1 Kostenliste bearbeiten

1. Wählen Sie die zu bearbeitende Kostenliste aus.
2. Nutzen Sie das Aktionsmenü oder rechtsklicken Sie auf die zu bearbeitende Kostenliste und wählen Sie "Einstellungen der Kostenliste bearbeiten" bzw. "Listeneinstellungen ändern"



Aktionsmenü



Rechtsklick

Es öffnet sich das Fenster "Kostenliste bearbeiten"

3. Ändern Sie den Inhalt der gewünschten Datenfelder.

> Das Feld "Auftrag" kann nicht mehr geändert werden, wenn die Kosten bei einem Tn[1] bereits berechnet wurden.

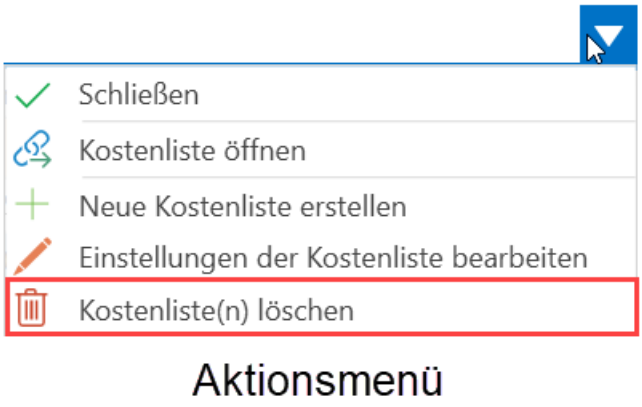
5.7.4.2 Kostenliste löschen

> Beim löschen werden alle darin enthaltenen Reisekostenabrechnungen gelöscht, auch wenn die Kosten bereits berechnet wurden.

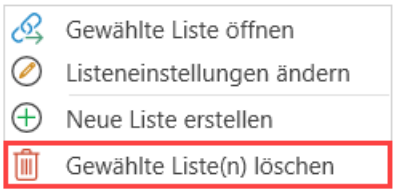
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

5.7.4.3 Reisekosten einer Person abrechnen

1. Wählen Sie die zu löschende Kostenliste aus.
2. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf die zu löschende Kostenliste und wählen Sie "Kostenliste(n) löschen" bzw. "Gewählte Liste(n) löschen"

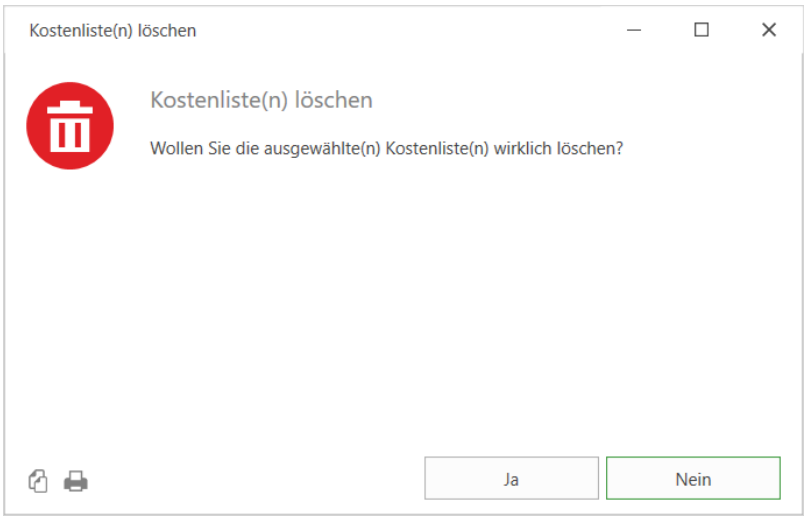


Aktionsmenü



Rechtsklick

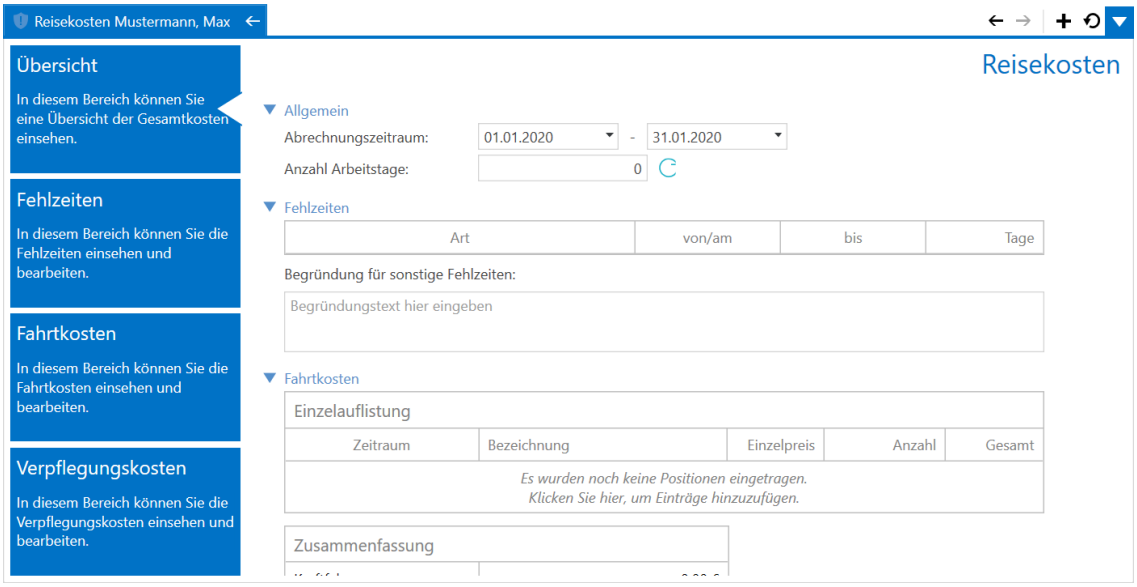
Es erscheint eine Warnmeldung zum Löschvorgang.



3. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".

5.7.4.3 Reisekosten einer Person abrechnen

Wenn Sie eine Person in der Kostenliste ausgewählt und dessen Abrechnung geöffnet haben, wird die Ihnen die Übersicht angezeigt (siehe auch "Reisekosten" auf Seite 935).



- **Abrechnungszeitraum**: Legen Sie hier den individuellen Reisezeitraum der Abrechnung fest.
- **Anzahl der Arbeitstage**: Wird automatisch aus dem Abrechnungszeitraum berechnet, wenn Sie das grüne Aktualisierungssymbol klicken.

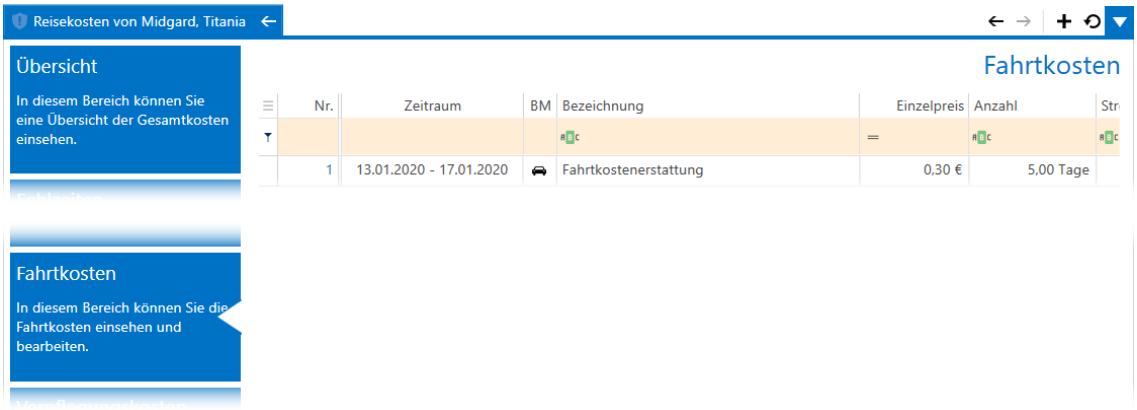
> Wenn Sie den Abrechnungszeitraum angeben, werden im Feld "Anzahl der Arbeitstage" auch Wochenenden mitgezählt.

Auf den Unterseiten (blaue Kacheln) erfassen Sie

Fehlzeiten

Fahrtkosten

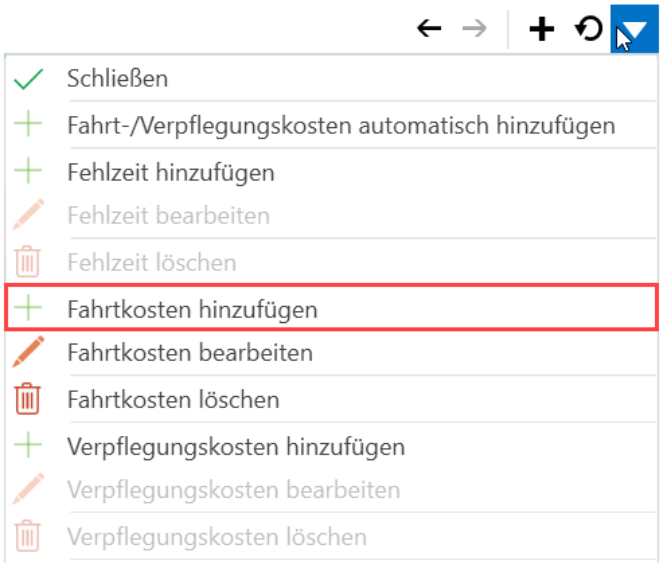
In diesem Untermenü können Sie sämtliche Fahrtkosten für jedes Beförderungsmittel anlegen und bearbeiten.



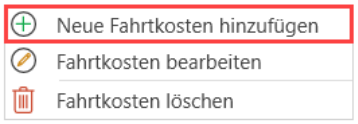
Neue Fahrtkosten hinzufügen

Neue Fahrtkosten hinzufügen

1. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf einen Eintrag und wählen Sie "Fahrtkosten hinzufügen" bzw. "Neue Fahrtkosten hinzufügen".

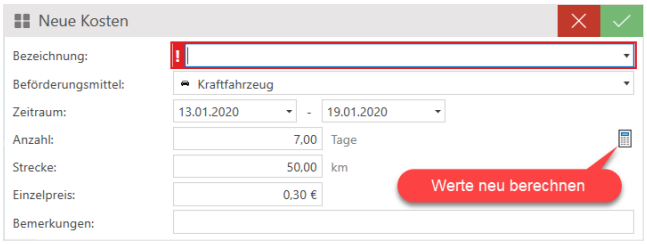


Aktionsmenü

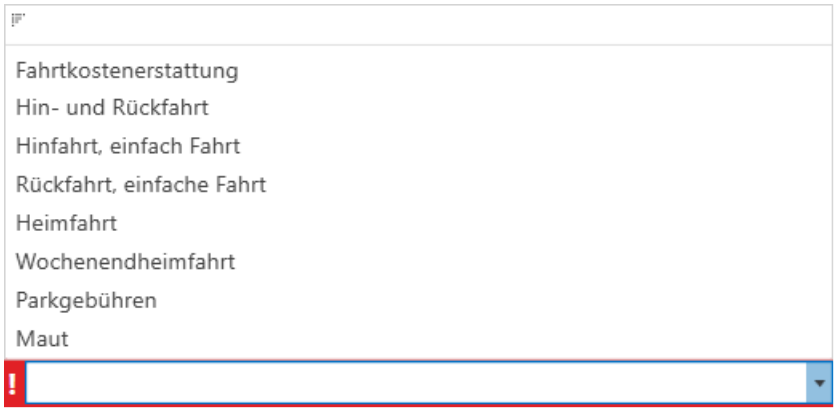


Rechtskllick

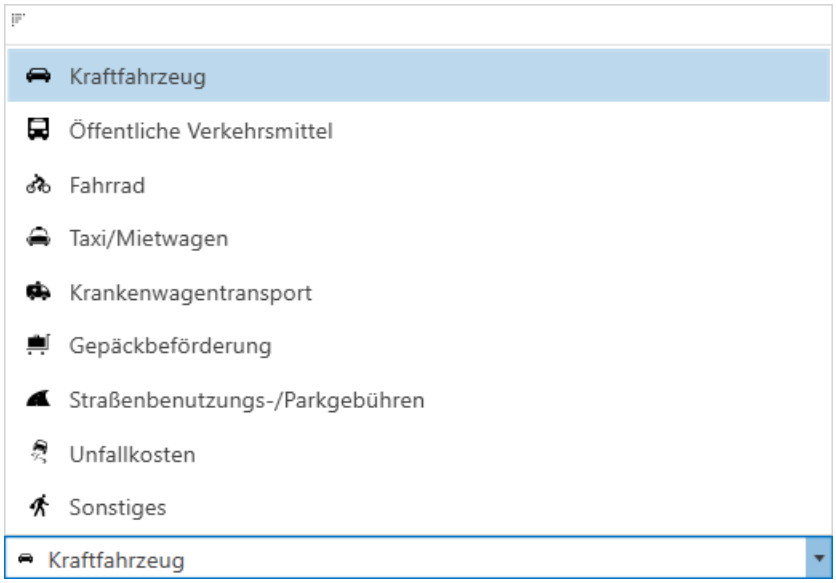
Es öffnet sich das Fenster "Neue Kosten"



2. Füllen Sie die Datenfelder aus. Nachfolgend sind die einzelnen Datenfelder erläutert.
   - **Bezeichnung**: Wählen Sie hier aus einer Liste von Bezeichnungen die richtige aus. Die rote Umrandung zeigt an, dass dieses Feld nicht leer sein darf.



   - **Beförderungsmittel**: Wählen Sie das dazugehörige Beförderungsmittel für die jeweiligen Fahrtkosten.



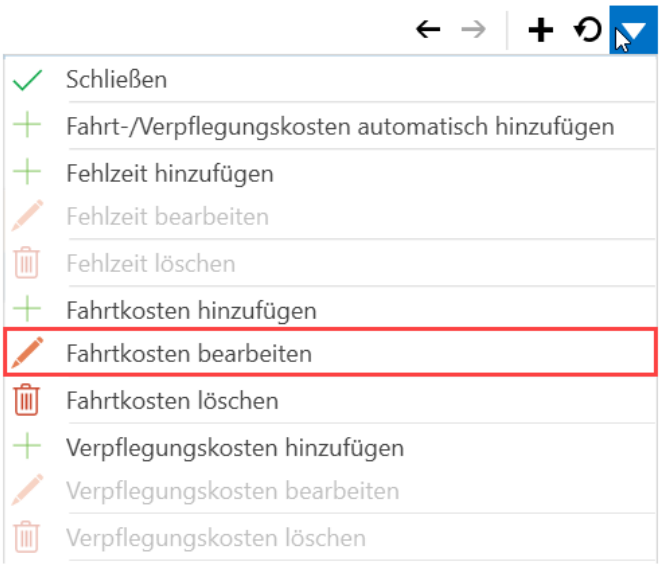
   - **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum an, an dem das Beförderungsmittel genutzt wurde.
   - **Anzahl**: Wird automatisch aus dem angegebenen Zeitraum errechnet und kann nicht manuell geändert werden.
   - **Strecke**: Geben Sie hier die dokumentierte Strecke an.
   - **Einzelpreis**: Dieses Feld wird aus den Angaben der Reisekostenliste entnommen und kann auch dort geändert werden (siehe auch "Reisekosten" auf Seite 935 und "Kostenliste bearbeiten" (Seite 941)).

- **Bemerkungen**: Hier können Sie Bemerkungen oder sonstige Informationen eingeben.

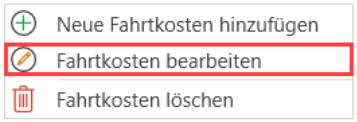
3. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Fahrtkosten bearbeiten

1. **Doppelklicken** Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag. Alternativ können Sie auch das **Aktionsmenü** nutzen oder **rechtsklicken** Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag und wählen Sie "Fahrtkosten bearbeiten".

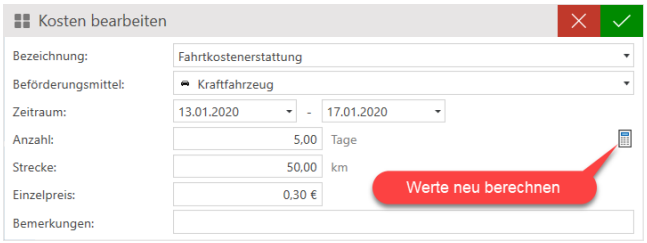


Aktionsmenü



Rechtsklick

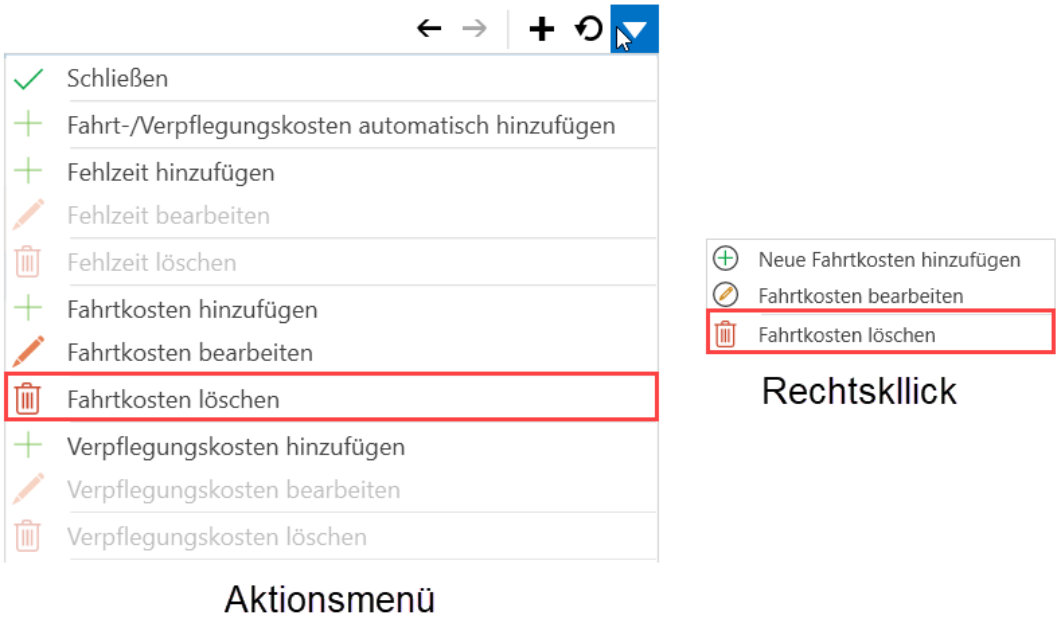
Es öffnet sich das Fenster "Kosten bearbeiten".



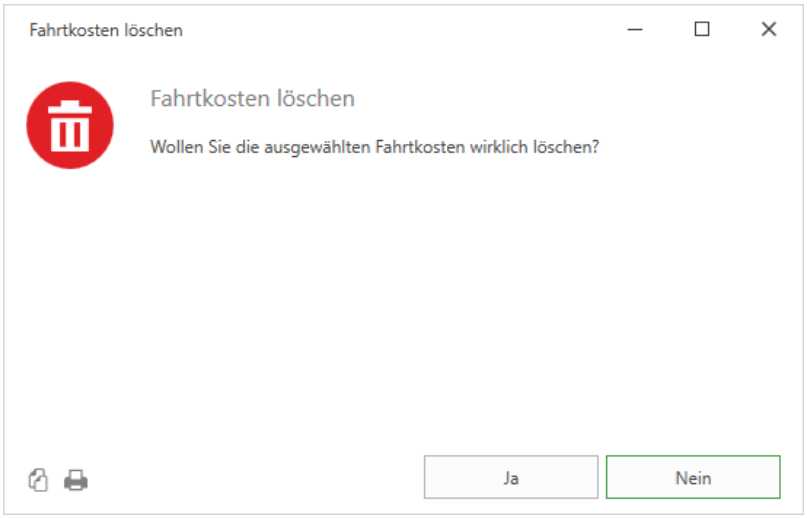
2. Führen Sie Änderungen an den gewünschten Datenfeldern durch und klicken Sie ggfs. auf die Taschenrechner-Schaltfläche, um die Werte neu zu berechnen.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Fahrtkosten löschen

1. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf den zu löschenden Eintrag und wählen Sie "Fahrtkosten löschen".



Sie erhalten einen Warnhinweis zum Löschvorgang.

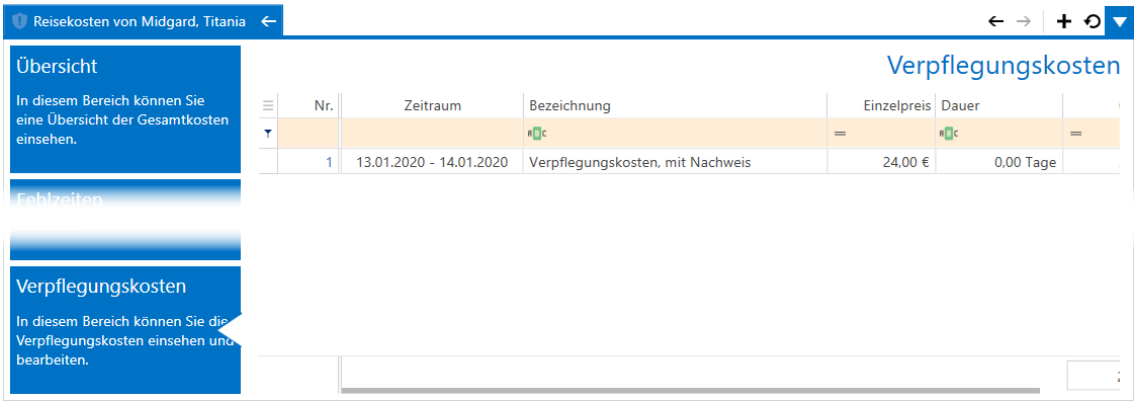


2. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "Ja" oder brechen Sie ihn ab mit "Nein".

Verpflegungskosten

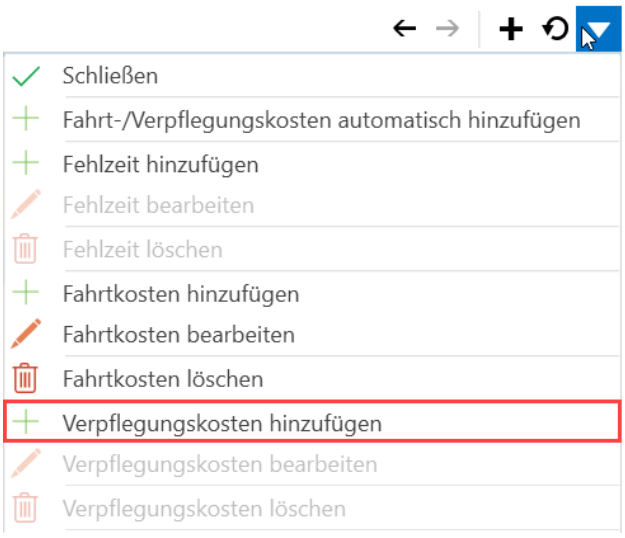
In diesem Untermenü können Sie die Verpflegungskosten anlegen und bearbeiten.

Neue Verpflegungskosten hinzufügen



Neue Verpflegungskosten hinzufügen

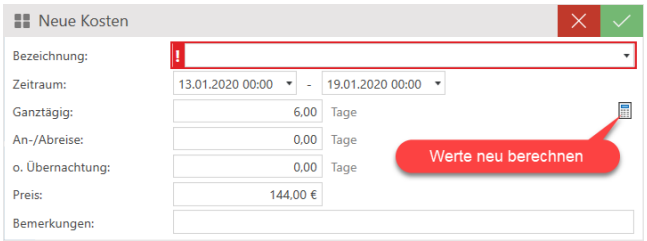
1. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf einen Eintrag und wählen Sie "Fahrtkosten hinzufügen" bzw. "Neue Fahrtkosten hinzufügen".



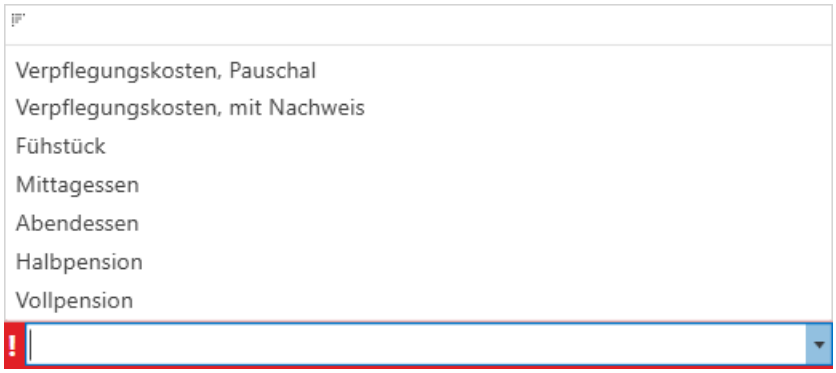
Aktionsmenü

Rechtsklick

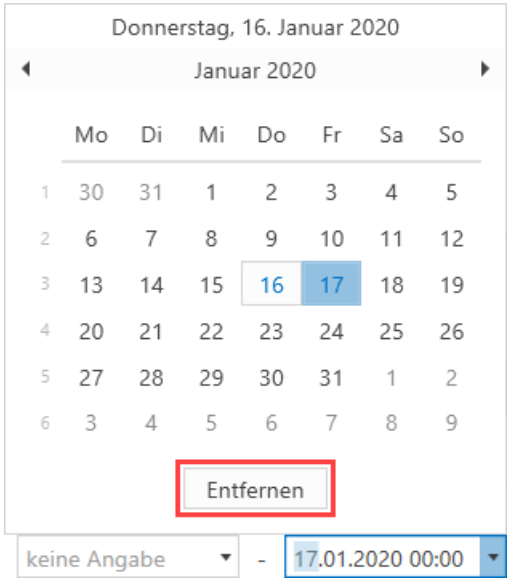
Es öffnet sich das Fenster "Neue Kosten".



2. Füllen Sie die Datenfelder aus. Nachfolgend sind die einzelnen Datenfelder erläutert.
   - **Bezeichnung**: Wählen Sie hier aus einer Liste von Bezeichnungen die richtige aus. Die rote Umrandung zeigt an, dass dieses Feld nicht leer sein darf.



   - **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum der Verpflegung an, ggfs. mit genauer Uhrzeit. Diese Datenfelder können Sie auch mit der ENTFERNEN-Schaltfläche leeren.



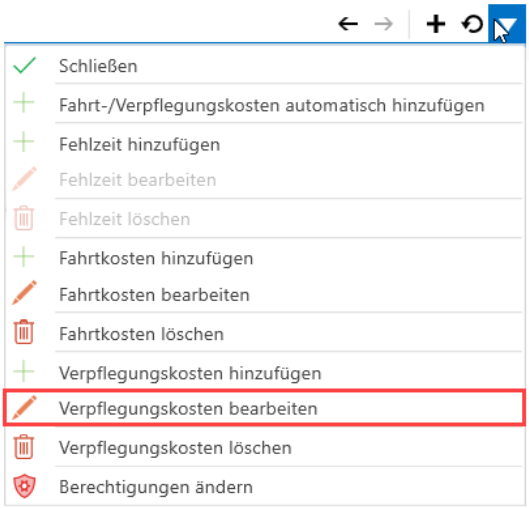
   - **Ganztägig**: Dieses Feld wird automatisch befüllt, wenn Sie einen genauen Zeitraum angeben. Sie können die Tage auch manuell eingeben, wenn Sie die Zeiträume entfernt haben.
   - **An-/Abreise**: Geben Sie hier die gesamten Tage für An- und/oder Abreise ein.
   - **o. Übernachtung**: Geben Sie hier die Tage ohne Übernachtung an.
   - **Preis**: Der Preis wird automatisch aus Ihren Eingaben und der eingestellten Verpflegungsart berechnet (siehe auch "Reisekosten" auf Seite 935).

- **Bemerkungen**: Hier können Sie Bemerkungen oder sonstige Informationen eingeben.

3. Speichern Sie Ihre Eingaben mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Verpflegungskosten bearbeiten

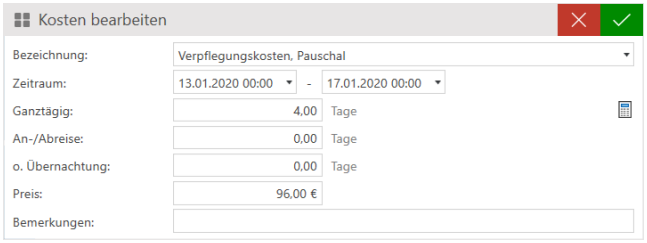
1. **Doppelklicken** Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag. Alternativ können Sie auch das **Aktionsmenü** nutzen oder **rechtsklicken** Sie auf den zu bearbeitenden Eintrag und wählen Sie "Verpflegungskosten bearbeiten".



Aktionsmenü

Rechtsklick

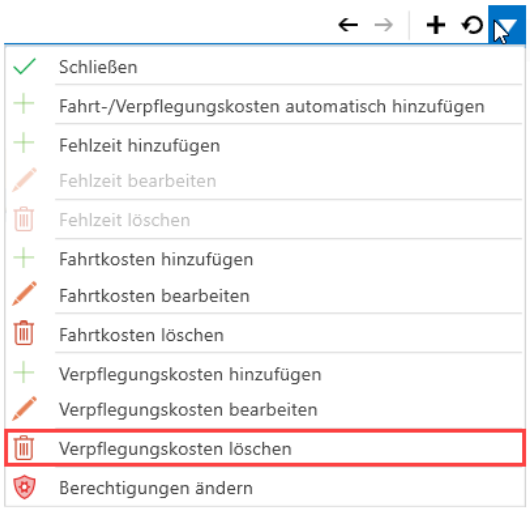
Es öffnet sich das Fenster "Kosten bearbeiten".



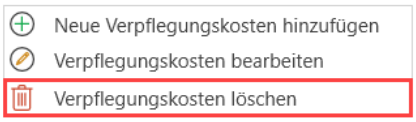
2. Führen Sie Änderungen an den gewünschten Datenfeldern durch und klicken Sie ggfs. auf die Taschenrechner-Schaltfläche, um die Werte neu zu berechnen.
3. Speichern Sie Ihre Änderungen mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Verpflegungskosten löschen

1. Nutzen Sie das **Aktionsmenü** oder **rechtsklicken** Sie auf einen Eintrag und wählen Sie "Verpflegungskosten löschen".

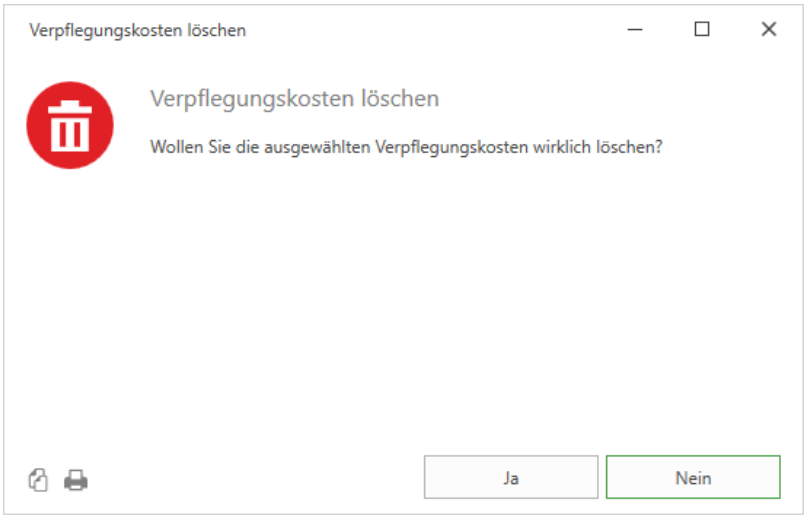


Aktionsmenü



Rechtsklick

Sie erhalten einen Warnhinweis zum Löschvorgang.



2. Bestätigen Sie den Löschvorgang mit "Ja" oder brechen Sie ihn ab mit "Nein".

6. BA: elektronische Maßnahmeabwicklung

Definition

Bei der elektronischen Maßnahmeabwicklung (kurz: EMAW[1]) handelt es sich um eine Verfahrensweise zur Übertragung von Daten von der Bundesagentur für Arbeit zum Bildungsträger und umgekehrt. Die Datenübertragung findet vorwiegend im so genannten XML[2]-Format (Extended Markup Language) statt. Das EMAW-Schema, das durch die Bundesagentur für Arbeit herausgegeben wird, beschreibt den Aufbau der XML-Dateien. Derzeit liegt es in der Version 2.15 vor.

Der Einsatz der elektronischen Maßnahmeabwicklung stellt folgende Anforderungen der BA[3] sicher:

- Bundesweit einheitlicher Verfahrens- und Prozessablauf für die Kommunikation
- Einführung von einheitlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen für die Teilnehmer
- Sicherstellung von Datenschutz und Datensicherheit
- Beurteilung des Förderbedarfes nach ausgewählten Kompetenzbereichen
- Implementierung von Standards in der Dokumentation der Qualifizierungs- und Förderplanung beim Bildungsträger
- Vereinfachte Erfüllung der Berichtspflichten für den Bildungsträger
- Reduzierung des Verwaltungsaufwandes

---

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Steht für "eXtensible Markup Language" und ist ein software- und hardwareunabhängiges Tool zum Speichern und Transportieren von Daten. Viele Computersysteme enthalten Daten in inkompatiblen Formaten. Der Datenaustausch zwischen inkompatiblen Systemen (oder aktualisierten Systemen) ist für Web- und Softwareentwickler eine zeitaufwändige Aufgabe. Große Datenmengen müssen konvertiert werden, und inkompatible Daten gehen häufig verloren. XML speichert Daten im Nur-Text-Format. Dies bietet eine software- und hardwareunabhängige Möglichkeit zum Speichern, Transportieren und Freigeben von Daten. XML erleichtert auch das Erweitern oder Aktualisieren auf neue Betriebssysteme, neue Anwendungen oder neue Browser, ohne dass Daten verloren gehen. Mit XML können Daten für alle Arten von "Lesegeräten" wie Personen, Computern, Sprachgeräten, Newsfeeds usw. verfügbar sein.

[3] Bundesagentur für Arbeit

6. BA: elektronische Maßnahmeabwicklung

Die Abfolge der Datenübertragung aus Trägersicht wurde in den Dokumenten "EMAW-Prozessablauf" und "fachliches Infopaket" dargestellt. Diese Dokumente erhalten Sie auf der Internetseite der Bundesagentur für Arbeit.

Im weiteren Verlauf dieser Anleitung wird der Prozessablauf aus Sicht eines Qualli.life-Benutzers beschrieben.

Funktionsweise

Alle Nachrichten der elektronischen Maßnahmeabwicklung (kurz: EMAW-Nachrichten) werden ereignis- und teilnehmerbezogen übermittelt. Für jeden Anlass einer Datenübertragung wurde eine bestimmte Nachrichtenart (Ereignis) zur Verfügung gestellt. Welche Daten in einer Nachrichtenart enthalten sind, wurde im EMAW-Schema der BA restriktiv festgelegt. Alle Nachrichten müssen sich also nach Standards richten. Weiterhin ist nicht nur der Inhalt der Nachricht festgelegt, sondern auch die Reihenfolge verschiedener Nachrichtentypen (Prozessablauf). Qualli überwacht für Sie die Einhaltung dieses Schemas auf eine einfache und verständliche Art und Weise.

Die Übertragung der Daten wird nicht, wie vom Medium "E-Mail" bekannt, in Echtzeit durchgeführt, sondern in so genannten „Stapelläufen" über Nacht. Alle Nachrichten von der BA zum Träger werden durch die BA nachts zur Verfügung gestellt und durch den Provider (im Falle von Qualli.life ist dies die Nistech GmbH) an den Träger weitergegeben. Vom Träger zur BA geschieht dies analog. Alle während eines Tages durch den Träger an die BA gesandten Daten werden gesammelt und einmal täglich (ca. 19:00 Uhr) an die BA übermittelt. Jede Nachricht benötigt also immer mindestens eine Nacht, um beim Empfänger anzukommen.

Damit die BA Nachrichten für einen bestimmten Bildungsträger einem Provider zuweisen kann, muss der Bildungsträger den beauftragten Provider der BA nennen. Dies geschieht i.d.R. mit dem Formular D.5 (Erklärung zur Server- und Softwarelösung).

Die BA übermittelt dem Träger per E-Mail für jede Maßnahme die zugewiesenene Maßnahmenummer, den Verfahrenszweig und den Provider, der die Daten erhält. Es ist empfehlenswert diese E-Mail an den Provider weiterzuleiten.

Die Maßnahme muss mit den Daten aus der E-Mail und weiteren Angaben, die nur der Träger besitzt, in Qualli.life angelegt werden (siehe auch "Aufträge, Maßnahmen, Kurse" auf Seite 662). Dabei muss zwingend die Maßnahmenummer hinterlegt werden (siehe auch "EMAW-Maßnahmenummer anmelden".

Sie erhalten die Daten von der BA, wenn die Maßnahme mit der Maßnahmenummer korrekt angelegt wurde und Daten zur Übermittlung seitens der BA vorliegen.

6.1 Initialisierung der EMAW-Datenübertragung

6.1.1 Maßnahmenummer

Jede Maßnahme, die mit Hilfe des EMAW[1]-Verfahrens abgewickelt wird, muss im ersten Schritt elektronisch angemeldet werden. Hierfür teilt die Agentur für Arbeit dem Bildungsträger die der Maßnahme zugewiesene Maßnahmenummer mit. Dies erfolgt i.d.R. per E-Mail. Die Maßnahme kann mit der Maßnahmenummer über Qualli.life angemeldet werden (Maßnahme anmelden).

Die Maßnahmenummer ist folgendermaßen aufgebaut:
Arbeitsamtsnummer/lfd. Nummer/Quelle/Jahr
z.B. 123/21/1/14
Oftmals wird diese auch ohne Trennstriche mitgeteilt:
z.B. 12321114
In diesem Fall sind die ersten 3 Ziffern die Dienststellennummer, die letzten beiden das Jahr, in dem die Maßnahme angelegt wurde, die drittletzte Ziffer ist die Quelle und die übrigen Ziffern die laufende Nummer.
Die Maßnahmenummer ist nicht identisch mit der Vergabe- oder Los-Nummer.

6.1.2 Trägerreferenznummer

Gleichfalls erhält der Träger von der BA[2] eine Trägerreferenznummer. Diese hat jedoch seit der Version 2.08 der EMAW-Schnittstelle an Bedeutung für den Kunden verloren.

Die Trägerreferenznummer ist folgendermaßen aufgebaut:
Arbeitsamtsnummer/lfd. Nummer/Quelle
z.B. 123/10/1
Oftmals wird auch diese Nummer ohne Trennstriche mitgeteilt:
z.B. 123101
In diesem Fall stehen die ersten drei Ziffern für die Dienststellennummer, die letzte für die Quelle und die übrigen für die laufende Nummer.

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[2] Bundesagentur für Arbeit

6.1.3 Verfahrenszweig

Die Nummer für „Teilverfahren“ (Verfahrenszweig) wird oftmals nicht durch die Agentur gesondert mitgeteilt. Sie hat immer einen der folgenden Werte:

Nr.	Maßnahmetyp(en)	Kürzel
00	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen	BvB[1]
01	Benachteiligtenförderung (z.B. BaE[2] und abH[3])	BNF[4]
02	Rehabilitanden Aus- und Weiterbildung (auch BeRe-PK[5])	AuW
03	AMP[6]-BerEb[7] § 421s SGB III - Berufseinstiegsbegleitung	BerEb
04	MAT07 - §45-Aktivierungshilfen für Jüngere	AhJ[8]
05	AMP-BerEb-02 § 368 Abs. 2 SGB III - BerEb Bildungsketten	BerEb-02
06	AGH01 - Arbeitsgelegenheiten SGB II	AGH[9]
07	AMP-BerEb-03 § 49 SGB III - Berufseinstiegsbegleitung	BerEb-03
08	AUW 9a - Rehabilitanden Ausbildung (integrativ)	AuW
09	AMP-BerEb-04 - Berufseinstiegsbegleitung nach §49 SGB III mit Ko-Finanzierung Bund - Europäischer Sozialfond (ESF[10])	BerEb-04
10	AMP-AsA[11]-01 - Assistierte Ausbildung	AsA-01
11	individuelle rehaspezifische Maßnahmen ohne Vergabe	irMoV
12	individuelle rehaspezifische Maßnahmen Vergabe	irMV

[1]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]
[2]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[3]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"
[4]Benachteiligtenförderung nach §241 SGB III z.B. abH und BaE (Verfahrenszweig 01)
[5]Berufliche Integration psychisch Kranker (Verfahrenszweig 02)
[6]Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen auch: Arbeitsmarktprogramm (Verfahrenszweige 03-05)
[7]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)
[8]Aktivierungshilfen für Jüngere. Maßnahmetyp nach §46 SGB II (Verfahrenszweig 04)
[9]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)
[10]Europäischer Sozialfonds Arbeitsmarktpolitisches Instrument der EU zur Förderung der Beschäftigung und sozialer Integration.
[11]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

Der Verfahrenszweig muss bei einer Maßnahmeanmeldung zwingend mitgeliefert werden.

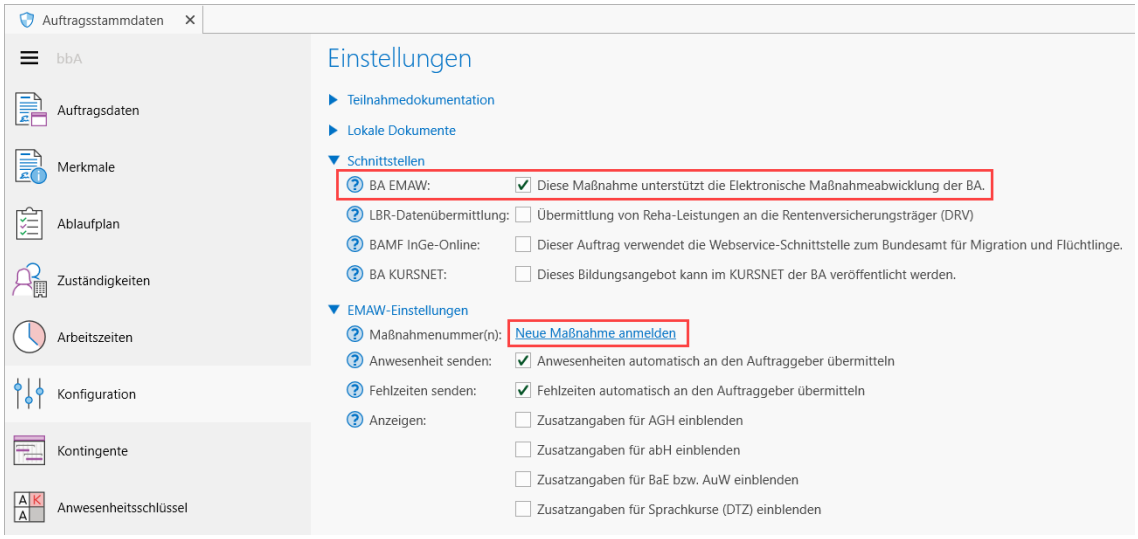
6.1.4 Maßnahmeschlüssel

Diese Nummer besteht aus der Maßnahmenummer und dem Verfahrenszweig, zu dem die Maßnahme gehört. Der Begriff "Maßnahmeschlüssel" ist rein technisch, wird aber häufig von Mitarbeitern der BA verwendet.

6.1.5 Konfiguration der Trägerreferenz- und Maßnahmenummern

In Qualli.life werden die Trägerreferenznummer(n) und die Maßnahmenummer(n) folgendermaßen erfasst:

AUFTRAG→Aufträge→(Maßnahme auswählen)→Konfiguration→Schnittstellen



Setzen Sie einen Haken bei "BA EMAW" und klicken Sie anschließend unter "EMAW-Einstellungen" auf den Link "Neue Maßnahme anmelden":

Der nun erscheinende Assistent wird erläutert unter: Assistent: Maßnahmeanmeldung.

Einer Maßnahme können beliebig viele Maßnahmenummern zugeordnet werden. Jedoch darf jede Maßnahmenummer nur einmal im Datenbestand existieren. Es dürfen also - mandantenübergreifend - keine 2 Maßnahmen dieselbe Maßnahmenummer haben.

Einer Maßnahme mehr als nur eine Nummernkombination zuzuordnen kann sinnvoll sein, wenn z.B. eine Maßnahme eine neue Maßnahmenummer erhält, obwohl sie faktisch dieselbe Maßnahme ist (z.B. Jahreswechsel). Dies geschieht häufig aus organisatorischen oder abrechnungstechnischen Gründen bei der BA.

Wenn eine Maßnahme fehlerhaft ist, führt dies dazu, dass die Nachrichten in den entsprechenden Maßnahmepostfächern nicht angezeigt werden (auch wenn Sie evtl. vorhanden sind!). Einen Einfluss auf die Funktionsfähigkeit der Datenübertragung hat dies nicht. Um die Datenübertragung für eine Maßnahme zu initiieren ist es ausschließlich notwendig, dass der Provider der BA gemeldet wurde und diese die Maßnahme dem Provider zugeordnet hat.

6.1.6 Durchführen der Datenübertragung

Die Datenübertragung wird in folgenden Schritten durchgeführt:

Kommunikationsrichtung BA→Träger

1. Eingabe der Tn[1]-Daten durch den Berufsberater / die Beratungsfachkraft bei der BA
2. Abruf der Daten vom Server der BA seitens Nistech und Verteilung der Daten an den Bildungsträger
   Dieser Schritt wird einmal täglich abends durchgeführt
3. Verarbeitung der Daten durch den Bildungsträger

Kommunikationsrichtung Träger→BA

1. Bereitstellen von Daten durch die Betreuer/Bildungsbegleiter/Koordinatoren
2. Abholung der Daten von dem Bildungsträger seitens Nistech und Senden der Daten an den Server der BA
   Dieser Schritt wird einmal täglich abends durchgeführt
3. Verarbeitung der Daten durch die BA

Da die Daten immer nur abends übertragen werden, ist also eine direkte Kommunikation mit dem Berufsberater / der Beratungsfachkraft nicht möglich. Ein Hin- und Rückübertragung dauert also mindestens 2 Werktage.

6.2 EMAW-Prozessablauf

Der Ablauf ist prinzipiell für alle EMAW[2]-gestützten Maßnahmen gleich. Bei den abH[3]-Maßnahmen kann zu Beginn eine gesonderte Verfahrensweise praktiziert

---

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

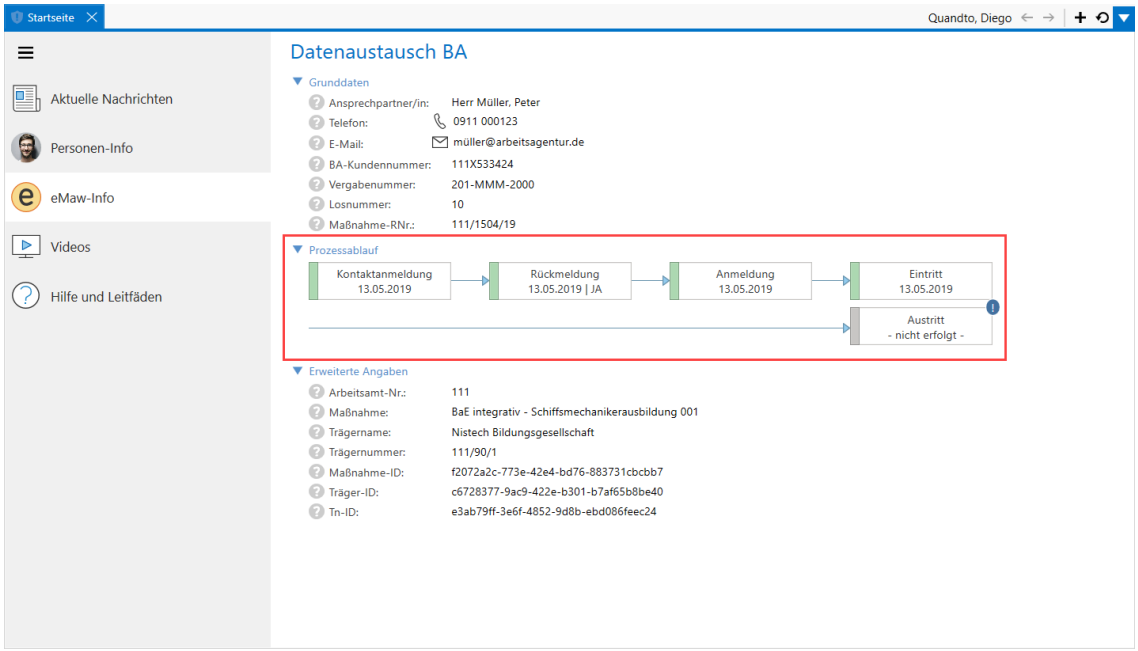
[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

werden und AGH[1]-Maßnahmen unterliegen einem eigenen Prozessablauf (siehe auch "EMAW-Prozessablauf: AGH" auf Seite 1055).

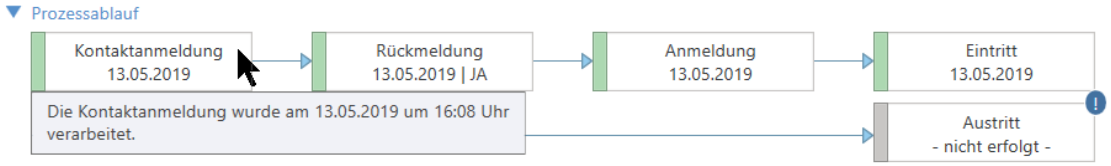
6.2.1 Prozessablaufübersicht

Ab Qualli.life Version 16 wird bei Tn[2], die über die EMAW der BA[3] verarbeitet werden, eine Übersicht des Prozessablaufs in der Startseite unter "EMAW-Info" angezeigt:



Hier erhalten Sie auch alle wichtigen Zusatzinformationen wie Grunddaten IDs. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

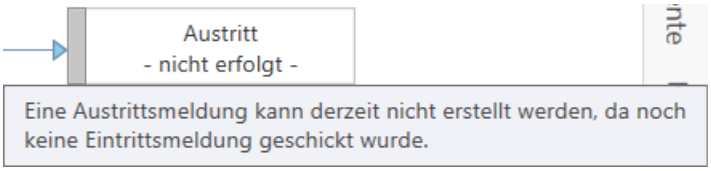
Wenn Sie mit der Maus über ein Ereignis fahren, erscheint ein Tooltip mit zusätzlichen Informationen. Die grüne Farbe des Ereignisses zeigt an, dass es vom Empfänger verarbeitet bzw. bestätigt wurde.



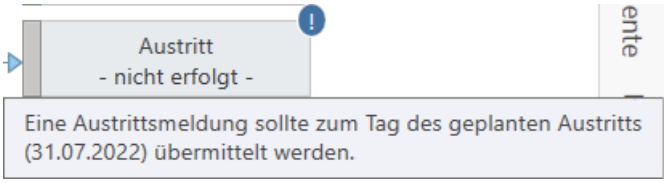
[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

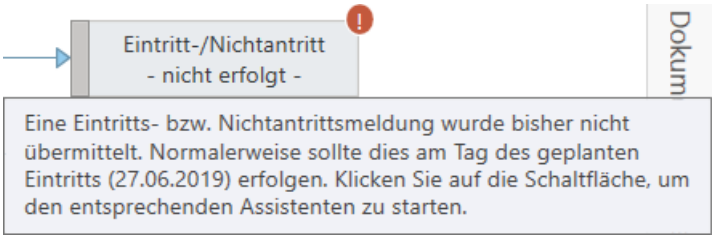
[3]Bundesagentur für Arbeit



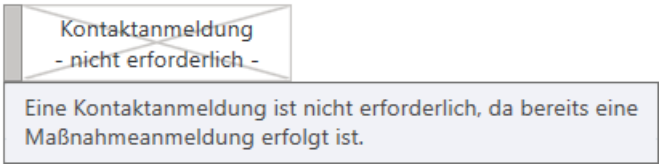
Die graue Farbe des Ereignisses zeigt an, dass noch Handlungsbedarf besteht, d.h. entweder müssen Sie eine entsprechende EMAW-Nachricht an die BA übermitteln oder die BA muss noch eine EMAW-Nachricht an Sie übermitteln. Ggfs. müssen noch Voraussetzungen erfüllt werden, dies können Sie dem Tooltip entnehmen.



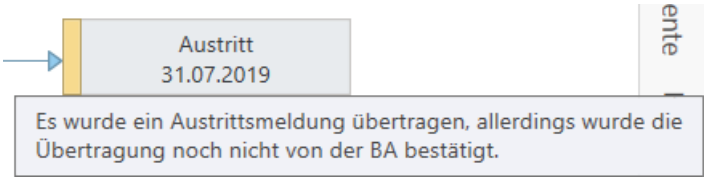
Wenn bei einem Ereignis Handlungsbedarf bevorsteht, werden Sie durch ein blaues Ausrufezeichen darauf hingewiesen. Der Tooltip zeigt wieder Informationen zum Ereignis an.



Wenn Sie eine Nachricht an die BA senden müssen, werden Sie durch das rote Ausrufezeichen darauf hingewiesen und können auf das Ereignis klicken. Dies öffnet den Teilnahmeassistenten, woraufhin Sie die entsprechende EMAW-Nachricht senden können.



Mit einem "X" durchgestrichene Ereignisse wurden übersprungen, müssen jedoch nicht mehr verarbeitet werden, weil z.B. bereits die Anmeldung durchgeführt wurde.



Die gelbe Farbe des Ereignisses zeigt an, dass eine Verarbeitung bzw. Bestätigung noch aussteht. In diesem Beispiel wurde eine Austrittsmeldung an die BA übermittelt, dessen Erhalt noch von der BA bestätigt werden muss. Auch hier erhalten Sie durch den Tooltip wichtige Informationen.

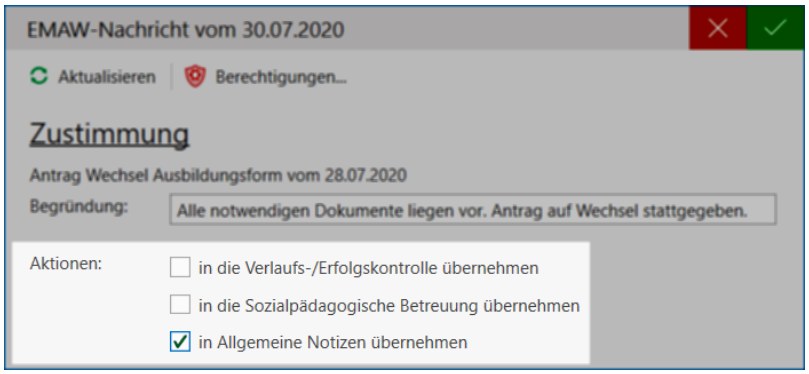
6.2.2 Nachrichten in den Dokumentationsbereich übernehmen

Ab der Qualli.life-Version 16.8 können Inhalte folgender Nachrichten/Ereignisse in den Dokumentationsbereich übernommen werden:

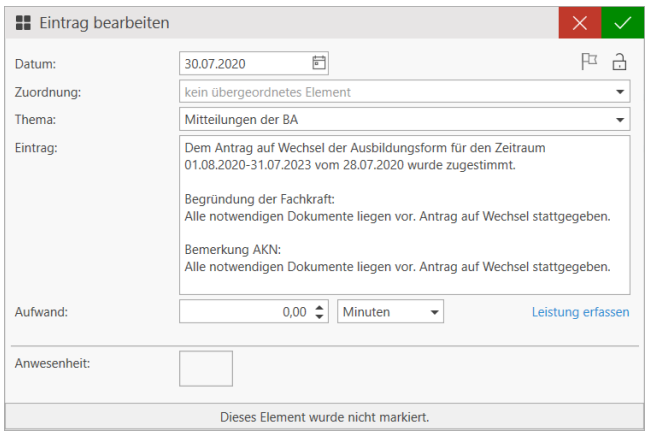
- Zustimmung
- Ablehnung

- Mitteilung
- Phase I Zustimmung
- Phase I Ablehnung
- AGH Ablehnung Austritt
- AGH Bestätigung Austritt
- AGH Erledigung Maßnahmebericht

Beim Verarbeiten erscheinen bei den o.g. Nachrichten im Dialogfenster zusätzliche Aktionsmöglichkeiten:



Wenn Sie die Verarbeitung der Nachrichten mit aktivierten Aktionen bestätigen, werden die Daten der Nachricht als Eintrag in die ausgewählten Dokumentationsarten übernommen:



Als Thema wird stets "Mitteilung der BA" angegeben. Thema und Inhalt im Eintrag variieren gemäß der verarbeiteten Nachricht (i.d.R. Anlässe, Bemerkungen, Begründungen etc.). Die übernommenen Daten können selbstverständlich ergänzt oder ggfs. geändert werden.

6.2.3 Typen und Reihenfolge der Nachrichten/Ereignisse

Klicken Sie auf eine der Überschriften, um detaillierte Informationen zur Verwendung des Ereignisses/Nachrichtentyps innerhalb von Qualli.life zu erfahren.

6.2.3 Typen und Reihenfolge der Nachrichten/Ereignisse

1. Anmeldung Kontakt

BA→Träger

Dieser Nachrichtentyp beinhaltet alle Daten, die der Träger benötigt, um zu einem Kunden Kontakt aufzunehmen (Erstgespräche, Informationsveranstaltung etc.).

(Sobald die Maßnahme für einen Tn begonnen hat, ist es seitens der Agentur nicht mehr erforderlich die Kontaktanmeldung zu senden. Man kann in diesem Fall gleich zu Schritt 3 übergehen.)

2. Rückmeldung Kontakt

Träger→BA

Auf die Nachricht "Anmeldung Kontakt" erwartet die Beratungsfachkraft der BA eine Rückmeldung, die den Teilnahmewunsch des Kunden darstellt. Sie haben hier die Möglichkeit eine "Zusage" oder "Absage" mit Begründung zu übermitteln.

3. Anmeldung BvB, BaE, abH, Reha, AGH und AMP

BA→Träger

Bei diesen Nachrichtentypen handelt es sich um Anmeldungen der Teilnehmer zu einer bestimmten Maßnahme.

Der genaue Anmeldungstyp hängt vom Verfahrenszweig, zu dem die Maßnahme gehört, ab.

4. SV-Anmeldung

BA→Träger

Diese Nachricht teilt dem Träger mit, dass der Tn zur Sozialversicherung angemeldet werden muss. Sie wird bei bestimmten Tn übermittelt. Dies bedeutet i.d.R., dass es sich um keinen "allgemeinen", sondern um einen "Reha"-Tn handelt.

5. Nichtantritt oder Eintritt

Träger→BA

Als Antwort auf die "Anmeldung XXX" erwartet die Beratungsfachkraft eine Eintritts- oder Nichtantrittsmeldung. Diese wird am Tag des (geplanten) Eintritts gesendet.

6. Planung

Träger→BA

Je nach gültigen Vergabeunterlagen (i.d.R. 3 Wochen nach Maßnahmebeginn (bei BvB[1]: 3 Wochen nach Ende der EA)) muss zum Teilnehmer eine Planung übermittelt werden. Diese beinhaltet Anwesenheitstypen wie z.B. Schule, Ferien und Prüfungstag für einen Zeitraum von maximal 18 Monaten.

7. Mitteilung

BA→Träger oder Träger→BA

Dieser Nachrichtentyp kann von beiden Seiten genutzt werden, um teilnehmerbezogene Informationen zu übermitteln, für die es sonst keinen Nachrichtentyp gibt. Hinweis: Mitteilungen können auch schon mit oder kurz nach der "Anmeldung Kontakt" von der Agentur, gesendet werden.

Beachten Sie beim Senden von Mitteilungen immer die Anforderung gem. den geltenden Datenschutzverordnungen.

8. Mitteilung Praktikumsvergütung

Träger→BA

Mithilfe dieses Nachrichtentyps kann eine etwaige erhaltene Praktikumsvergütung an die Beratungsfachkraft zu Abrechnungszwecken übermittelt werden.

9. Änderung Teilnehmerdaten

BA→Träger

Dieser Nachrichtentyp beinhaltet geänderte Teilnehmer-Stammdaten. Sie wird immer dann gesendet, wenn die Beratungsfachkraft für den Bildungsträger relevante Daten geändert hat. Hinweis: Nachrichten vom Typ "Änderung Teilnehmerdaten" können auch schon mit oder kurz nach der "Anmeldung Kontakt" von der Agentur, gesendet werden.

10. Beurteilung

Träger→BA

In regelmäßigen Abständen (abhängig vom Maßnahmetyp) bzw. auf Anfrage durch die BFK müssen vom zuständigen Betreuer/Begleiter Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellt werden, die mithilfe des Nachrichtentyps "Beurteilung" an die BA übermittelt werden. Die Beurteilung wird in Form eines signierten PDF[2]-Dokumentes an die Nachricht "angehängt".

---

[1]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]
[2]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

6.2.3 Typen und Reihenfolge der Nachrichten/Ereignisse

Der Nachrichtentyp "Beurteilung" ist derzeit der einzige Nachrichtentyp zu dem ein Dokument übermittelt werden kann und muss.

Eine Beurteilung dient neben der Unterrichtung der Beratungsfachkraft zur Sachlage auch der Herbeiführung einer Entscheidung durch die Beratungsfachkraft (z.B. Übergang in eine andere Qualifizierungsstufe oder Verlängerung der Maßnahme).

11. Zustimmung

BA→Träger

Die "Zustimmung" dient als bejahende Antwort auf Nachrichten/Ereignisse "mit Reaktion", d.h. auf Nachrichten, auf denen der Träger eine Antwort erwartet. Dies sind derzeit "Beurteilung" und "Verlängerung".

12. Ablehnung

BA→Träger

Die "Ablehnung" dient als verneinende Antwort auf Nachrichten/Ereignisse "mit Reaktion", d.h. auf Nachrichten, auf denen der Träger eine Antwort erwartet. Dies sind derzeit "Beurteilung" und "Verlängerung".

Hinweis:
In einigen Fällen ist es schon vorgekommen, dass entgegen dem EMAW-Prozessablauf eine Zustimmung oder Ablehnung auch als Antwort auf eine "Mitteilung" geschickt wurde.

13. Vermittlungsrelevante Daten

Träger→BA

Mithilfe dieses Nachrichtentyps wird ein Teilnehmerprofil am Ende der Maßnahme erstellt und an die Beratungsfachkraft übermittelt. Beachten Sie bitte, dass der Tn hierfür eine Einverständniserklärung unterzeichnet haben muss. Sollte sich ein Tn nicht einverstanden erklären, darf das Teilnehmerprofil nicht elektronisch übermittelt werden.

14. Austritt

Träger→BA

Nutzen Sie diesen Nachrichtentyp, um das Datum des Maßnahmeaustritts, sowie den Beendigungs- und Verbleibsgrund zu übermitteln. Mit einer Austrittsmeldung ist i.d.R. auch die Anwesenheit des Austrittsmonats, eine abschließende Beurteilung und das Bewerberprofil zu senden.

15. Anwesenheit

Träger→BA

Dieser Nachrichtentyp beinhaltet die Anwesenheit eines Tn von einem Monat. Die Anwesenheit wird durch den Provider automatisch am 9. eines Monats für den Vormonat übermittelt.

Wenn ein Teilnehmer aus der Maßnahme austritt, muss die Anwesenheit des Austrittsmonats manuell gesendet werden. Sollte der Austritt im Zeitraum vom 1. bis 9. des laufenden Monats erfolgen muss unbedingt auch noch die Anwesenheit des Vormonats mitgesendet werden.

16. Wochenfehlzeiten

Träger→BA

Diese Nachricht beinhaltet die Fehlzeiten eines Tn einer Woche (7-Tage-Woche). Die Wochenfehlzeiten werden durch den Provider für jeden aktiven Tn mit Fehlzeiten automatisch sonntags an die BA versandt.

17. Verlängerung

Träger→BA

Eine Verlängerung wird zur Beantragung einer längeren Förderdauer gesendet. Normalerweise wird hierzu auch eine Beurteilung übermittelt, um der Beratungsfachkraft eine Entscheidungsgrundlage an die Hand zu geben.

In der Praxis wird der Nachrichtentyp "Verlängerung" nur selten eingesetzt, da eine Beurteilung mit dem Anlass "Verlängerung der Maßnahme" genügt.

18. Mitteilung Aufstockung Platzkapazität

BA→Träger

Diese Mitteilung wird von der Agentur gesendet. Sie beinhaltet die neue Platzzahl und den Zeitraum, für den diese gilt.

19. Bestätigung Aufstockung Platzkapazität

Träger→BA

Diese Nachricht wird als Bestätigung über den Erhalt der neuen Platzkapazität gesendet.

20. Ablehnung Aufstockung Platzkapazität

Träger→BA

Mit dieser Nachricht wird die neue Platzzahl abgelehnt und ein Gegenvorschlag gemacht.

6.3 Nachrichtentypen

Gemäß dem EMAW[1]-Prozessablauf gibt es für jeden Anlass einen bestimmten Nachrichtentyp, um Nachrichten zwischen BA[2] und Bildungsträger auszutauschen, Im Folgenden werden alle von Qualli.life unterstützten Nachrichtentypen erläutert. Einige Nachrichtentypen im EMAW-Schema werden derzeit durch die BA nicht unterstützt. Diese Typen werden hier nicht erläutert.

Im Folgenden werden die wichtigsten Nachrichtentypen/Ereignisse erläutert.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[2]Bundesagentur für Arbeit

6.3.1 Anmeldung Kontakt

„Anmeldung Kontakt“ wird von der BA[1] aus initiiert, wenn eine Beratungsfachkraft einen Kunden für die Teilnahme an einer Maßnahme vorsieht. Der Bildungsträger (der Maßnahmekoordinator) erhält die Nachricht über einen bestimmten Teilnehmer und die wichtigsten Daten, mit denen er in der Lage ist, den Tn[2] zu kontaktieren und zu einem Erstgespräch einzuladen.

Das Ereignis wird folgendermaßen verarbeitet (Maßnahmekoordinator bzw. Stellvertreter):

- Öffnen Sie die Seite "Der (EMAW)-Verlauf (Übersicht)" (Seite 380).
- Stellen Sie den Nachrichtenfilter so ein, dass Sie die betroffene Nachricht sehen können (i.d.R. "Nicht verarbeitete, empfangene Nachrichten")
- Klicken Sie bei der betroffenen Nachricht auf "Maßnahme zuweisen", falls die Maßnahmenummer noch nicht hinterlegt wurde (Maßnahme anmelden).
- wenn der Tn noch nicht in Qualli.life angelegt wurde, oder "Nachricht mit vorhandenem Tn verknüpfen", wenn der Tn bereits vorhanden ist. Weitere Infos siehe "Teilnehmeranmeldung verarbeiten" (Seite 389) bzw. "Vorhandenen Teilnehmer verknüpfen" (Seite 391).

Sobald die Nachricht verarbeitet wurde, finden Sie den Kontakt in der Liste der Teilnehmer.

Im nächsten Schritt muss der Tn zu einem Erstgespräch eingeladen werden, bei dem ergründet werden soll, ob der Tn bereit ist, an der Maßnahme teilzunehmen.

Um die Einladungen zu versenden, benutzen Sie bitte ein externes Textverarbeitungsprogramm (z.B. Microsoft Word). Sie haben die Möglichkeit den Programmbereich "Tn-Listen" zu nutzen, um die Datenquelle für einen etwaigen Serienbrief zu erstellen (siehe auch "Teilnehmerliste" auf Seite 597).

Nachdem feststeht, ob der Tn "zusagt" oder "absagt", muss dieser Sachverhalt mithilfe des Nachrichtentyps "Rückmeldung Kontakt" an die BA übermittelt werden.

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

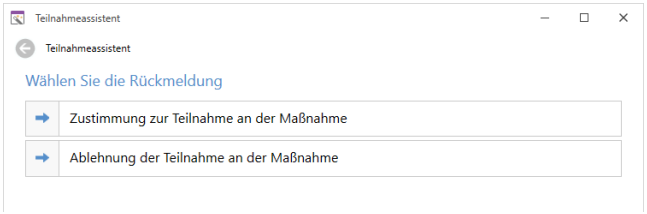
6.3.2 Rückmeldung Kontakt

Die Rückmeldung wird als Antwort auf den Nachrichtentyp "Anmeldung Kontakt" verwendet, um der Beratungsfachkraft mitzuteilen, ob der Tn[1] bereit ist an der Maßnahme teilzunehmen (Zusage) oder nicht (Absage).

Um die Rückmeldung zu erstellen, öffnen Sie den entsprechenden Tn und navigieren Sie dann in den Programmbereich "TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf".

Starten Sie hier den Maßnahmeassistenten und wählen Sie den ersten Punkt "Rückmeldung an die BA[2] senden":

Wählen Sie anschließend die Art der Rückmeldung:



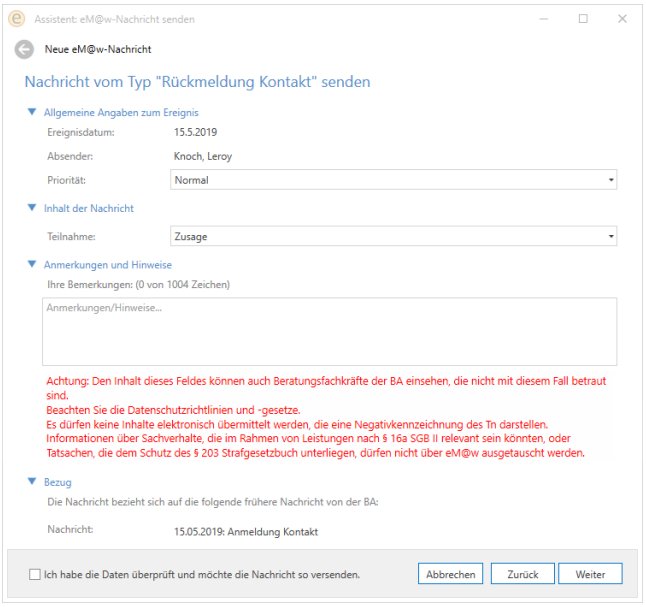
Es startet der Assistent zum Senden einer EMAW[3]-Nachricht.

> Sollten zu einem Tn entgegen dem Prozessablauf mehr als eine Nachricht vom Typ "Anmeldung Kontakt" vorliegen, werden Sie aufgefordert die Anmeldung auszuwählen, auf die die Rückmeldung erfolgen soll.

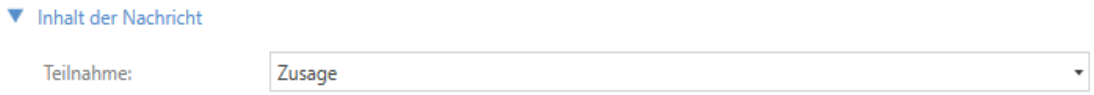
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesagentur für Arbeit

[3] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



Wählen Sie hier unter "Teilnahme" entweder "Zusage" oder "Absage" aus.



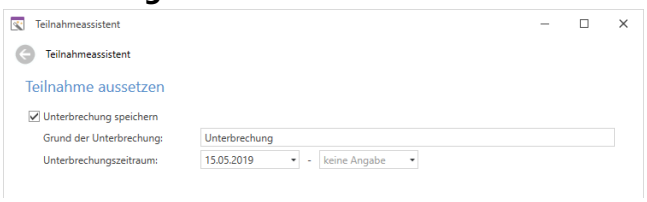
Wenn noch nicht feststeht, ob der Tn zu- oder absagt, schicken Sie keine Nachricht vom Typ "Rückmeldung Kontakt". Um in diesem Fall den Berufsberater eine Information zukommen zu lassen, nutzen Sie den Nachrichtentyp "Mitteilung" (siehe auch "Mitteilung" auf Seite 988).

Wenn Sie "Absage" wählen, erscheint im nächsten Fenster eine Auswahl, in dem Sie eine Begründung für die Absage auswählen müssen:

- **Nimmt nicht an der Maßnahme teil**:
  Sendet eine Nichtteilnahme-Rückmeldung an die BA ohne die Möglichkeit weitere Angaben zu machen.

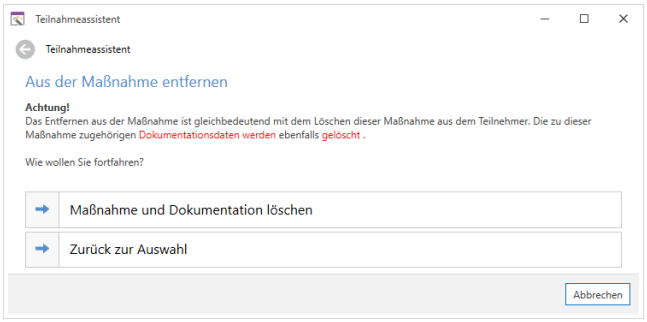
6.3.2 Rückmeldung Kontakt

- **Aussetzung der Maßnahme**:



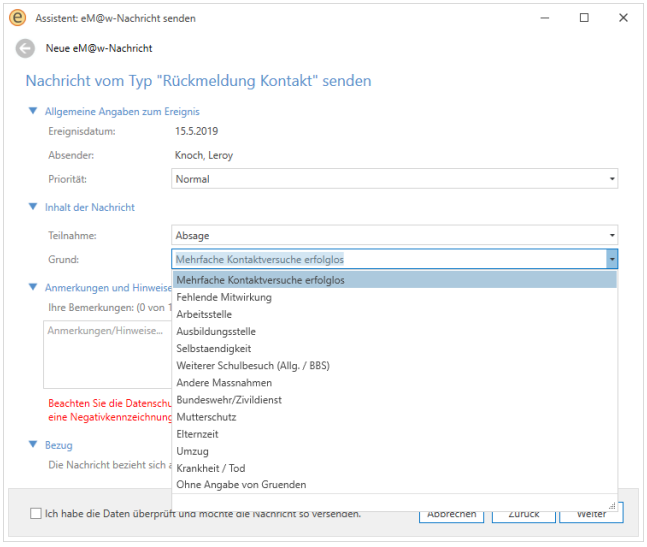
Bei Auswahl dieser Option haben Sie die Möglichkeit im nächsten Fenster das Aussetzen der Teilnahme zu spezifizieren. Standardmäßig wird "Unterbrechung" eingetragen. Diese wird auch im Teilnahmeverlauf dokumentiert.

- **Teilnehmer aus der Maßnahme entfernen**



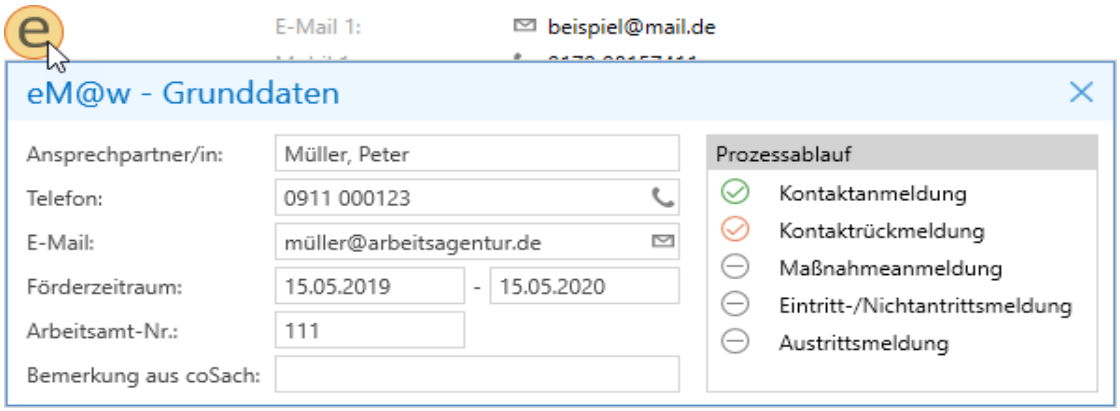
Im nächsten Fenster erhalten Sie einen Warnhinweis bezüglich des Entfernens aus der Maßnahme. Lesen Sie sich den Warnhinweis aufmerksam durch und fahren Sie mit den angezeigten Auswahlmöglichkeiten fort.

- **Rückmeldung ohne Änderung der Teilnahmeverlaufsdaten senden**



Wählen Sie diese Option, um eine spezifizierte Nachricht vom Typ "Rückmeldung Kontakt" an die BA zu senden. Hier haben Sie die Möglichkeit unter "Grund" weitere Gründe für die Absage auszuwählen. Der ausgewählte Grund wird jedoch nicht im Teilnahmeverlauf dokumentiert.
Die in der Liste der Gründe vorhandenen Einträge sind durch das EMAW-Schema vorgegeben und zwingend zu verwenden.
Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.
Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

Ob und wann zum einem Tn eine Rückmeldung gesendet wurde, sehen Sie auf der Startseite, wenn Sie auf das EMAW-Symbol klicken:



6.3.2 Rückmeldung Kontakt

Das Häkchen bei "Kontaktrückmeldung" ist vorhanden, d.h. die Rückmeldung wurde versandt. Die orangene Farbe signalisiert, dass der Empfang noch nicht durch die BA bestätigt wurde. Dies geschieht i.d.R. am nächsten Werktag. Dann ändert sich die Farbe in grün.

Im Falle einer Zusage des Tn erhalten Sie i.d.R. anschließend von der BA die Maßnahmeanmeldung (siehe auch "Anmeldung eines Tn für eine Maßnahme" auf Seite 973).

6.3.3 Anmeldung eines Tn für eine Maßnahme

Mithilfe dieses Nachrichtentyps wird ein Tn[1] für eine bestimmte Maßnahme beim Träger angemeldet. Es gibt derzeit folgende Varianten:

Anmeldung BvB[2]

Der Tn wurde für eine BvB- oder BvB-Reha-Maßnahme (Verfahrenszweig 00) angemeldet. Bei einer Reha-Maßnahme folgt die Nachricht "SV-Anmeldung".

Anmeldung BaE[3]

Der Tn wurde für eine BaE-Maßnahme angemeldet (Verfahrenszweig 01).

Anmeldung abH[4]

Der Tn wurde für eine abH-Maßnahme angemeldet (Verfahrenszweig 01).

Anmeldung Reha

Der Tn wurde für eine Reha-Maßnahme (Verfahrenszweig 02) angemeldet.

Anmeldung AMP[5]

Der Tn wurde für eine Maßnahme der Verfahrenszweige 03, 05, 07 (BerEb[6]), 04 (Aktivierungshilfen für Jüngere) angemeldet

AGH[7]-Anmeldung

Der Tn wurde für eine AGH-Maßnahme (Verfahrenszweig 06) angemeldet. (Hinweis: Dieses Ereignis heißt tatsächlich AGH-Anmeldung und nicht Anmeldung AGH).

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

[3] Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

[4] ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[5] Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen auch: Arbeitsmarktprogramm (Verfahrenszweige 03-05)

[6] Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[7] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

6.3.3 Anmeldung eines Tn für eine Maßnahme

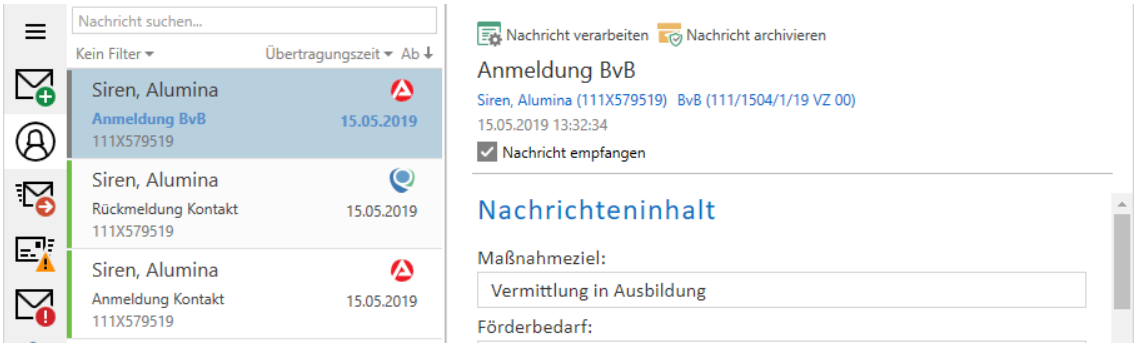
AGH (Arbeitsgelegenheiten) laufen derzeit über EMAW[1] im Pilotbetrieb bei ausgewählten Arbeitsagenturen und Trägern. Für alle anderen Träger wird AGH auf dem schriftlichem Wege verwaltet.

Verarbeiten der Anmeldung

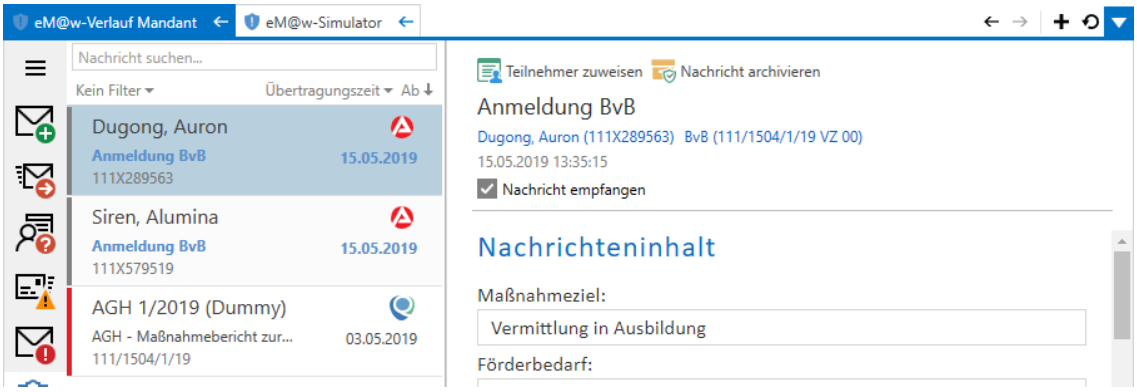
Alle Anmelde-Arten werden auf die gleiche Weise verarbeitet.

Öffnen Sie den EMAW-Verlauf (siehe auch "Der (EMAW)-Verlauf (Übersicht)" auf Seite 380) und stellen Sie den Nachrichtenfilter so ein, dass Sie die Anmeldung sehen. Sollte für den betroffenen Tn vorab die Nachricht "Anmeldung Kontakt" eingetroffen und verarbeitet worden sein, öffnen Sie den Tn und stellen Sie den Filter auf "Nachrichten zum aktuellen Teilnehmer". Weiterhin können Sie den Filter auf "Nicht verarbeitete, empfangene Nachrichten" einstellen, um auf alle Anmeldungen bzw. auf die einer bestimmten Maßnahme zuzugreifen.

Eine Maßnahmeanmeldung stellt sich folgendermaßen dar, wenn der Tn bereits existiert (Kontaktanmeldung lag vor):



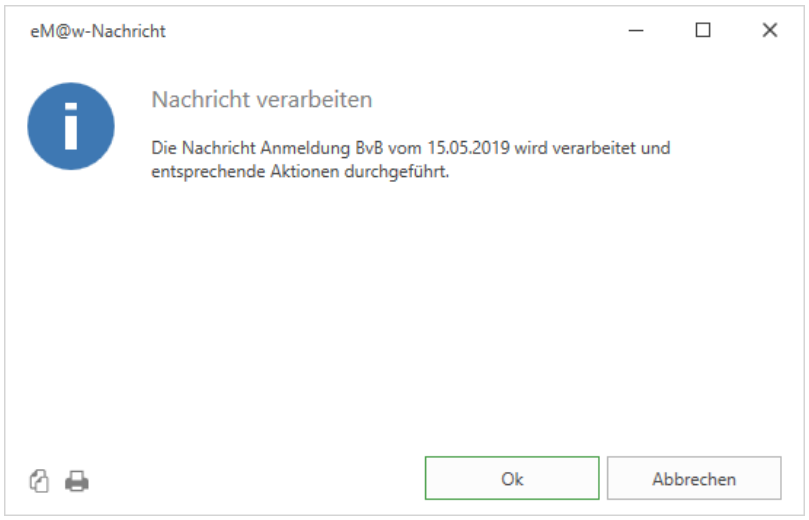
und so, wenn der Tn nicht vorhanden ist:



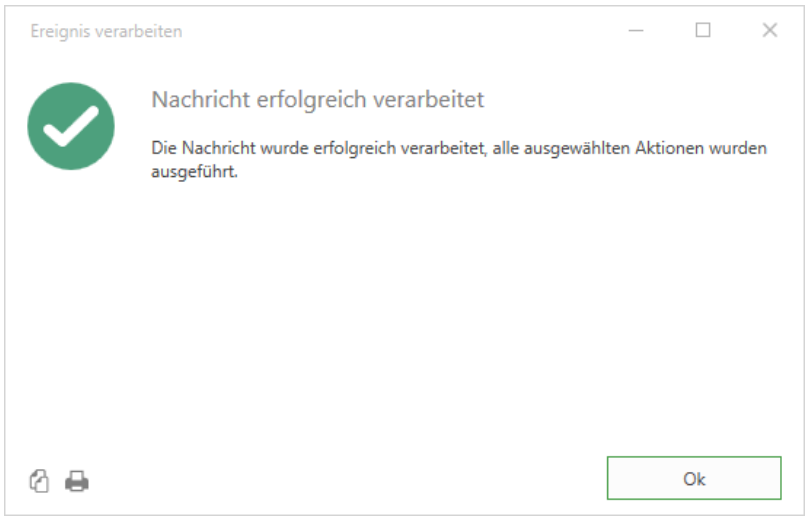
[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Für den zweiten Fall finden Sie eine Anleitung zum Anlegen des Tn unter "Teilnehmeranmeldung verarbeiten" (Seite 389)

Im ersteren Fall klicken Sie auf die Schaltfläche "Nachricht(en) verarbeiten". Bestätigen Sie den Hinweis.

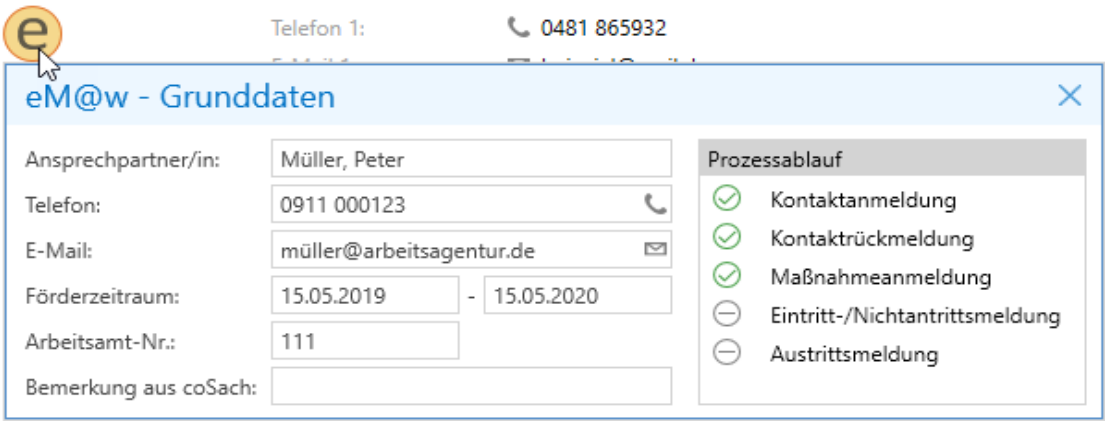


Nach einer kurzen Verarbeitungszeit erscheint die Meldung:



Ob und wann zum einem Tn eine Maßnahmeanmeldung empfangen wurde, sehen Sie auf der Startseite durch Klick auf das EMAW-Symbol:

6.3.3 Anmeldung eines Tn für eine Maßnahme



Das Häkchen bei "Maßnahmeanmeldung" ist vorhanden, d.h. die Anmeldung wurde empfangen und verarbeitet.

Am Tag des Maßnahmebeginns ist nun eine Eintritts- oder Nichtantrittsmeldung an die Beratungsfachkraft zu senden.

6.3.4 SV-Anmeldung

Dieses Ereignis wird immer von der BA[1] zum Träger übermittelt. Es weist Sie darauf hin, dass der betroffene Tn[2] zur Sozialversicherung angemeldet werden muss. Die Nachricht beinhaltet das Anmeldedatum.

Die SV-Anmeldung wird derzeit nur im Rahmen einer Anmeldung BvB[3] übermittelt. Sie weist darauf hin, dass es sich um einen Reha-Tn handelt. Bei Maßnahmetypen, bei denen immer eine Anmeldung zur Sozialversicherung erforderlich ist, wie z.B. BaE[4], wird keine SV-Anmeldung übermittelt.

Sie erhalten bei einer BvB-Reha-Maßnahme immer zu neuen Tn eine "Anmeldung BvB" und eine "SV-Anmeldung". Es muss grundsätzlich zuerst die "Anmeldung BvB" verarbeitet werden. Erst danach die "SV-Anmeldung".

Beim Verarbeiten dieses Nachrichtentyps in Qualli.life trägt Qualli im Programmbereich "Weitere Informationen" den Status "Reha-Fall" ein.

---

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[3]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

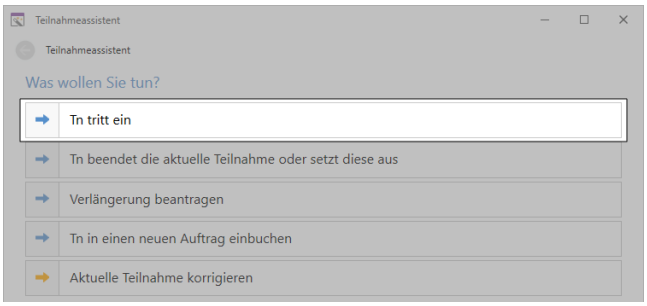
[4]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

6.3.5 Eintritts-/Nichtantrittsmeldung

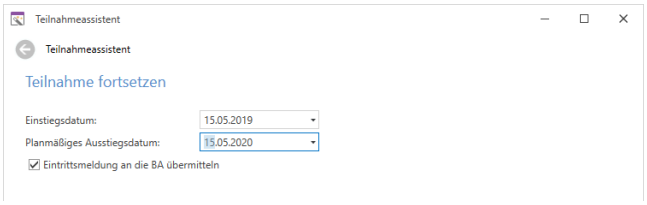
Nachdem ein Teilnehmer für eine Maßnahme angemeldet wurde, muss am ersten Tag der Maßnahme übermittelt werden, ob der Teilnehmer in die Maßnahme eingetreten ist (Eintrittsmeldung) oder nicht (Nichtantrittsmeldung).

6.3.5.1 Eintritt des Tn

Um die Eintrittsmeldung zu erstellen, öffnen Sie den entsprechenden Tn[1] und navigieren Sie dann in den Programmbereich "TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf". Starten Sie hier den Teilnameassistenten und wählen Sie die Schaltfläche "Tn tritt ein":



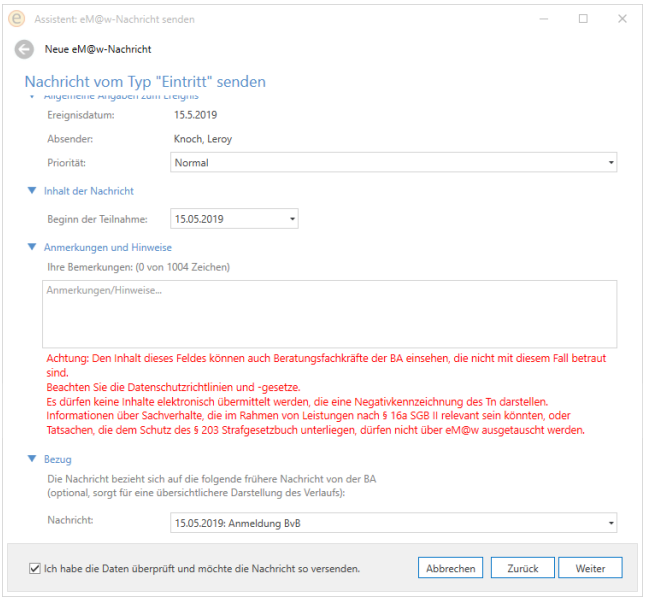
Geben Sie auf der folgenden Seite das Einstiegsdatum und das planmäßige Ausstiegsdatum ein und achten Sie darauf, dass das Kontrollkästchen "Eintrittsmeldung an die BA[2] übermitteln" aktiviert ist.



Schließen Sie dann den Assistenten ab. Es erscheint der Assistent zum Senden der Eintrittsmeldung:

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesagentur für Arbeit



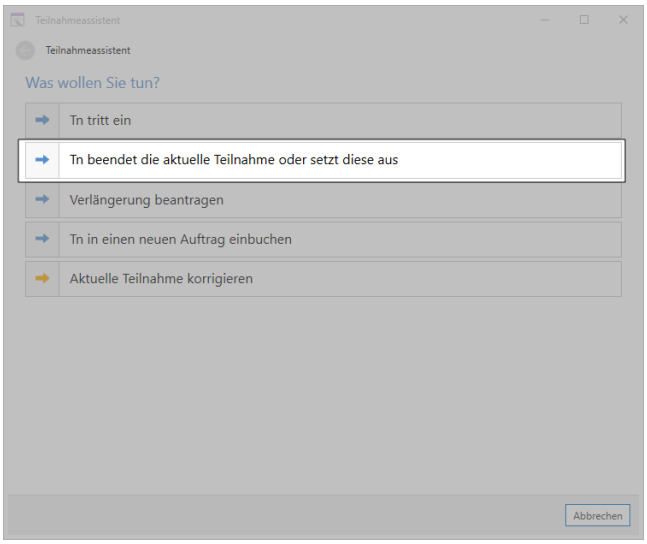
Schließen Sie diesen Assistenten ab und die Eintrittsmeldung wird gesendet.

6.3.5.2 Nichtantritt des Tn

Wenn der Tn nicht die Teilnahme an der Maßnahme antritt, muss eine Nicht-antrittsmeldung versendet werden.

Öffnen Sie hierzu den Programmbereich "Teilnahmeverlauf" und starten Sie die

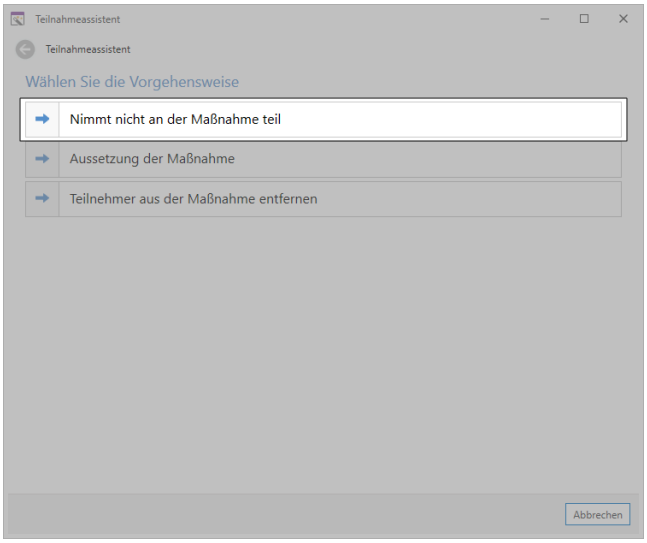
Aktion: Assistent für Maßnahmeänderungen



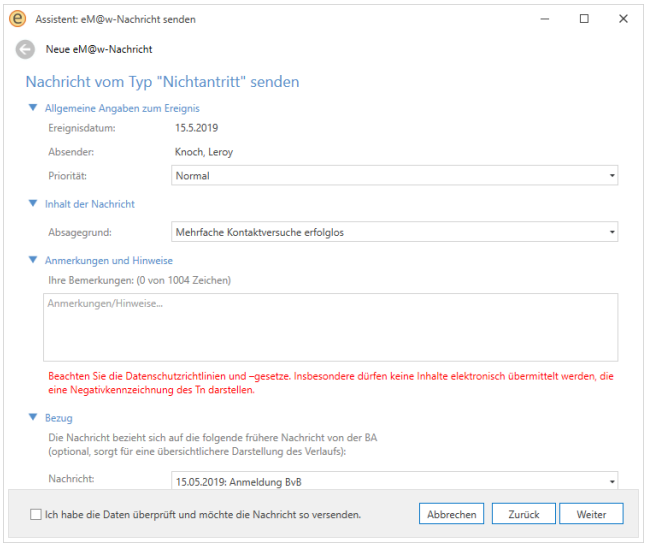
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche "Tn beendet die aktuelle Teilnahme oder setzt diese aus".

6.3.5.2 Nichtantritt des Tn

Sollten zu einem Tn entgegen dem Prozessablauf mehr als eine Nachricht vom Typ "Anmeldung XXX" vorliegen, werden Sie aufgefordert die Anmeldung auszuwählen, auf die die Nichtantrittsmeldung erfolgen soll.



Klicken Sie auf "Nimmt nicht an der Maßnahme teil" und klicken Sie abschließend auf "Fertigstellen". Anschließend startet der Assistent: EMAW[1]-Nachricht:



Geben Sie den Grund im Feld "Absagegrund" an. Die hier zur Verfügung stehenden Einträge sind durch das EMAW-Schema vorgegeben.

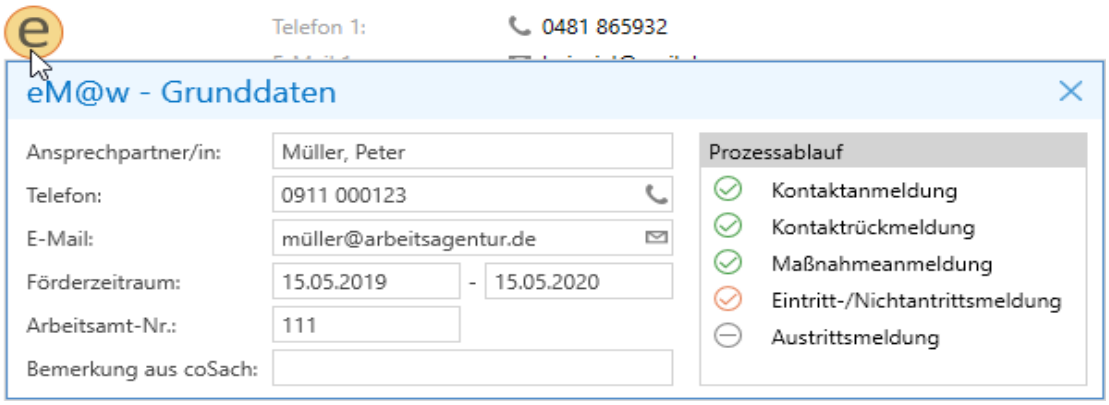
Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Unter Bezug wird automatisch die EMAW-Nachricht ausgewählt, zu der diese Nachricht gehört.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

Ob und wann zum einem Tn eine Eintritts- bzw. Nichtantrittsmeldung gesendet wurde, sehen Sie auf der Startseite durch Klick auf das EMAW-Symbol:



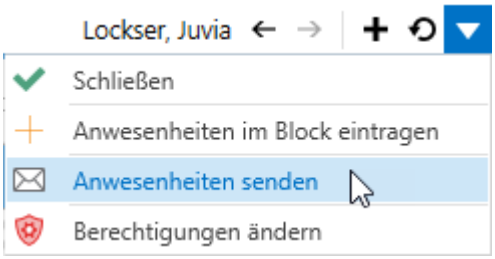
Das Häkchen bei "Eintritt-/Nichtantrittsmeldung" ist vorhanden, d.h. die Meldung wurde versandt. Die orangene Farbe signalisiert, dass der Empfang noch nicht durch die BA bestätigt wurde. Dies geschieht i.d.R. am nächsten Werktag. Dann ändert sich die Farbe in grün.

6.3.6 Anwesenheitsplanung

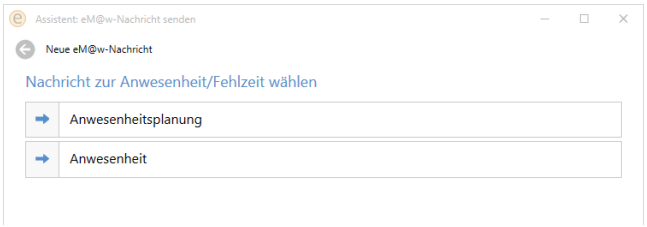
Um eine Anwesenheitsplanung an die BA[1] zu senden, öffnen Sie den entsprechenden Programmbereich (siehe auch "Anwesenheitsliste" auf Seite 574) entweder im Einzelmodus (also nur den geöffneten Teilnehmer) oder im Gruppenmodus (also für eine Teilnehmergruppe). Aktivieren Sie den Planungsmodus und geben Sie die Planung wie gewünscht ein.

Beachten Sie bei der Eingabe im Gruppenmodus, dass die Planung immer über bis zu 18 Monate geht. Angezeigt wird in Qualli.life aber immer nur 1 Monat im Gruppenmodus. Füllen Sie erst alle betreffenden Monate aus, bevor Sie die Planung senden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Planung senden".



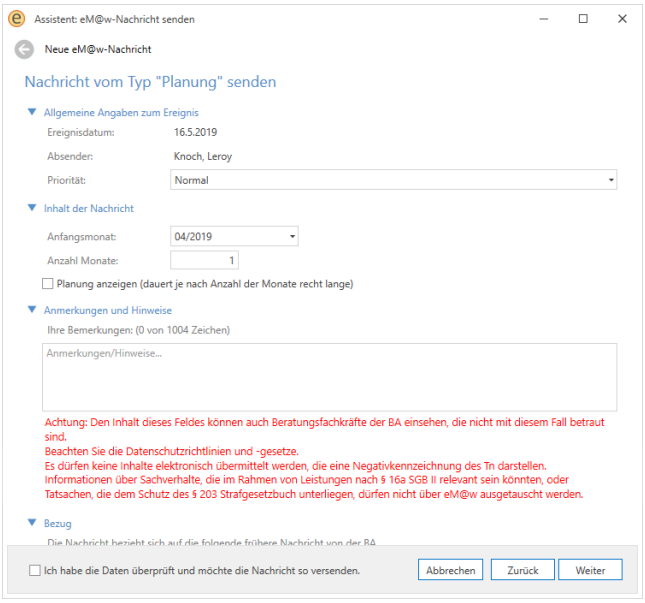
Beachten Sie, dass der Tn[2], zu dem die Planung gesendet werden soll, geöffnet sein muss. Die Planung wird zu jedem Tn einzeln gesendet.



Wählen Sie im Assistenten den Punkt "Anwesenheitsplanung":

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Wählen den Monat aus, ab dem die Planung gesendet werden soll. Entscheiden Sie weiterhin, wie viele Monate gesendet werden soll. Einstellbar sind 1 bis 18 Monate. Die Grenze ist durch das EMAW[1]-Schema vorgegeben.

Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6.3.7 Anwesenheit

Dieser EMAW[1]-Ereignis-/Nachrichtentyp darf mehrmals am selben Tag gesendet werden.

Ab der EMAW-Version 2.15 (in Qualli.life-Version 16.5) wird auch die Online-Anwesenheit unterstützt, d.h. der Anwesenheitsschlüssel "Anwesend" kann nun zwei Ausprägungen haben: "Anwesend (Präsenz)" und "Anwesenheit (Online)". Dies kann unter Anwesenheitsschlüssel konfigurieren im Auftrag konfiguriert werden. Falls Sie noch Aufträge mit dem obsoleten Schlüssel "Anwesend" verwenden, werden diese mit dem EMAW-Äquivalent "Anwesend (Präsenz)" übermittelt.

Die Anwesenheit der Tn[2] muss zu folgenden Zeiten der BFK vorliegen:

- an jedem 10. eines Monats für den Vormonat
- wenn ein Tn die Maßnahme verlässt, am Tag der Austrittsmeldung

Für Qualli.life-Anwender übernimmt Ihr Provider die automatische Versendung der Anwesenheiten an jedem 9. eines Monats. Als Benutzer müssen Sie dafür sorgen, dass die Anwesenheitsliste immer auf dem aktuellen Stand ist und dass der Förderzeitraum und der Status des Tn korrekt sind.

Die automatische Übertragung der Anwesenheit wird für alle Tn mit dem Status "Aktiv" (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315) durchgeführt, wenn der Anwesenheitszeitraum innerhalb dem Förderzeitraum des Tn liegt.

Bei Tn, die die Maßnahme verlassen, muss die Anwesenheit manuell übertragen werden, da die BA[3] die Anwesenheiten sofort mit der Austrittsmeldung haben möchte.

Übertragen Sie manuell die Anwesenheit

- wenn ein Tn die Maßnahme verlässt, am Tag der Austrittsmeldung für den Austrittsmonat
- wenn ein Tn die Maßnahme zwischen dem 1. und 9. eines Monats verlässt, am Tag der Austrittsmeldung für den Austrittsmonat und dem Vormonat

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[3] Bundesagentur für Arbeit

Wenn also ein Tn die Maßnahme am 20.10.2012 verlässt, ist die Anwesenheit für 10/2012 sofort zu senden. Wenn der Tn die Maßnahme am 05.11.2012 verlässt, ist die Anwesenheit für 10/2012 und 11/2012 zu übermitteln, da die automatische Übermittlung für 10/2012 noch nicht stattgefunden hat.

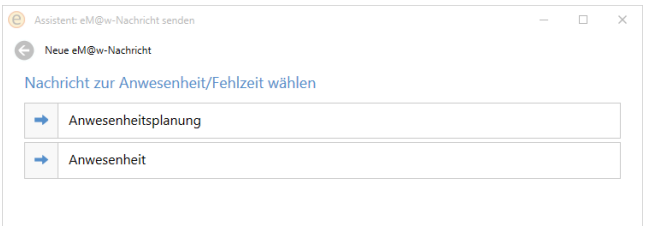
> Qualli.life beinhaltet eine Automatik für das Senden aller Nachrichten zum Abschluss einer Maßnahme. Wenn der Assistent für Maßnahmeänderungen dazu verwendet wird, den Tn austreten zu lassen, werden die Anwesenheiten und die Austrittsmeldung automatisch generiert. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Teilnahmeassistent" (Seite 320).

Um die Anwesenheit manuell zu senden, gehen Sie folgendermaßen vor:

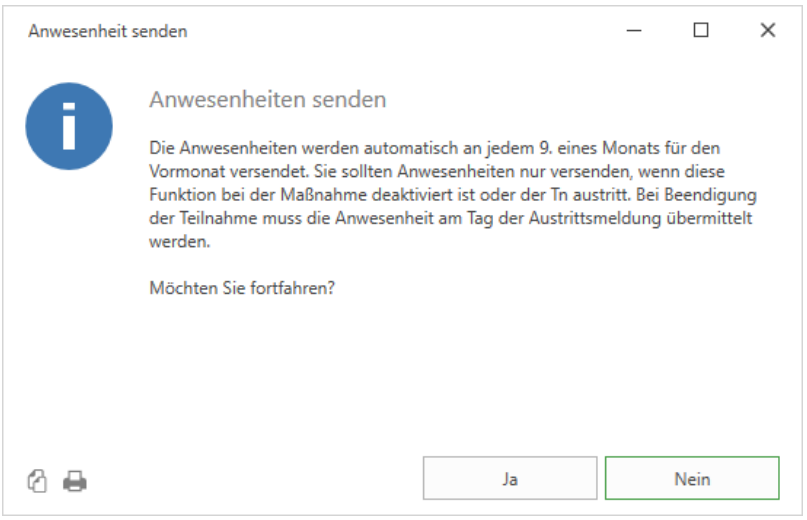
Öffnen Sie den Programmbereich Anwesenheit im Einzelmodus (also nur für den einzelnen Teilnehmer) (siehe auch "Anwesenheitsliste" auf Seite 574). Geben Sie ein bzw. korrigieren Sie die Anwesenheiten.

Starten Sie die

Aktion: Anwesenheiten senden

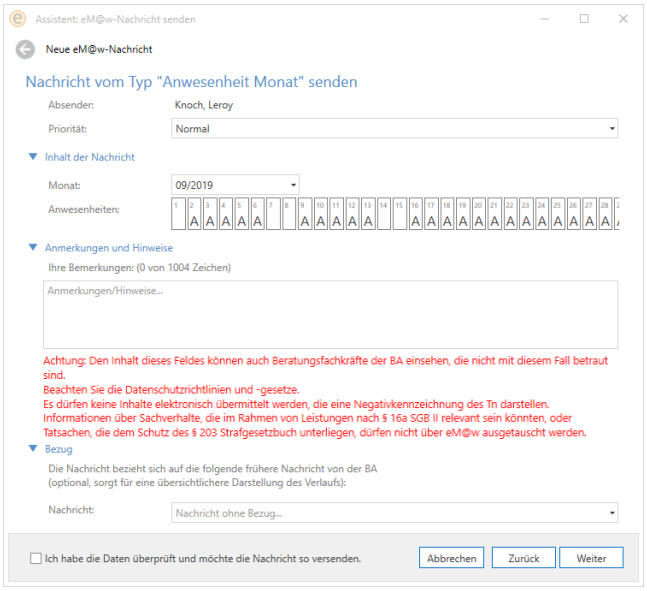


Wählen Sie im Assistenten den Punkt "Anwesenheit":



Beachten Sie den Hinweis, dass Anwesenheiten nur in den o.a. Fällen manuell gesendet werden und bestätigen Sie diesen mit "Ja":

6.3.7 Anwesenheit



Wählen Sie den Monat aus, für den Sie die Anwesenheiten übermitteln möchten. Im Feld "Anwesenheiten" wird Ihnen angezeigt, was genau übermittelt wird.

> Beachten Sie, dass die übermittelten Anwesenheitsausprägungen nicht zwingend mit den Einträgen der Anwesenheitsliste übereinstimmen. "Anwesend" wird beispielsweise gar nicht übermittelt, Krank beispielsweise als "Fehlzeit - Krank ..." Deshalb sehen Sie in der Vorschau andere Schlüssel. Bewegen Sie die Maus über einen der Tage, um im erscheinenden Tooltipp[1] die Art der Ausprägung zu lesen. Dieses Verhalten ist vom EMAW-Schema vorgegeben.

Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

[1] Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

6.3.8 Wochenfehlzeiten

Wochenfehlzeiten sind wöchentlich an die BA[1] zu senden und müssen montags der BFK für die Vorwoche vorliegen.

Bei Nutzern von Qualli.life wird die Übertragung der Wochenfehlzeiten automatisch durchgeführt. Es gibt keine Möglichkeit der manuellen Übertragung.

Es ist dafür zu sorgen, dass alle Fehlzeiten bis spätestens sonntags 17:00 Uhr korrekt erfasst sind. Ab diesem Zeitpunkt werden die Fehlzeitenmeldungen an die BA übertragen. Etwaige falsche Fehlzeiten werden mit der Übertragung der Anwesenheiten bei der BA korrigiert.

Folgende Fehlzeiten werden im Rahmen der "Wochenfehlzeiten" an die BA übermittelt:

- Krank - Erstbescheinigung
- Krank - Folgebescheinigung
- Krank - Kind krank

(also die Kürzel "K" in der Standard-Qualli.life-Anwesenheitsliste)

Beachten Sie, dass bei einigen Maßnahmetypen auf das Übermitteln von Fehlzeiten verzichtet wird. In diesem Fall muss diese Funktion in der betroffenen Maßnahme deaktiviert werden (siehe auch "Anwesenheitsschlüssel konfigurieren"). Klären Sie dies ggfs. mit der für die Maßnahme zuständigen Agentur für Arbeit ab.

[1] Bundesagentur für Arbeit

6.3.9 Mitteilung

Träger→BA[1]

BA→Träger

> Dieser EMAW[2]-Ereignis-/Nachrichtentyp darf mehrmals am selben Tag gesendet werden.

Eine Mitteilung kann jederzeit zu einem Tn[3] an die BFK übermittelt werden. Beachten Sie dabei, dass auch Mitteilungen anlassbezogen übertragen werden sollen. Da hier Freitext eingegeben werden kann, liegt in diesem Fall eine besondere Anfälligkeit für Verstöße gegen geltende Datenschutzbestimmungen vor.

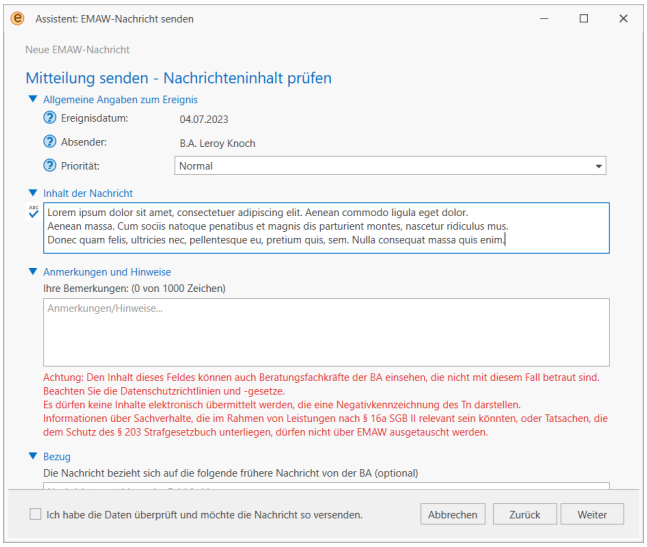
Um eine Mitteilung zu versenden, klicken Sie auf den Menüpunkt

TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachricht zu Teilnehmern

und Starten Sie die

Aktion: Neue EMAW-Mitteilung senden

Es erscheint der Assistent zum Erstellen von EMAW-Nachrichten:



Geben Sie in das Feld "Anlass" den Anlass (Betreff) der Mitteilung ein.

Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

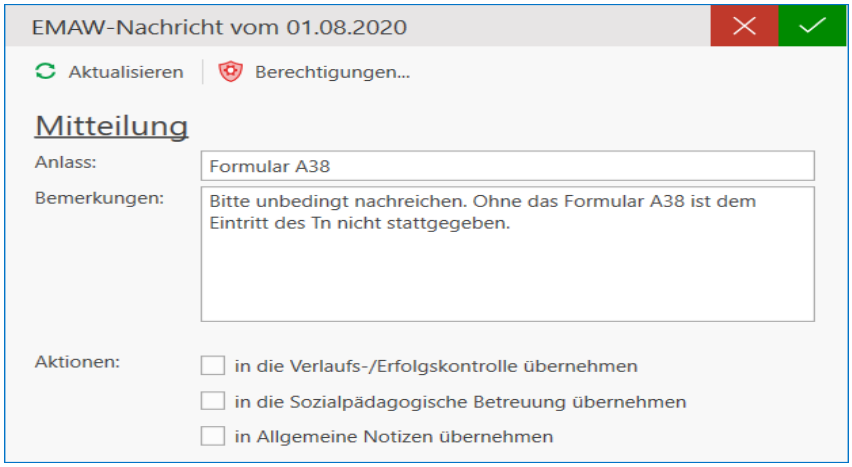
[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Beachten Sie, dass das Feld "Anmerkungen und Hinweise" gemäß dem EMAW-Schema eine Größenbegrenzung hat. Sollten Sie mehr Text unterbringen wollen, nutzen Sie das Feld Anlass. Dieses Feld ist nicht limitiert.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

Eine Mitteilung kann auch von der BFK an den Bildungsträger gesendet werden. Wenn Sie eine solche Nachricht verarbeiten, wird der Inhalt der Mitteilung angezeigt:



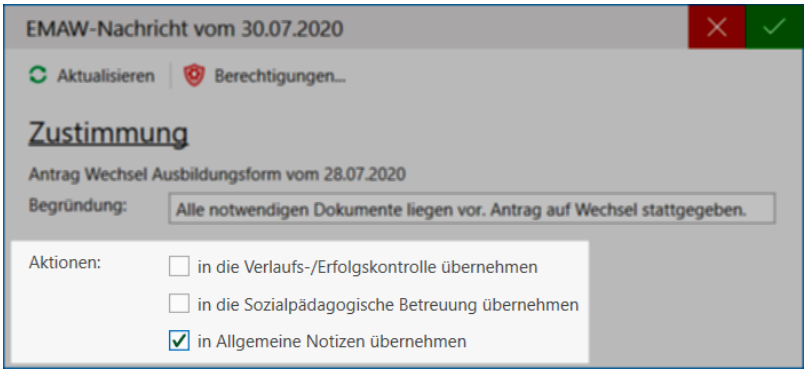
Ab der Qualli.life-Version 16.8 können Inhalte folgender Nachrichten/Ereignisse in den Dokumentationsbereich übernommen werden:

- Zustimmung
- Ablehnung
- Mitteilung
- Phase I Zustimmung
- Phase I Ablehnung
- AGH[1] Ablehnung Austritt
- AGH Bestätigung Austritt
- AGH Erledigung Maßnahmebericht

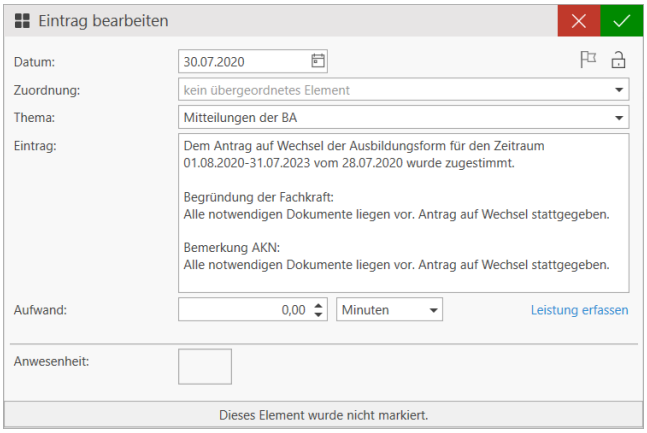
Beim Verarbeiten erscheinen bei den o.g. Nachrichten im Dialogfenster zusätzliche Aktionsmöglichkeiten:

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

6.3.9 Mitteilung



Wenn Sie die Verarbeitung der Nachrichten mit aktivierten Aktionen bestätigen, werden die Daten der Nachricht als Eintrag in die ausgewählten Dokumentationsarten übernommen:



Als Thema wird stets "Mitteilung der BA" angegeben. Thema und Inhalt im Eintrag variieren gemäß der verarbeiteten Nachricht (i.d.R. Anlässe, Bemerkungen, Begründungen etc.). Die übernommenen Daten können selbstverständlich ergänzt oder ggfs. geändert werden.

6.3.10 Mitteilung zur Praktikumsvergütung

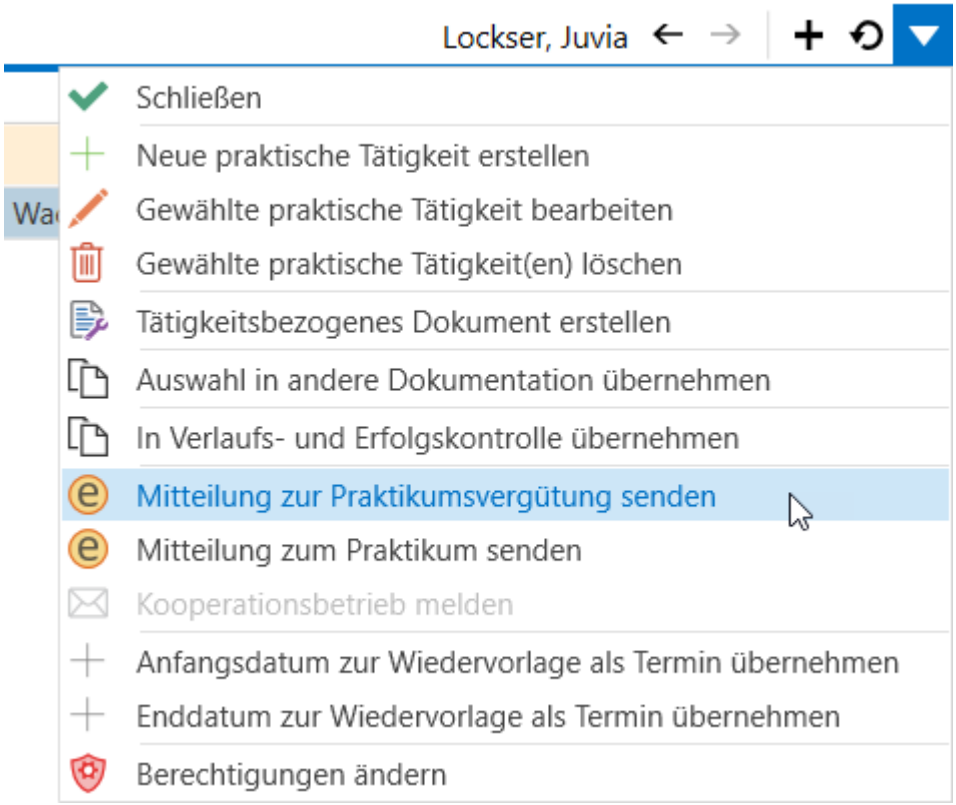
Sollte ein Tn[1] bei einem Praktikum eine Vergütung erhalten, ist dies der BFK mitzuteilen.

Klicken Sie hierfür auf den Menüpunkt

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten

wählen Sie das betroffene Praktikum aus und klicken dann auf

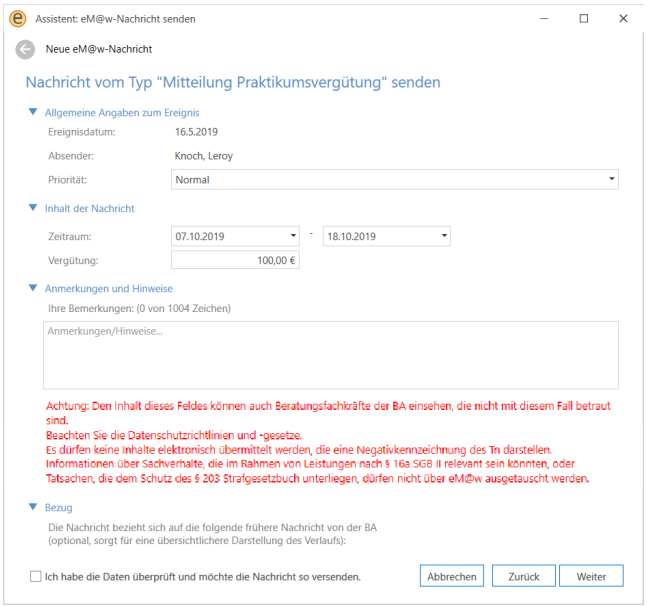
Aktion: Mitteilung zur Praktikumsvergütung



Der Assistent wird dann mit den entsprechenden Daten vorbelegt:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

6.3.10 Mitteilung zur Praktikumsvergütung



Zeitraum und Vergütung werden automatisch aus der Eintragung des Praktikums übernommen. Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

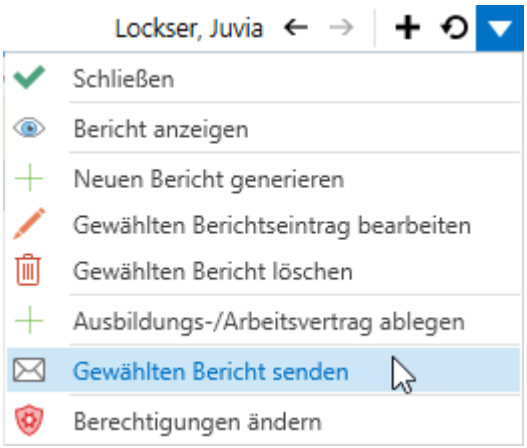
6.3.11 Beurteilung senden

QUALIFIZIERUNG→Berichte

Wie eine Beurteilung erstellt wird, ist im Abschnitt "Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen erstellen" (Seite 423) detailliert erläutert.

Der Nachrichtentyp "Beurteilung" übermittelt eine LuV[1] in Form eines PDF[2]-Dokumentes an die BA[3]. Um die Unversehrtheit des Dokumentes zu bestätigen, muss es digital signiert werden. Weitere Informationen zur digitalen Signatur finden Sie im Abschnitt "Digitale Signatur" (Seite 1115).

Um eine erstellte Beurteilung an die BA zu übermitteln, öffnen Sie den o.g. Programmbereich, markieren Sie die zu sendende Beurteilung und starten Sie die Aktion "Gewählten Bericht senden".



Es startet der EMAW[4]-Assistent mit den vorbelegten Feldern:

---

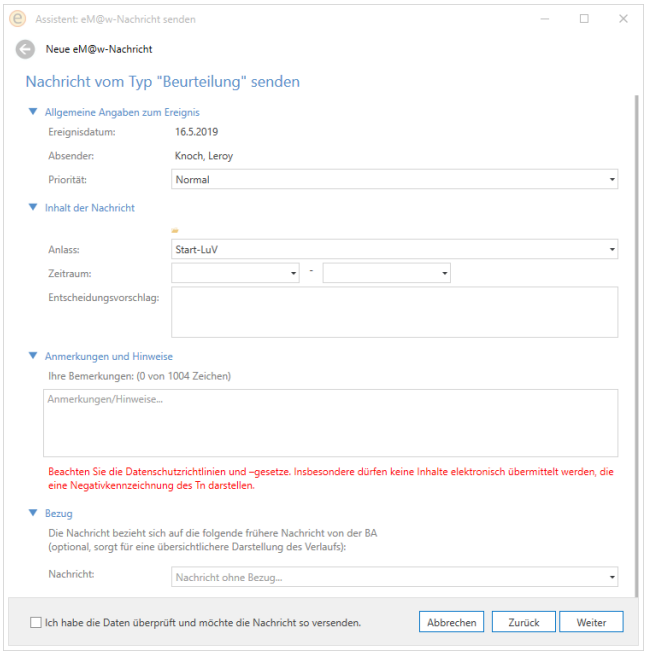
[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

[2] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[3] Bundesagentur für Arbeit

[4] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6.3.11.1 Beurteilungen signieren



Kontrollieren Sie nochmal den Anlass, Zeitraum und Entscheidungsvorschlag. Der Anlass ist in den meisten Maßnahmetypen entweder Start, Verlaufs- oder Abschluss-LuV.

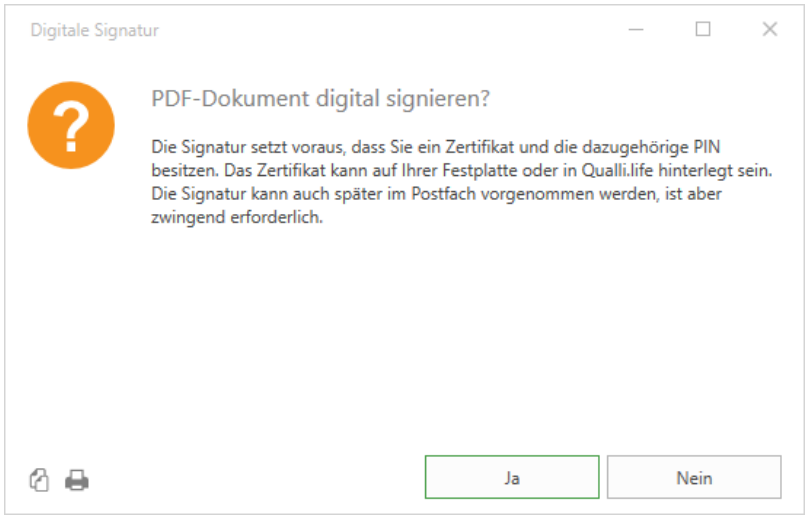
Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatz-informationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen".

6.3.11.1 Beurteilungen signieren

Die nun ablaufenden Vorgänge hängen davon ab, inwieweit ein Zertifikat zur digitalen Signatur zu Ihrem Benutzer hinterlegt wurde (siehe auch "Digitale Signatur" auf Seite 1115) und/oder inwieweit die automatische Signatur aktiviert ist (siehe auch "Berichts-signatur" auf Seite 1354).

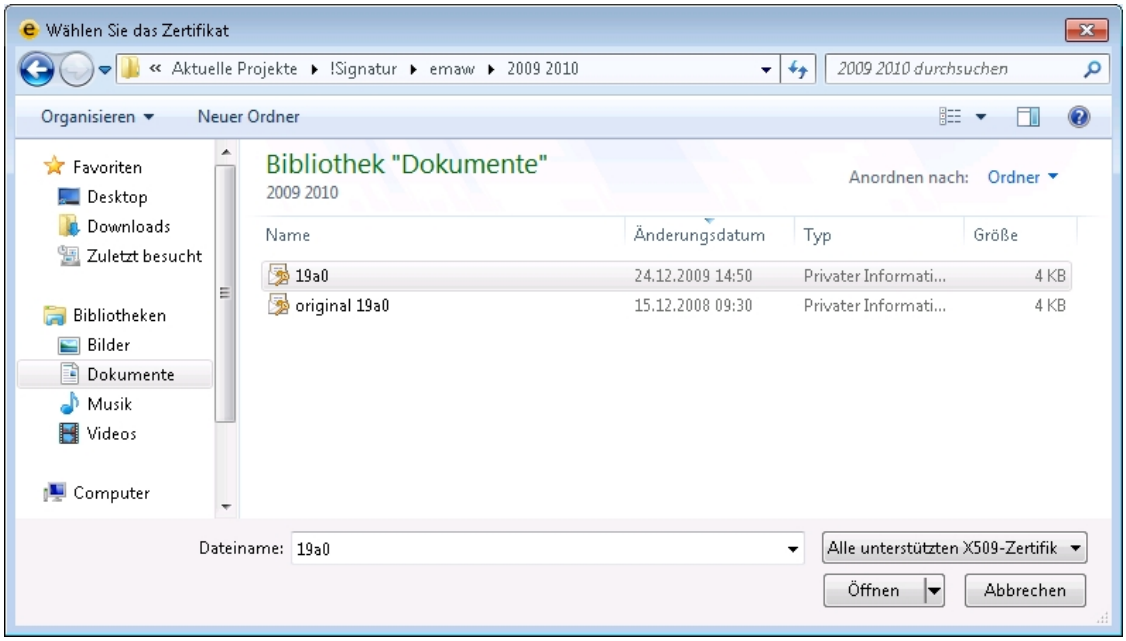
Wenn die automatische Signatur nicht aktiviert wurde, erscheint folgender Dialog:



Sie haben durch Klick auf "Ja" die Möglichkeit, das Dokument zu signieren oder mit "Nein", die Signatur auf später zu verschieben.

Beachten Sie bitte, dass unsignierte Beurteilungen nicht an die BA übermittelt werden, bis diese signiert sind. Sie haben im Postausgang die Möglichkeit, mehrere Beurteilungen in einem Stapellauf zu signieren (siehe auch "Nachrichten im Postausgang" auf Seite 395).

Sollten Sie den Dialog mit "Ja" bestätigt haben, werden Sie nun aufgefordert, die Zertifikatsdatei auf Ihrem Computer auszuwählen:

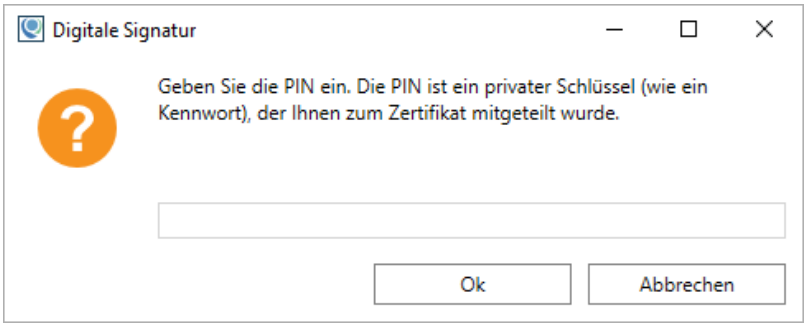


(Hinweis: Das Aussehen des Datei-Öffnen-Dialogs "Wählen Sie ein Zertifikat" hängt vom verwendeten Betriebssystem ab. In diesem Beispiel wurde Microsoft Windows 7 verwendet.)

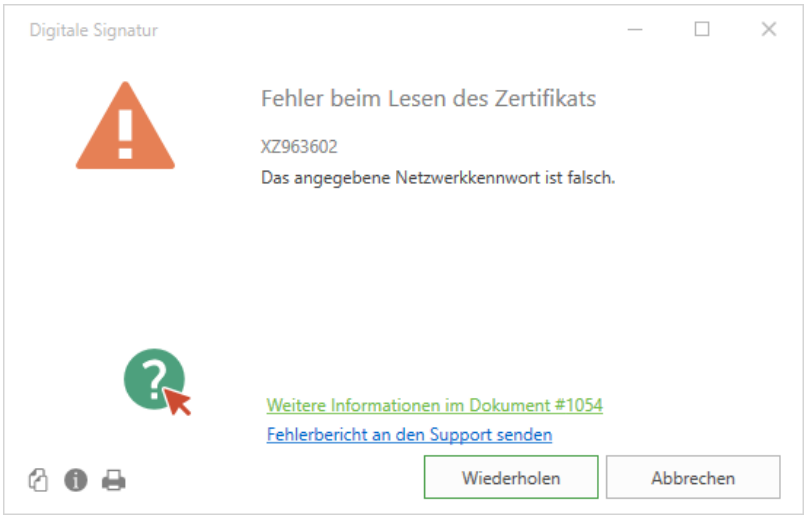
6.3.11.1 Beurteilungen signieren

Navigieren Sie zum Speicherort Ihres Zertifikates, wählen Sie die Datei an und klicken Sie dann auf "Öffnen".

Sie werden nun aufgefordert, die dazugehörige PIN[1] einzugeben:



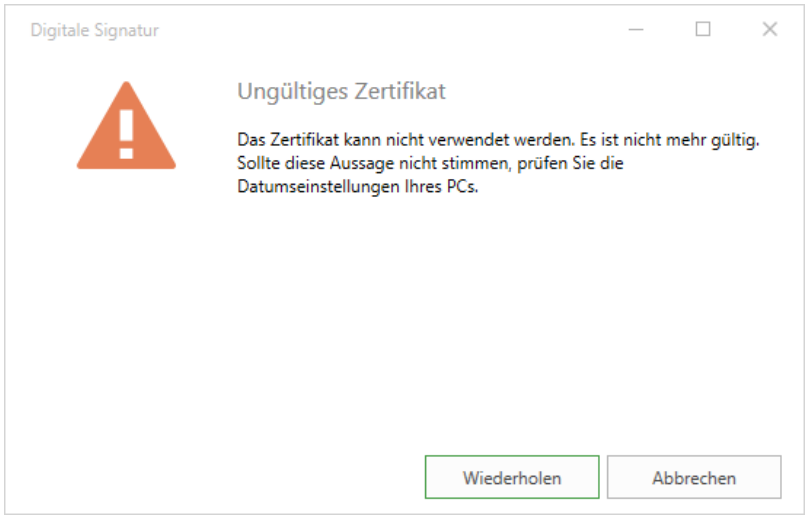
Geben Sie die PIN ein und klicken Sie auf Ok. Wenn die PIN nicht korrekt war, erscheint folgende Meldung:



Klicken Sie auf "Wiederholen", um den Vorgang erneut zu starten oder auf "Abbrechen", um das Dokument nicht zu signieren.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, dass das verwendete Zertifikat nicht mehr gültig ist, weil es abgelaufen ist. In diesem Fall erscheint folgende Meldung:

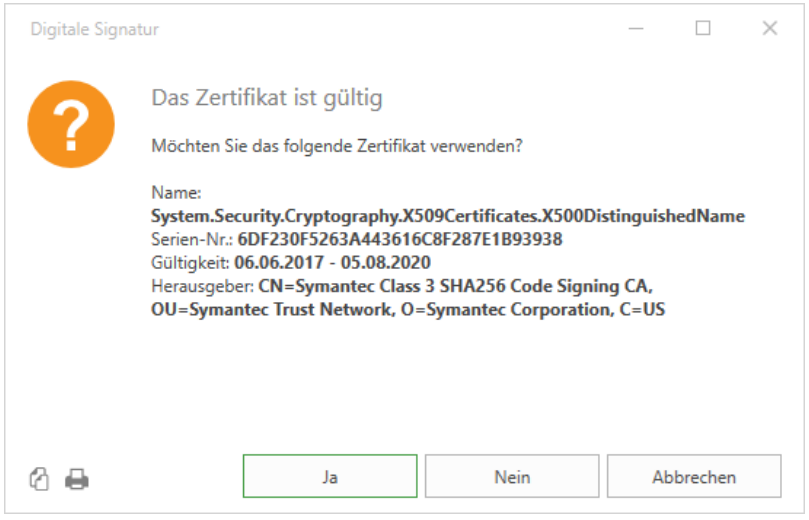
[1] Persönliche Identifikationsnummer oder Geheimzahl



Ein Klick auf Ok, fährt mit dem Signaturvorgang fort. Es wird jedoch empfohlen, das Zertifikat nicht zu verwenden.

Ein ungültiges Zertifikat kann technisch gesehen für die Signierung verwendet werden. Es ist jedoch nicht klar, inwieweit die BA diese Dokumente akzeptiert oder ablehnt. Quali.life bietet Ihnen die Möglichkeit auch ungültige Zertifikate zu verwenden und warnt Sie entsprechend. Es wird jedoch empfohlen, abgelaufene Zertifikate nicht zu verwenden.

Wenn die PIN korrekt war, erscheint dieser Dialog:

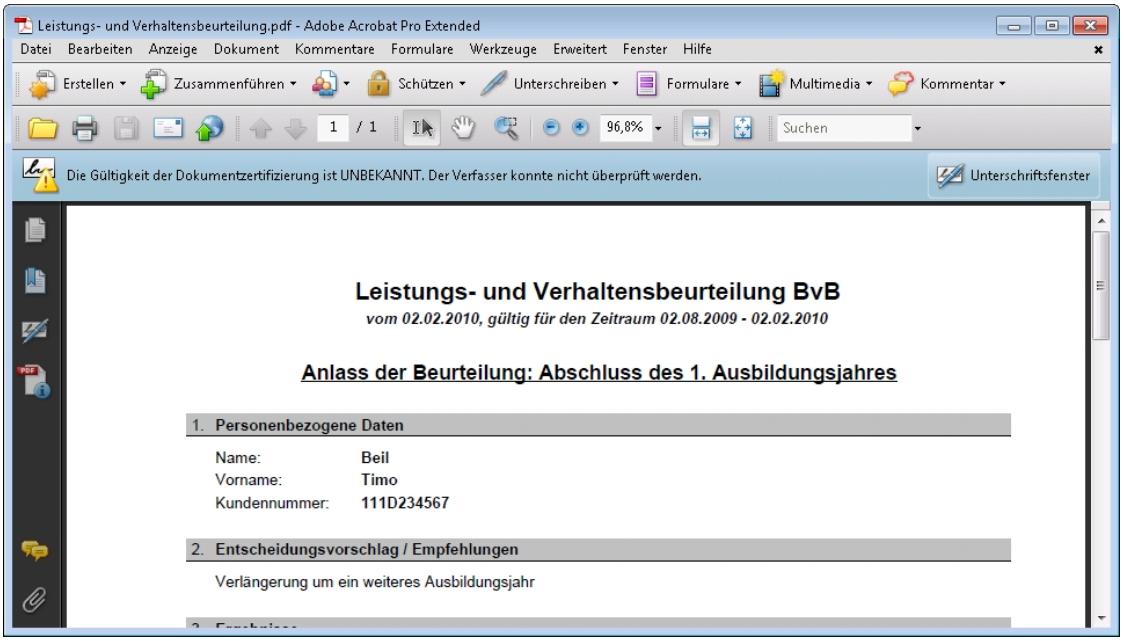


Die hier angezeigten Angaben stammen aus der Zertifikatsdatei und können nicht geändert werden.

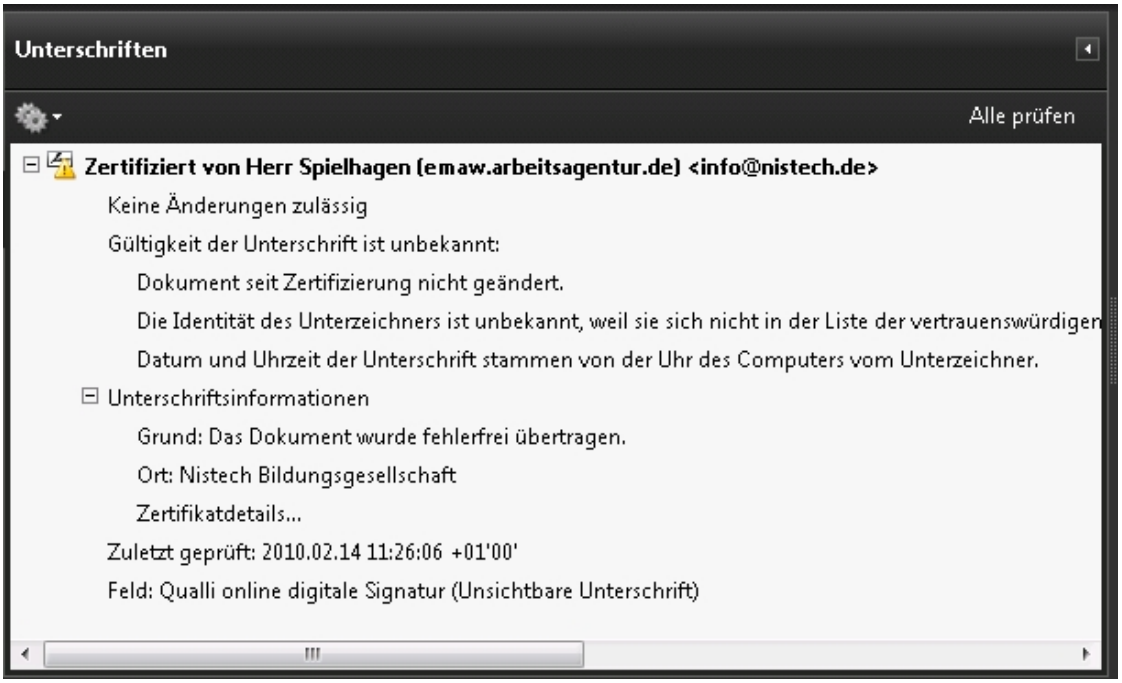
Wenn Sie das angezeigte Zertifikat verwenden möchten, bestätigen Sie diesen Dialog mit "Ja". Andernfalls kann der Vorgang durch Klicken auf "Nein" neu gestartet werden.

6.3.11.1 Beurteilungen signieren

Sollte kein Fehler vorliegen, ist der Signaturvorgang damit abgeschlossen. Die Beurteilung, die im Postausgang abgelegt wurde, ist jetzt digital signiert. Sollten Sie das PDF-Dokument über die Nachrichtenanzeige öffnen, erkennen Sie die Signatur auch in Ihrem PDF-Reader:



Sie erhalten evtl. eine Warnung, die besagt, dass die Gültigkeit der Signatur nicht geprüft werden konnte. Dies ist so, weil Ihr PDF-Reader i.d.R. nicht auf den Zertifizierungsserver der BA zugreifen kann, um die Signatur zu prüfen. Sie können sich weitere Details zur Unterschrift anzeigen lassen. Wie dies funktioniert hängt von der verwendeten PDF-Software ab:



Sie haben die Möglichkeit, Ihr Zertifikat als vertrauenswürdig zu deklarieren, um Warnungen zu unterdrücken. Darauf soll hier jedoch nicht näher eingegangen werden. Konsultieren Sie ggfs. Ihren Administrator.

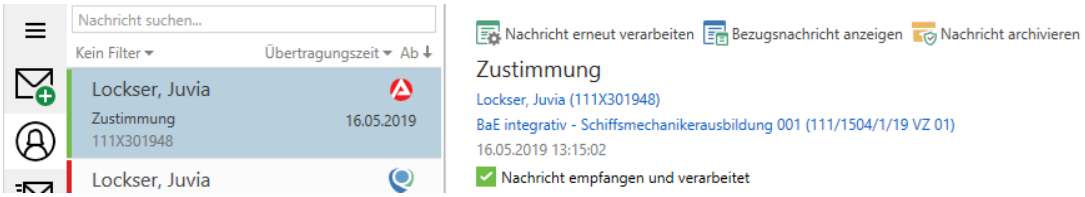
Sollte bei Ihnen die automatische Signatur aktiviert sein, führt Qualli.life alle Schritte zur Signatur automatisch im Hintergrund durch.

Aus Sicht der Benutzerfreundlichkeit ist die automatische Signatur zu empfehlen. Konsultieren Sie ggfs. Ihren Administrator.

Wenn eine Beurteilung an die BA übermittelt wurde, stimmt die BFK Ihrem Entscheidungsvorschlag zu oder lehnt diesen ab. Sie erhalten dann die Nachrichten "Zustimmung" oder "Ablehnung".

6.3.12 Zustimmung

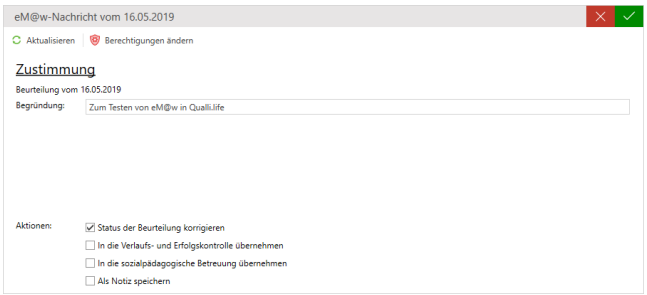
Der Nachrichtentyp "Zustimmung" wird als Antwort auf einen Entscheidungsvorschlag im Rahmen einer Beurteilung oder einer Verlängerung übermittelt, wenn die BFK dem Vorschlag zugestimmt hat. Weiterhin wird der Nachrichtentyp benutzt, um eine "Verlängerung" zu bestätigen.



Das Verarbeiten dieses Nachrichtentyps hat bei Beurteilungen Einfluss auf den Status der betroffenen Beurteilung, der auf "aktuell gültig" gesetzt wird.

Bei einer Zustimmung auf eine Verlängerung, wird der Förderzeitraum des Tn[1] angepasst.

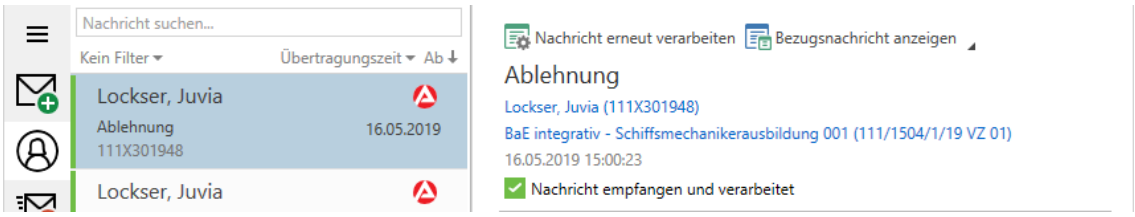
Eine etwaige Begründung oder Bemerkungen zu Zustimmung werden im Zuge der Verarbeitung der Nachricht angezeigt:



Sollten diese Daten relevant sein, können Sie sie in die Verlaufs- und Erfolgskontrolle, die sozialpädagogische Betreuung und/oder als Notiz übernehmen.

6.3.13 Ablehnung

Der Nachrichtentyp "Ablehnung" wird als Antwort auf einen Entscheidungsvorschlag im Rahmen einer Beurteilung oder einer Verlängerung übermittelt, wenn die BFK dem Vorschlag nicht zugestimmt hat. Weiterhin wird der Nachrichtentyp benutzt, um eine "Verlängerung" zu verneinen.

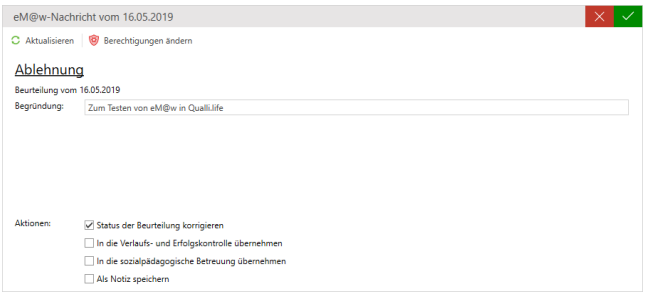


[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Das Verarbeiten dieses Nachrichtentyps hat bei Beurteilungen Einfluss auf den Status der betroffenen Beurteilung, der auf "ungültig, archiviert" gesetzt wird. I.d.R. muss eine neue Beurteilung übermittelt werden.

Bei einer Ablehnung auf eine Verlängerung, wird nichts durch Qualli.life unternommen.

Der Grund der Ablehnung wird normalerweise beim Verarbeiten der Nachricht angezeigt:



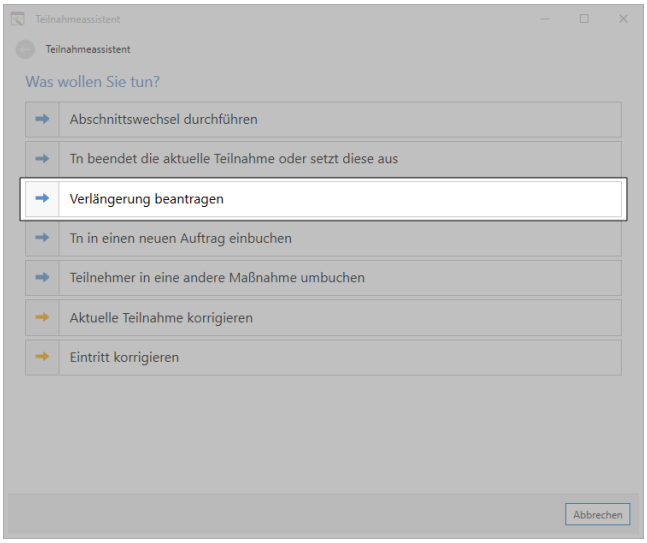
Im Bereich Aktionen können Sie entscheiden, inwieweit die Nachricht verarbeitet werden soll. Wenn die Ablehnung relevant für den Maßnahmeverlauf bzw. -erfolg ist, ist es empfehlenswert die Begründung der Ablehnung in die Verlaufs- und Erfolgskontrolle zu übernehmen.

6.3.14 Verlängerung

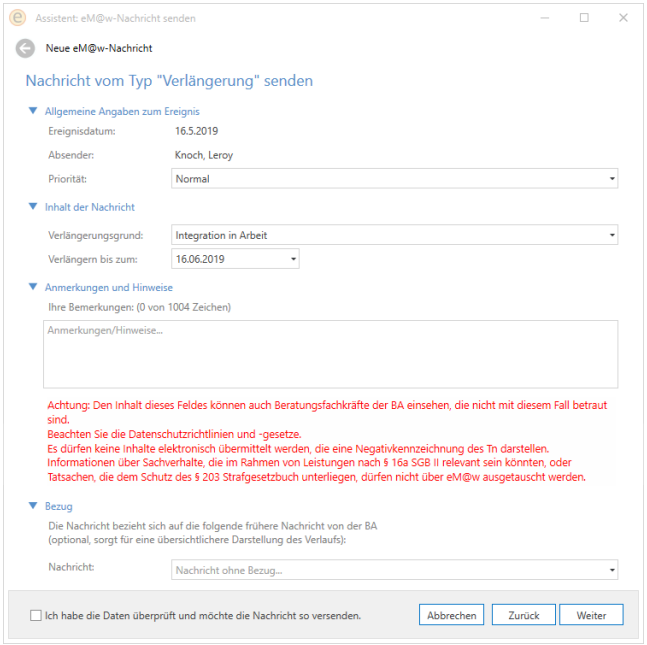
Dieser Nachrichtentyp wird verwendet, um eine Verlängerung der Förderdauer eines Tn[1] zu beantragen. Starten Sie den Teilnahmeassistent aus dem Personeninfo-Bereich oder alternativ über

TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Aktion: Assistent für Maßnahmeänderungen

Es erscheint der bekannte Assistent:



Klicken Sie auf die Aktion "Verlängerung":



[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Geben Sie hier das neue Förderdauer-Enddatum im Feld "Verlängerung bis zum" ein und wählen Sie eine der durch das EMAW[1]-Schema vorgegebenen Begründungen aus.

Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

Als Bestätigung erhalten Sie von der BFK eine "Zustimmung" wenn die Verlängerung akzeptiert wird, anderen Falls eine "Ablehnung".

6.3.15 Verlängerung der Phase I (AsA)

Dieses Ereignis gilt ausschließlich für den Verfahrenszweig 10 (AsA[2] - Assistierte Ausbildung). Hiermit können Sie eine Verlängerung der ersten Phase (Vorbereitungsphase) beantragen.

Das Ereignis kann zu jeder Zeit zwischen dem Eintritt und dem Austritt übermittelt werden, sofern der Tn[3] sich noch in der ersten Phase befindet. Diese endet mit dem Ereignis "Ende Phase I" (siehe auch "Ende der Phase I (AsA)" auf Seite 1005).

Die Nachricht wird, wie auch alle anderen Nachrichten, die den Maßnahmeverlauf betreffen, über den Maßnahmeassistenten gesendet, wenn die entsprechende Aktion vorgenommen wurde:

TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf

Aktion: Nachricht zum Maßnahmeverlauf senden

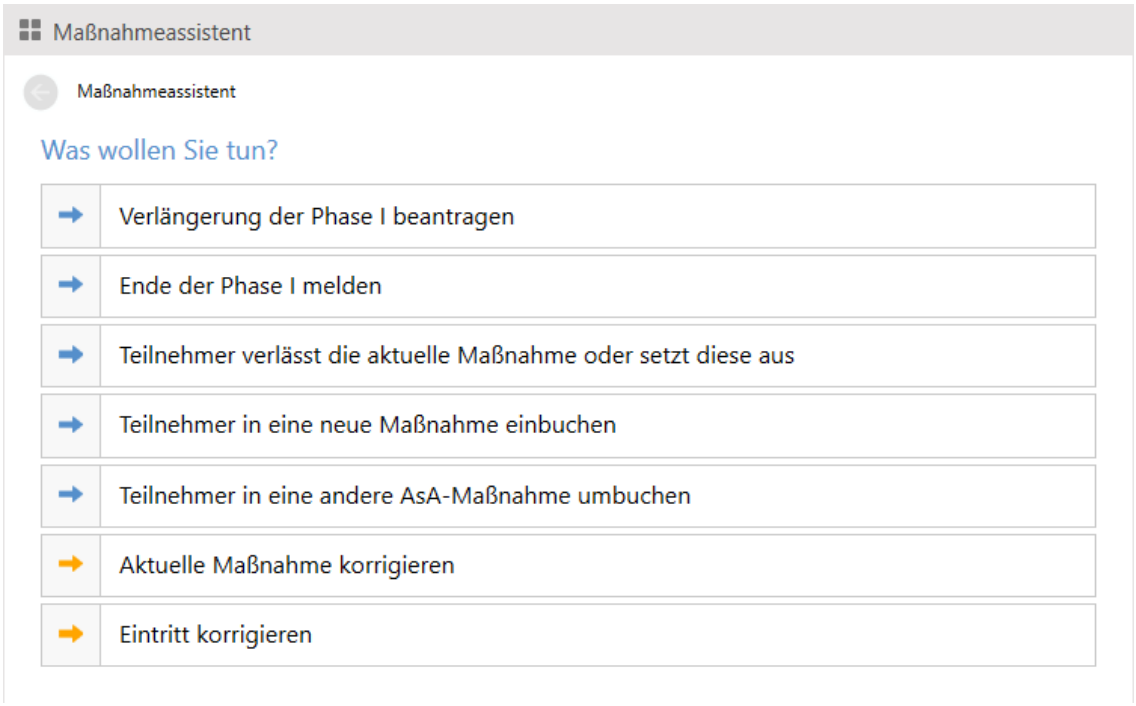
Es erscheint der bekannte Assistent:

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

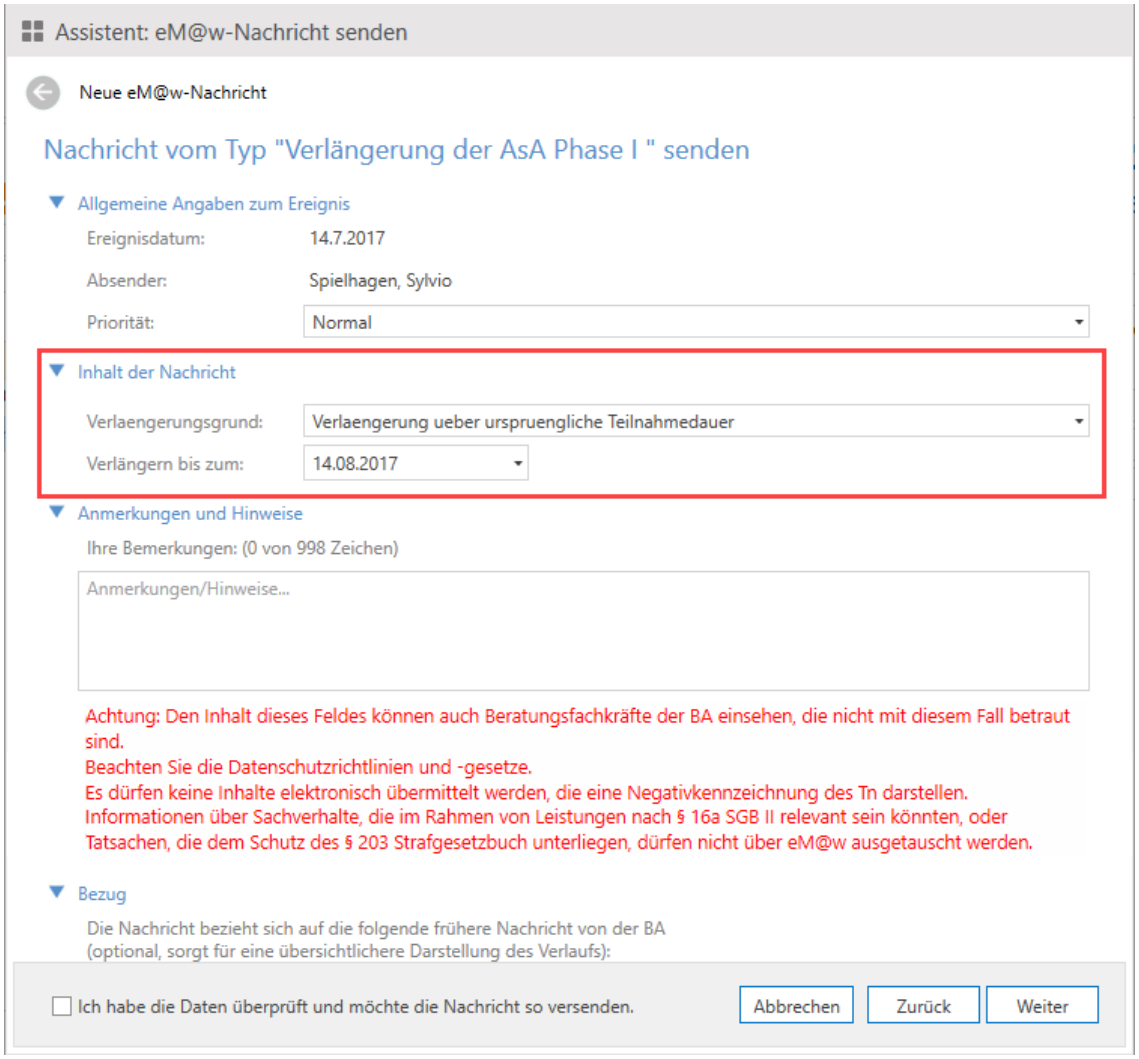
[2]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

6.3.15 Verlängerung der Phase I (AsA)



Hier wählen Sie die Aktion "Verlängerung der Phase I beantragen" aus.



Anzugeben sind der Verlängerungsgrund und das neue Enddatum für die Phase I. Als Grund ist derzeit nur eine Angabe vorgesehen.

Sie erhalten auf diesen Nachrichtentyp eine Zustimmung oder Ablehnung von der BA[1].

6.3.16 Ende der Phase I (AsA)

Dieses Ereignis gilt ausschließlich für den Verfahrenszweig 10 (AsA[2] - Assistierte Ausbildung). Hiermit können Sie das Ende der ersten Phase (Vorbereitungsphase) bekanntgeben.

Das Ereignis kann zu jeder Zeit zwischen dem Eintritt und dem Austritt übermittelt werden, sofern der Tn[3] sich noch in der ersten Phase befindet.

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[3] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

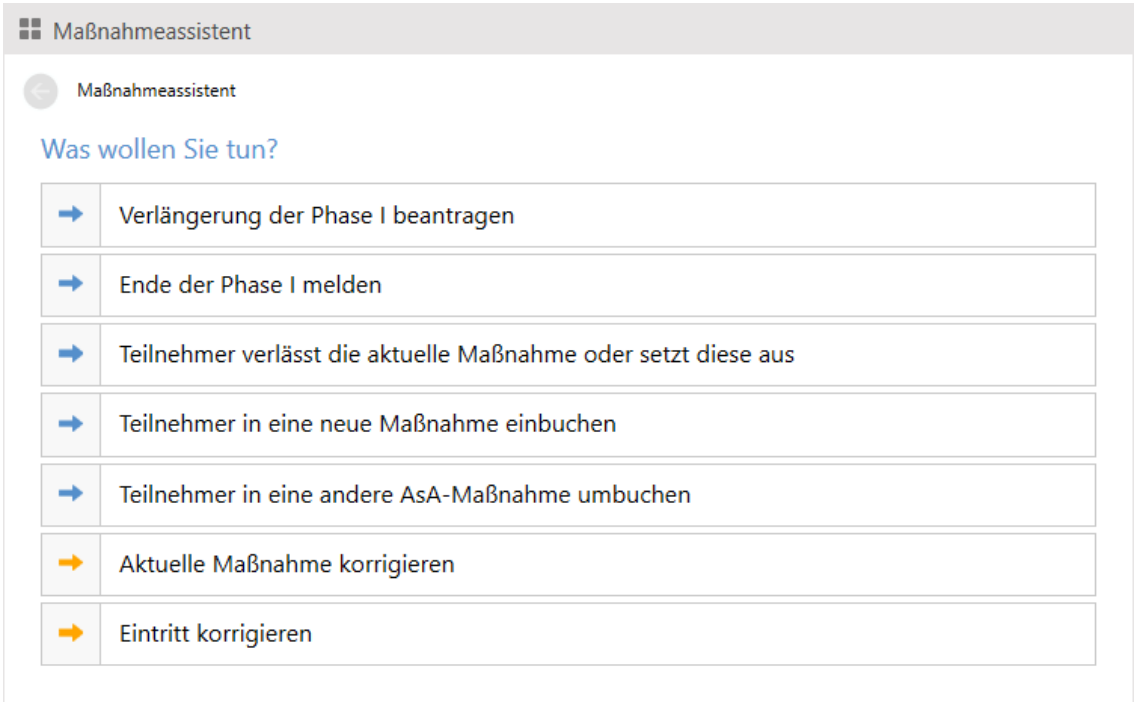
6.3.16 Ende der Phase I (AsA)

Die Nachricht wird, wie auch alle anderen Nachrichten, die den Maßnahmeverlauf betreffen, über den Maßnahmeassistenten gesendet, wenn die entsprechende Aktion vorgenommen wurde:

TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf

Aktion: Nachricht zum Maßnahmeverlauf senden

Es erscheint der bekannte Assistent:

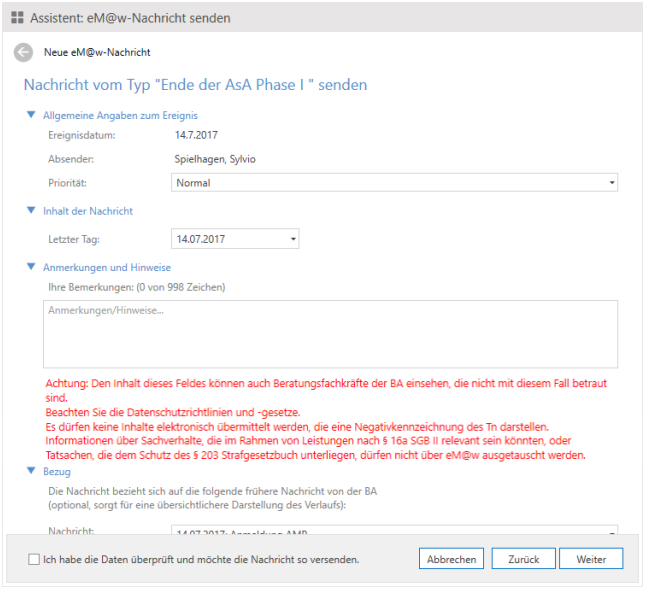


Hier wählen Sie die Aktion "Ende der Phase I melden" aus:

Der Assistent führt automatisch einen Stufenwechsel durch. Dies ist die empfohlene Vorgehensweise. Wenn der Assistent keine neue Stufe anlegt (Stufenname endet auf " (neu)"), kann es sein, dass die Maßnahme nicht für die Stufenverwendung konfiguriert wurde.

Berücksichtigen Sie hier die korrekten Datumsangaben. Als "Ende der alten Stufe" (Endtag der Phase I) wird hier automatisch das aktuelle Datum eingetragen. Als "Planmäßiges Ende der neuen Stufe" (voraussichtliches Ende der Maßnahme) wird hier das vorherige planmäßige Maßnahmeende eingetragen. Sie können diese Angaben ggfs. korrigieren. Klicken Sie anschließend auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen".

Es erscheint der Assistent zum Senden einer eMaw-Nachricht:



Übermittelt wird das Enddatum der Phase I.

6.3.17 Änderung Teilnehmerdaten

Der Nachrichtentyp "Änderung Teilnehmerdaten" wird von der BA[1] an den Bildungsträger gesendet, wenn sich relevante Stammdaten des Tn[2] geändert haben oder diese korrigiert wurden.

Diese Daten können sein:

- Name des Tn
- Anschrift
- Kommunikation (Telefon, E-Mail etc.)
- SV-Nummer
- Gesetzlicher Betreuer
- Ansprechpartner bei der BA oder dessen Kommunikationsdaten

Nur die BA kann Ihnen auf diese Weise geänderte Daten mitteilen. Wenn die Daten vom Träger zur BA übermittelt werden sollen, ist dies nur über eine "Mitteilung" möglich. Im Programmbereich "Allgemeine Stammdaten" ist es möglich, eine entsprechende Mitteilung zu erstellen.

Wenn Sie eine Nachricht von diesem Typ verarbeiten, werden die neuen Stammdaten in den relevanten Bereichen in Qualli.life übernommen.

[1] Bundesagentur für Arbeit

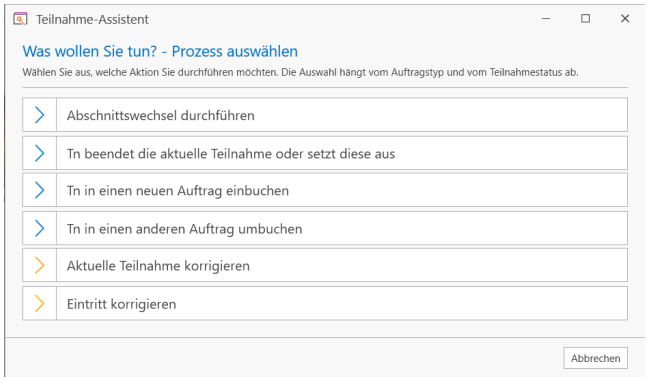
[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

6.3.18 Austritts- und Verbleibsmeldung

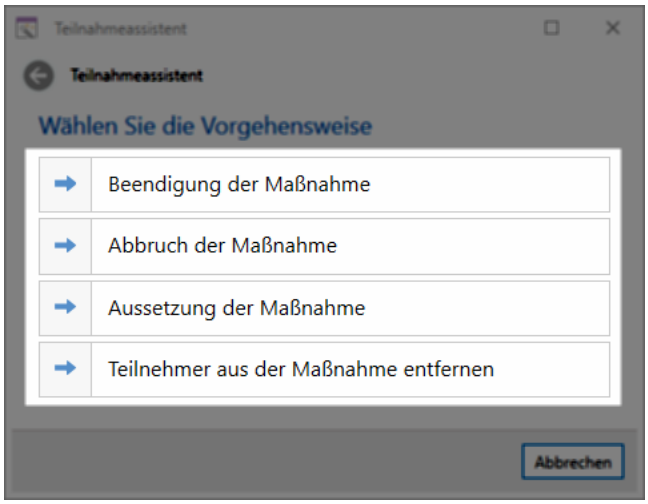
Eine Austritts- und Verbleibsmeldung wird an die BA[1] übermittelt, wenn ein Tn[2] die Maßnahme verlässt.

Um eine Austritts- und Verbleibsmeldung zu senden, starten Sie den Teilnahmeassistenten im Personeninfobereich und wählen Sie die Option "Tn beendet die Teilnahme oder setzt diese aus".

Alternativ können Sie auch auf die Schaltfläche "Austritt" auf der Startseite klicken. Diese öffnet ebenfalls den Teilnahmeassistenten.



Wählen Sie im nächsten Fenster die vorherrschende Option aus:

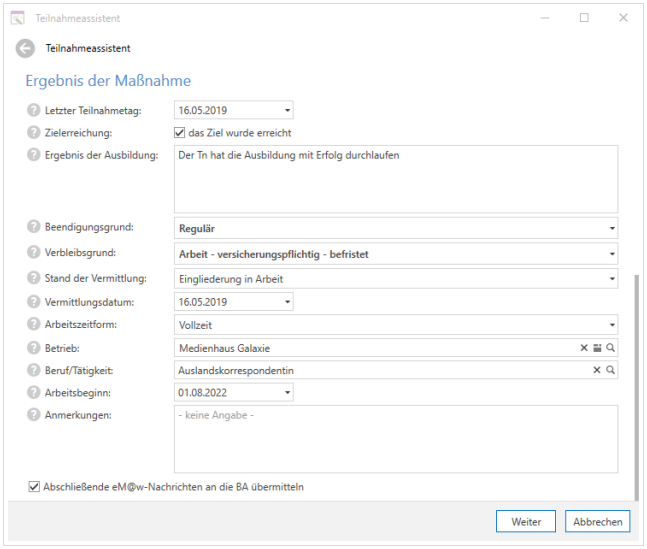


[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

6.3.18 Austritts- und Verbleibsmeldung

Bei den Optionen "Beendigung der Maßnahme" und "Abbruch der Maßnahme" müssen Sie im nächsten Fenster den Grund sowie den Verbleib des Tn angeben. Alternativ können Sie das Ergebnis auch im Programmbereich Ergebnisse (QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse, siehe auch "Zwischenergebnis/abschnittsabhängiges Ergebnis" auf Seite 552) oder in der Abschluss-LuV[1] (QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen, siehe auch "Ziele und Kompetenzen" auf Seite 410) eingeben. Die Einträge aus diesen Programmbereichen werden daraufhin in diese Eingabemaske übernommen:



Der BA wird ggfs. ein anderer Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund angezeigt. Dies ist jedoch kein Fehler, sondern von technischer Seite beabsichtigt. Bei der Angabe des Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund, sofern sie tatsächlich zutreffen, kann der Träger keine falschen Daten übermitteln. Die Beendigungsgründe werden durch den Provider korrekt an die BA übermittelt. Die Gründe werden durch das IT-Verfahren bei der BA geändert und stellen sich in der Software der Bfk[2] anders dar.

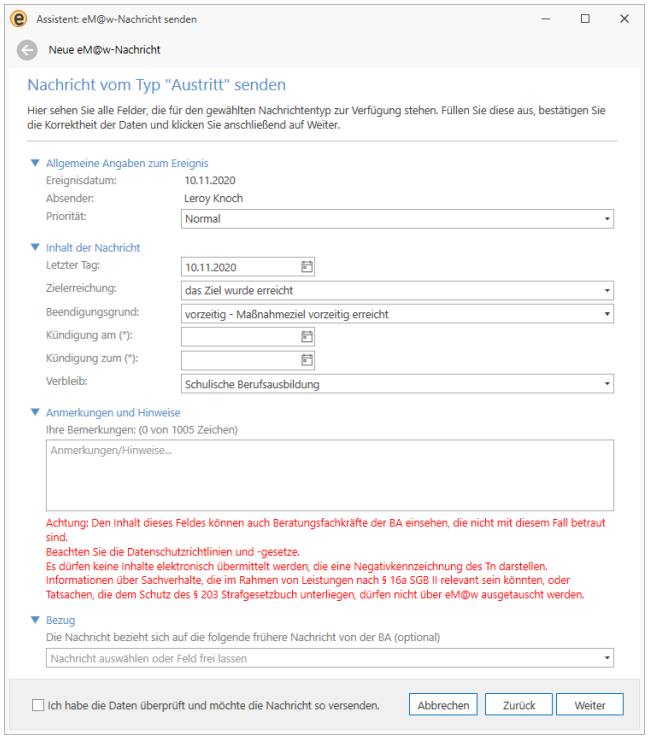
Wenn Sie "Anschließende EMAW[3]-Nachrichten an die BA übermitteln" ausgewählt haben, öffnet sich im Anschluss an den Teilnahmeassistenten der Assistent: EMAW-Nachrichten senden.

---

[1]Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

[2]Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.

[3]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



Geben Sie im Bereich "Inhalt der Nachricht" den letzten Tag, den Beendigungsgrund und den Verbleibsgrund an. Stellen Sie ein, ob das Maßnahmeziel erreicht wurde oder nicht. Im Fall einer Kündigung geben Sie weiterhin das Kündigungsdatum und das an dem die Kündigung wirksam wird an.

Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Besonderheit bei BNF[1]-Maßnahmen

Bei Maßnahmen aus dem Verfahrenszweig Benachteiligtenförderung (abH[2] und BaE[3]) gibt es ein besonderes Austritts-Ereignis (Auftritt BNF). Dies ist in der Lage, zusätzlich den Stand der Ausbildung mitzuteilen. Es erscheint automatisch ein weiteres Auswahlfeld. Wählen Sie aus, ob die Abschlussprüfung bestanden, nicht bestand oder die Maßnahme vor der Prüfung beendet wurde.

Besonderheit bei BvB[4]-Maßnahmen

---

[1]Benachteiligtenförderung nach §241 SGB III z.B. abH und BaE (Verfahrenszweig 01)
[2]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"
[3]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[4]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

6.3.18 Austritts- und Verbleibsmeldung

Auch für Maßnahmen aus dem Verfahrenszweig Berufsvorbereitung gibt es ein besonderes Austrittsereignis (Austritt BvB). Dieses Ereignis übermittelt zusätzlich den Sachstand beim Maßnahmeziel "Erreichen des Hauptschulabschlusses". Hier können Sie angeben, ob der Abschluss erreicht bzw. nicht erreicht oder ob er nicht angestrebt wurde.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

6.3.19 Vermittlungsrelevante Daten

Das Teilnehmerprofil enthält vermittlungsrelevante Daten, die bei Maßnahmeaustritt des Tn[1] an die BA[2] übermittelt werden sollten. Hinweise zur Erstellung des Profils lesen Sie bitte im Abschnitt "Bewerberprofil" (Seite 374) nach.

Um das Teilnehmerprofil zu senden, öffnen Sie den Programmbereich:

TEILNEHMER-→Teilnehmerprofil

füllen Sie alle Felder aus und starten Sie die

Aktion: Senden

Qualli prüft nun, ob alle notwendigen Daten erfasst wurden. Welche Daten unbedingt notwendig sind, wird durch das EMAW[3]-Schema vorgegeben. Bei Fehlern erscheint ein entsprechender Hinweis.

Es erscheint nun der bereits bekannte Assistent.

Im Bereich "Anmerkungen und Hinweise" können Sie bei Bedarf noch Zusatzinformationen erfassen. Ihr Name wird automatisch mit übermittelt.

Aktivieren Sie abschließend das Kontrollkästchen "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie anschließend auf "Weiter" und zum Schluss auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird nun erstellt und im Postausgang abgelegt.

---

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Bundesagentur für Arbeit

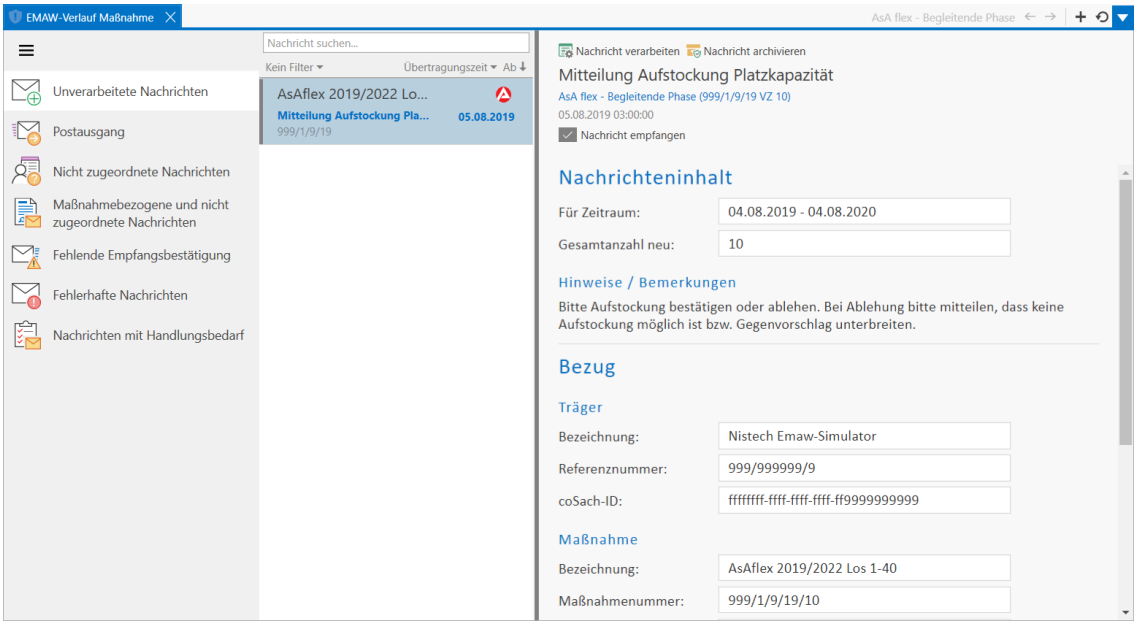
[3]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6.3.20 Mitteilung Aufstockung Platzkapazität

Bei diesem Nachrichtentyp handelt es sich um einen nicht-teilnehmerabhängigen Nachrichtentyp. Die Nachricht bezieht sich auf die betroffene Maßnahme.

Die Nachricht enthält folgende Angaben:

- Zeitraum, für den die Platzkapazität gilt (mindestens 3 Monate)
- Neue Anzahl an Teilnehmern in der Maßnahme



6.3.20.1 Achtung!

Bei der übermittelten Anzahl an Tn[1] scheint es Missverständnisse zu geben:

Einige Agenturen übermitteln offenbar nur die Differenz (Anzahl neuer Teilnehmer). Gemäß des EMAW[2]-Schemas ist dies jedoch nicht korrekt.

> Die mitgelieferte Anzahl sollte die neue Gesamtzahl sein (wörtlich: gesamtanzahlneu). Dies ist insbesondere verständlich, wenn es um eine Verringerung der Platzzahl geht. Die gelieferte Anzahl kann nicht negativ sein, was sie aber sein müsste, wenn nur die Tn-Differenz übermittelt werden würde.

Sollte dieser Fehler in einer Mitteilung offensichtlich sein, sollten Sie die BA[3] darauf hinweisen.

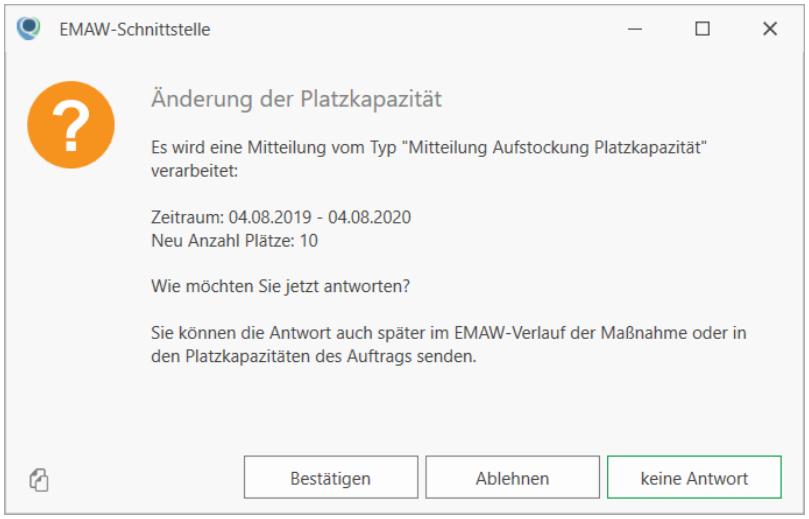
---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Bundesagentur für Arbeit

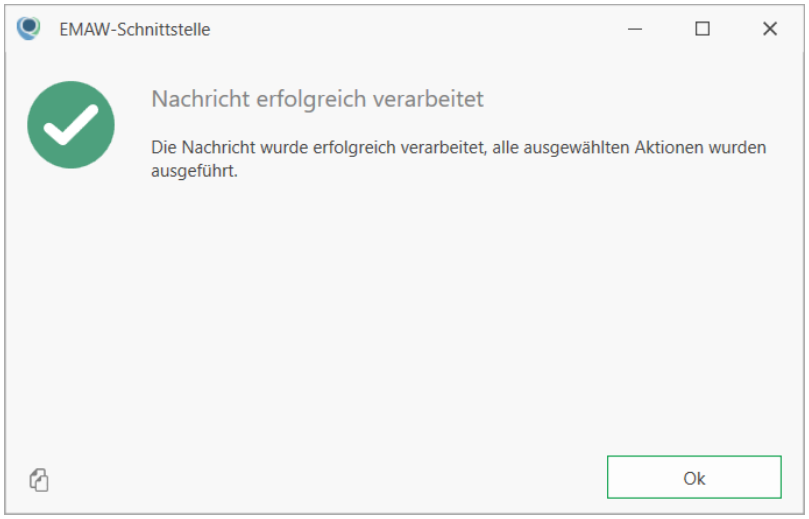
Beim Verarbeiten dieser Mitteilung können Sie entscheiden, ob Sie die Aufstockung bestätigen oder ablehnen.



Bei **Bestätigung**, wird die neue Platzzahl in die Maßnahmedaten der Datenbankverwaltung übernommen (siehe auch "Auftrag konfigurieren"). Automatisch sendet Qualli.life eine Bestätigung an die BA.

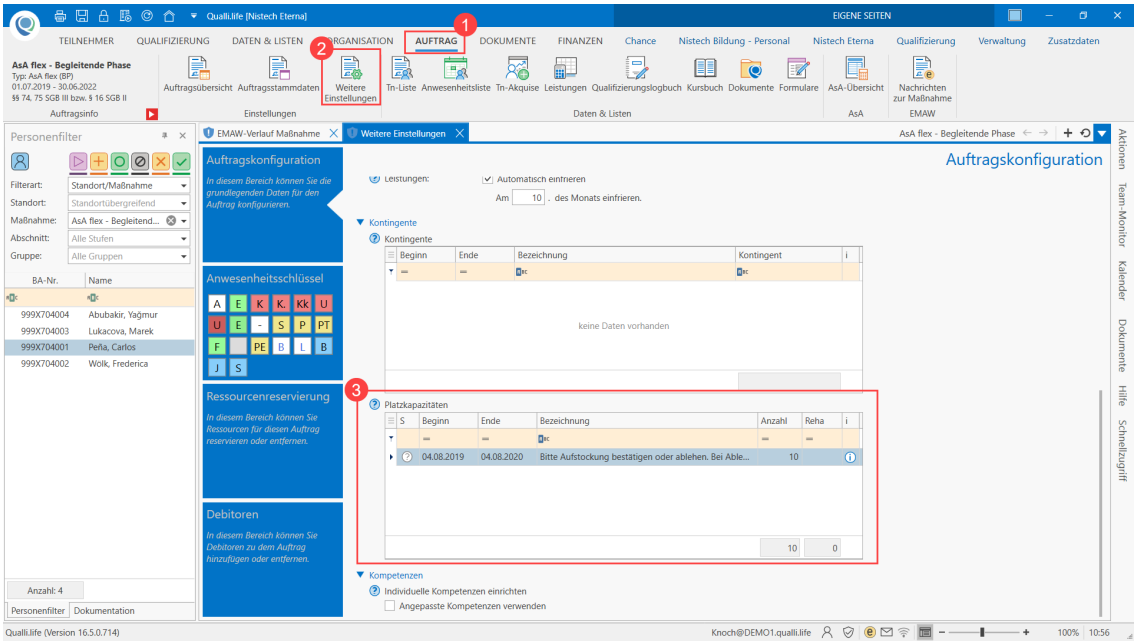
Bei **Ablehnung** wird der Nachrichtentyp "Ablehnung Aufstockung Platzkapazität" (Seite 1017) generiert.

Bei "**keine Antwort**", haben Sie die Möglichkeit Ihre Entscheidung zu einem späteren Zeitpunkt zu verschieben; die Nachricht wird dennoch verarbeitet, jedoch ohne Rückmeldung.

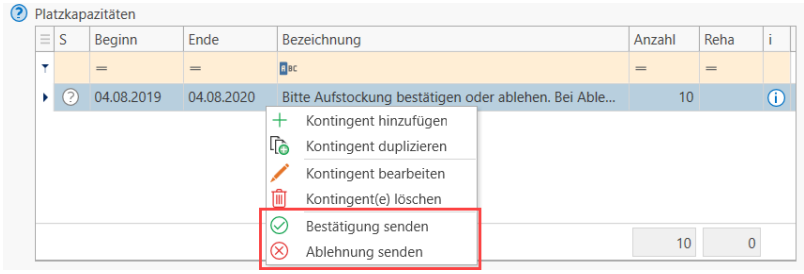


Um später eine Bestätigung oder Ablehnung zu senden, navigieren Sie zu

AUFTRAG→Weitere Einstellungen→Platzkapazitäten



Hier sehen Sie die Daten des vorher verarbeiteten Nachrichtentyps "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität" (Seite 1014). Wählen Sie mit einem Rechtsklick die Platzkapazität aus, die Sie bestätigen/ablehnen möchten, woraufhin sich ein Kontextmenü öffnet.



Je nachdem, was Sie ausgewählt haben, wird eine "Bestätigung Aufstockung Platzkapazität" oder "Ablehnung Aufstockung Platzkapazität" generiert und im Postausgang "Nachrichten zur Maßnahme" abgelegt.

6.3.21 Bestätigung Aufstockung Platzkapazität

Dieser Nachrichtentyp bestätigt eine erhaltene Nachricht vom Typ "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität".

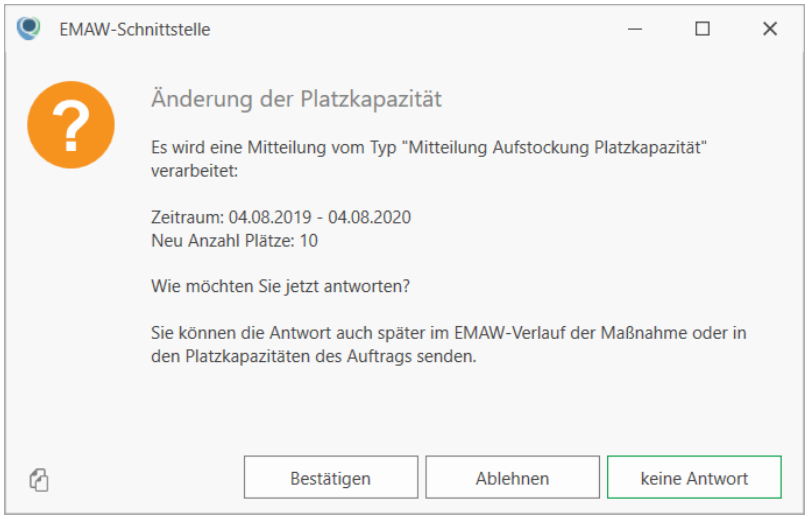
Er enthält den Zeitraum, für den die neue Platzzahl gilt, und die neue Platzzahl. Die Angaben werden aus der originalen Mitteilung extrahiert.

Die Bestätigung wird automatisch gesendet, wenn eine "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität" in Qualli verarbeitet wurde.

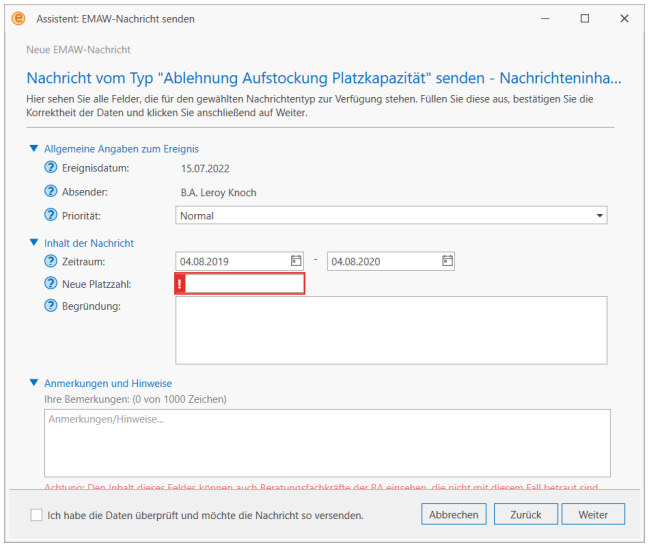
6.3.22 Ablehnung Aufstockung Platzkapazität

Bei diesem Nachrichtentyp handelt es sich um einen nicht-teilnehmerabhängigen Nachrichtentyp. Die Nachricht bezieht sich auf die betroffene Maßnahme.

Wenn eine Nachricht des Typs "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität" (Seite 1014) verarbeitet wird, erhalten Sie folgende Meldung:



Wenn Sie die Nachricht "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität" (Seite 1014) ablehnen, erwartet die BA[1] einen Gegenvorschlag. Dabei wird der Nachrichtentyp "Ablehnung Aufstockung Platzkapazität" generiert.

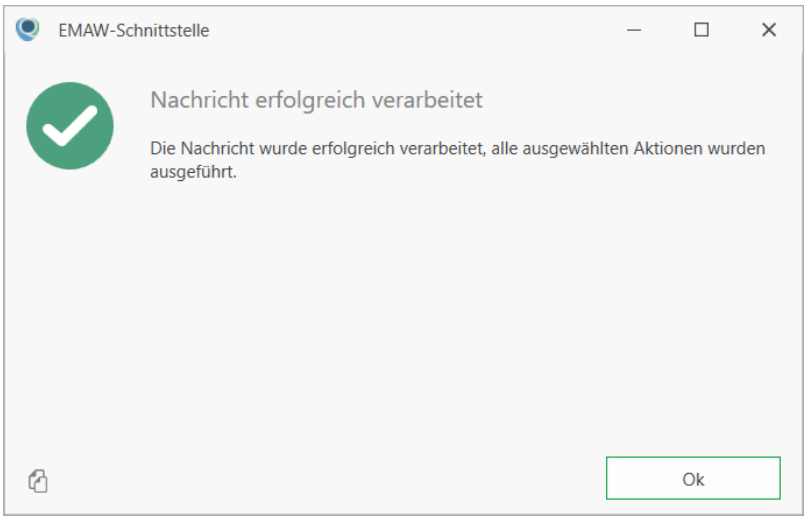


Das Datenfeld "Neue Platzzahl" ist ein Pflichtfeld. Darin können Sie der BA Ihren Gegenvorschlag unterbreiten.

[1] Bundesagentur für Arbeit

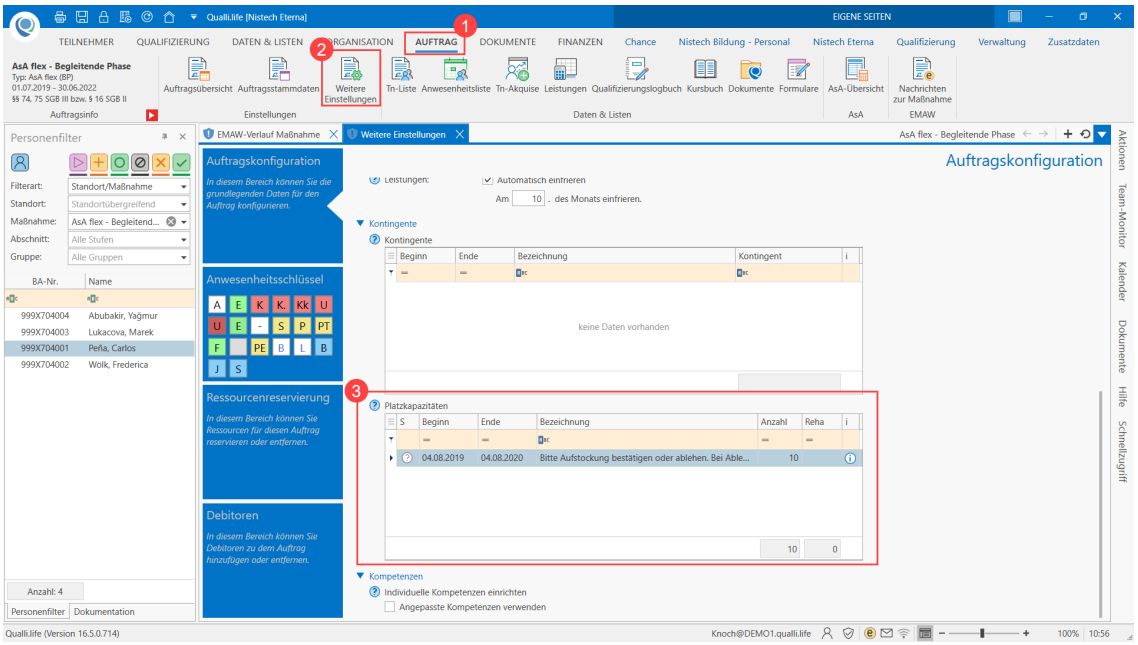
6.3.22 Ablehnung Aufstockung Platzkapazität

Bei "**keine Antwort**", haben Sie die Möglichkeit Ihre Entscheidung zu einem späteren Zeitpunkt zu verschieben; die Nachricht wird dennoch verarbeitet, jedoch ohne Rückmeldung.

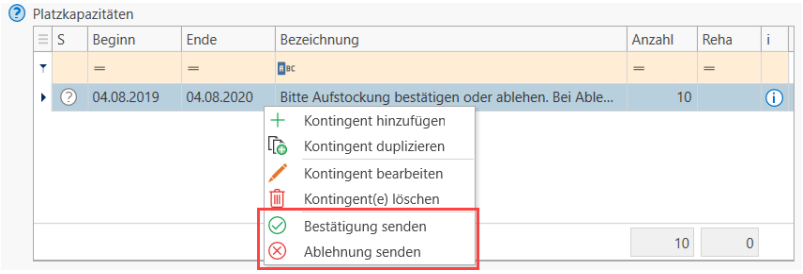


Um später eine Bestätigung oder Ablehnung zu senden, navigieren Sie zu

AUFTRAG→Weitere Einstellungen→Platzkapazitäten



Hier sehen Sie die Daten des vorher verarbeiteten Nachrichtentyps "Mitteilung Aufstockung Platzkapazität" (Seite 1014). Wählen Sie mit einem Rechtsklick die Platzkapazität aus, die Sie bestätigen/ablehnen möchten, woraufhin sich ein Kontextmenü öffnet.



Je nachdem, was Sie ausgewählt haben, wird eine "Bestätigung Aufstockung Platzkapazität" oder "Ablehnung Aufstockung Platzkapazität" generiert und im Postausgang "Nachrichten zur Maßnahme" abgelegt.

6.3.23 Meldung Wechsel der Ausbildungsform

Dieser Nachrichtentyp dient als Information und gilt bis 18.11.2023 für BaE[1] 1, BaE 2, BaE 3 und Reha AuW.

> Ab 20.11.2023 gilt dieses Ereignis ausschließlich für **BaE 1 und BaE 2**. Verwenden Sie ab diesem Zeitpunkt für die Maßnahmen **BaE 3 und Reha AuW** das Ereignis "Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform".

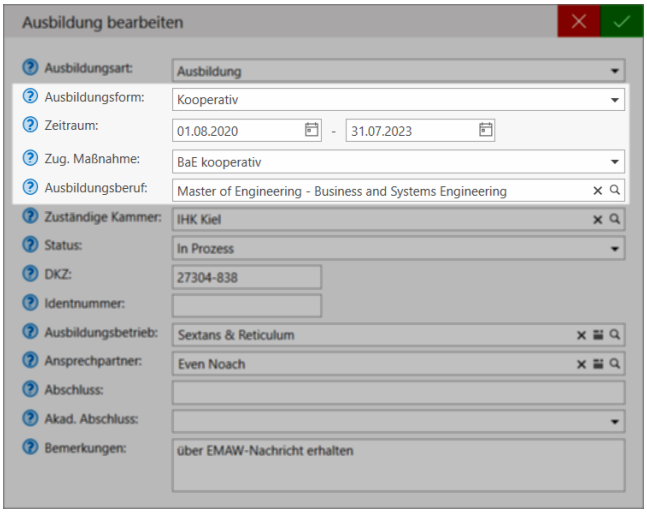
Hiermit können Sie melden, wenn ein Wechsel von der integrativen in die kooperative Form ansteht und umgekehrt. Dieses Ereignis hat rein informativen Charakter, im Gegensatz zum Ereignis "Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform", auf die die Bfk[2] der AA zu reagieren hat.

Das Ereignis kann zu jeder Zeit zwischen dem Eintritt und dem Austritt übermittelt werden.

In Qualli.life wird die Ausbildungsform in der dazugehörigen Ausbildung im Programmbereich

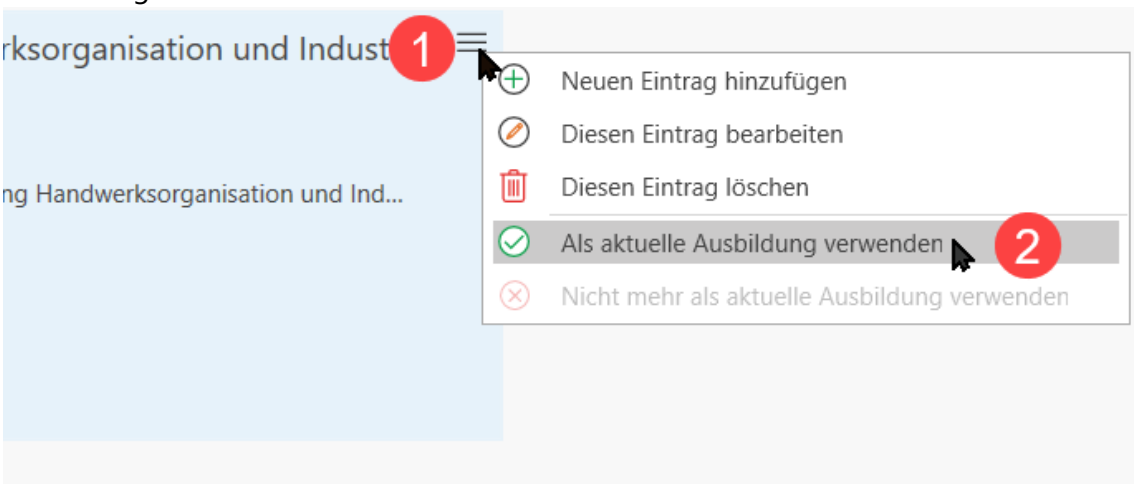
TEILNEHMER→Schule und Beruf→Beruflicher Werdegang→Ausbildungen

hinterlegt:



[1] Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[2] Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.

Wenn Sie die Ausbildung vollständig eingetragen haben, können Sie den "Wechsel Ausbildungsform" an die BA[1] melden. Hierfür sollte die betroffene Ausbildung als "Aktuelle Ausbildung" markiert sein:



Wenn dies, wie im Bild gezeigt, noch nicht geschehen ist, aktivieren Sie den Eintrag als "aktuell", in dem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken:

Im Menü "verfügbare Aktionen" finden Sie dann den Eintrag

Aktion: Wechsel der Ausbildungsform melden

Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn der Tn[2] über die EMAW[3]-Schnittstelle angemeldet wurde.

Falls notwendige Daten für die EMAW-Nachricht fehlen sollten, werden durch eine Meldung darauf hingewiesen:

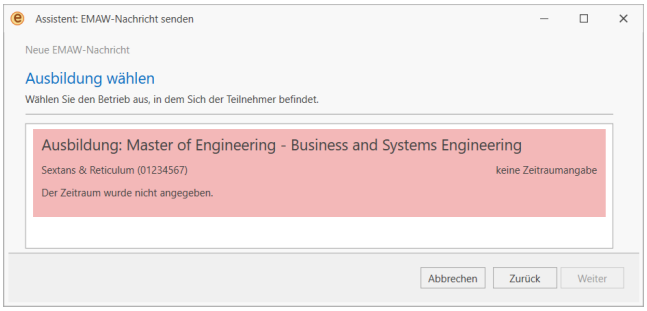
---

[1]Bundesagentur für Arbeit

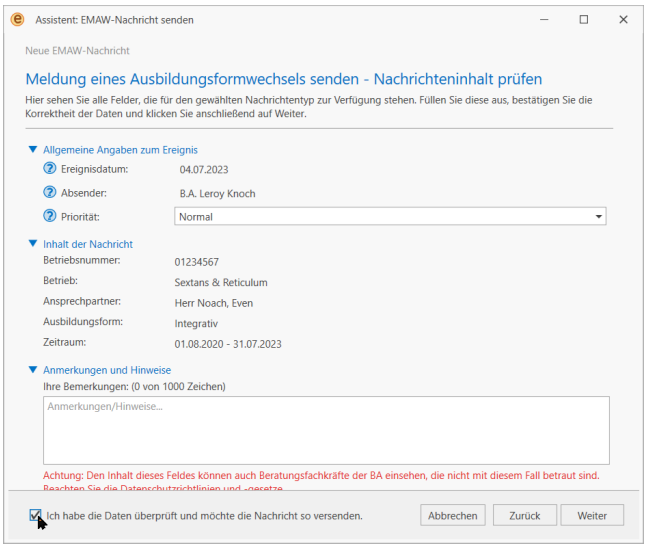
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[3]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6.3.24 Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform



Es erscheint der bekannte Assistent zum Senden einer EMAW-Nachricht.



Gesendet werden die Daten unter "Inhalt der Nachricht":

- **Betriebsnummer**: Diese Angabe ist optional und stammt aus der Referenznummer "Betriebsnummer", die in den Kontaktdaten des Betriebs hinterlegt werden muss.
- **Betrieb**: Der Anzeigename des in den Kontakten hinterlegten Betriebs in der aktuellen Ausbildung.
- **Adresse**: Die Hauptadresse des in den Kontakten hinterlegten Betriebs in der aktuellen Ausbildung.
- **Ansprechpartner**: Der Ansprechpartner, der in der aktuellen Ausbildung angegeben wurde.
- **Zeitraum**: Die Zeitspanne der gesamten Ausbildung.

Wenn alle Angaben korrekt sind, kann die Nachricht so versandt werden.

6.3.24 Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform

Träger→BA[1]

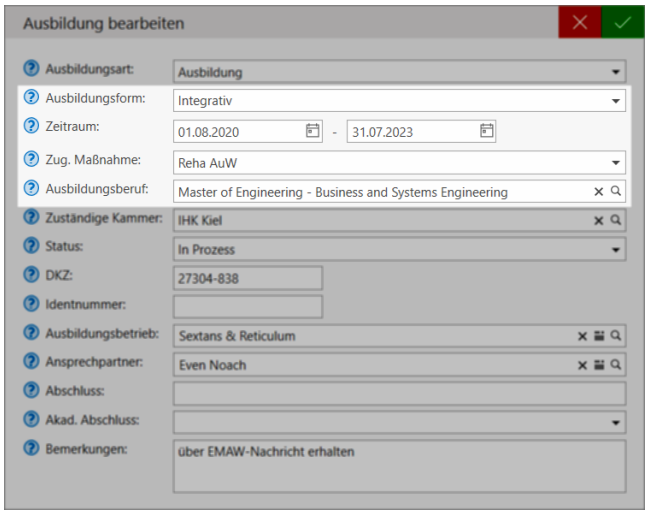
[1]Bundesagentur für Arbeit

Nicht zu verwechseln mit dem Nachrichtentyp "Meldung Wechsel Ausbildungsform". Dieser Nachrichtentyp dient als Information und gilt bis 18.11.2023 für BaE[1] 1, BaE 2, BaE 3 und Reha AuW.

Ab 20.11.2023 gilt der Nachrichtentyp "Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform" ausschließlich für **BaE 3 und Reha AuW**. Dieser Nachrichtentyp ist ab der Qualli.life-Version 16.8 oder jünger verfügbar; aktualisieren Sie ggfs. Bei diesem Nachrichtentyp erfolgt eine Reaktion der Bfk[2] der AA in Form einer Zustimmung oder Ablehnung.

Der Nachrichtentyp "Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform" wird initiiert über den Programmbereich

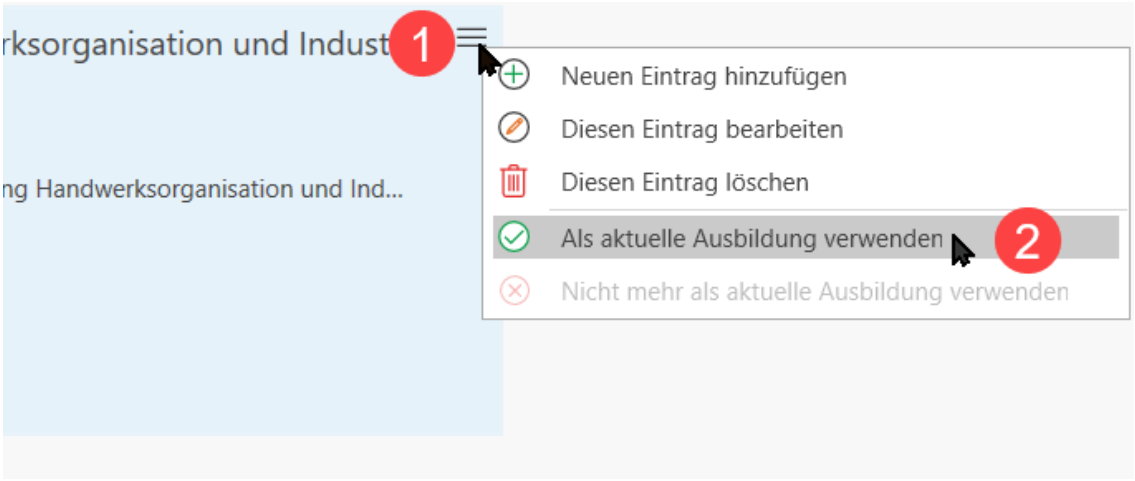
TEILNEHMER→Schule und Beruf→Beruflicher Werdegang→Ausbildungen



Wenn Sie die Ausbildung vollständig eingetragen haben, können Sie den "Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform" an die BA melden. Hierfür sollte die betroffene Ausbildung als "Aktuelle Ausbildung" markiert sein:

[1]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[2]Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.

6.3.24 Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform



Wenn dies, wie im Bild gezeigt, noch nicht geschehen ist, aktivieren Sie den Eintrag als "aktuell", in dem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken:

Im Menü "verfügbare Aktionen" finden Sie dann den Eintrag

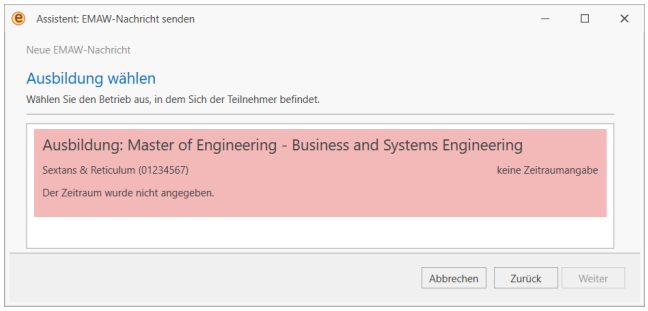
Aktion: Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform

Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn der Tn[1] über die EMAW[2]-Schnittstelle angemeldet wurde.

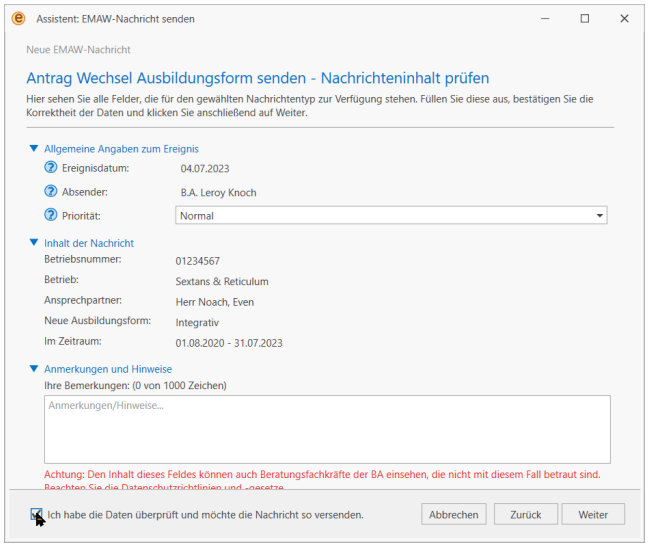
Falls notwendige Daten für die EMAW-Nachricht fehlen sollten, werden durch eine Meldung darauf hingewiesen:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



Es erscheint der bekannte Assistent zum Senden einer EMAW-Nachricht.



Anders als bei dem Ereignis "Meldung Wechsel der Ausbildungsform", erfolgt in diesem Fall eine Reaktion seitens der BA in Form einer Zustimmung oder Ablehnung.

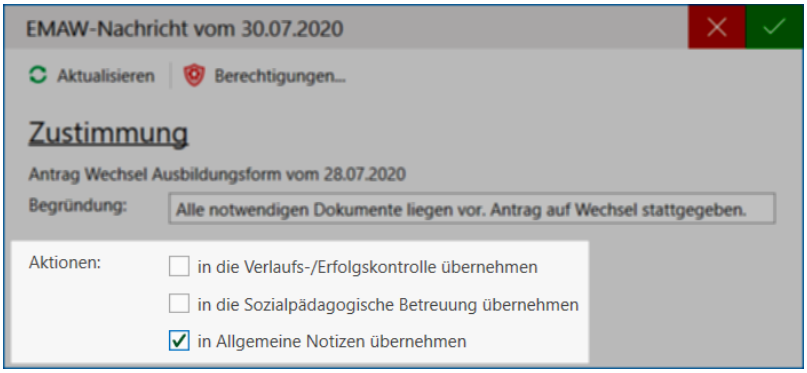
Ab der Qualli.life-Version 16.8 können Inhalte folgender Nachrichten/Ereignisse in den Dokumentationsbereich übernommen werden:

- Zustimmung
- Ablehnung
- Mitteilung
- Phase I Zustimmung
- Phase I Ablehnung
- AGH[1] Ablehnung Austritt
- AGH Bestätigung Austritt
- AGH Erledigung Maßnahmebericht

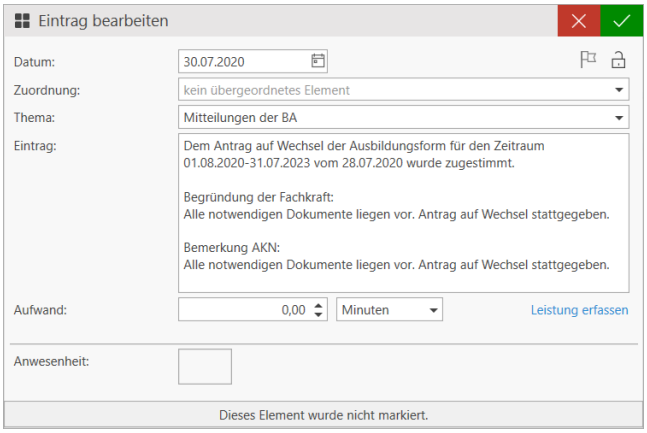
Beim Verarbeiten erscheinen bei den o.g. Nachrichten im Dialogfenster zusätzliche Aktionsmöglichkeiten:

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

6.3.24 Antrag auf Wechsel der Ausbildungsform



Wenn Sie die Verarbeitung der Nachrichten mit aktivierten Aktionen bestätigen, werden die Daten der Nachricht als Eintrag in die ausgewählten Dokumentationsarten übernommen:



Als Thema wird stets "Mitteilung der BA" angegeben. Thema und Inhalt im Eintrag variieren gemäß der verarbeiteten Nachricht (i.d.R. Anlässe, Bemerkungen, Begründungen etc.). Die übernommenen Daten können selbstverständlich ergänzt oder ggfs. geändert werden.

6.3.25 Meldung Kooperationsbetrieb (Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der Ausbildungsform)

Träger→BA[1]

Ab der Qualli.life-Version 17.3.1, in der die neue Version der EMAW[2]-Schnittstelle implementiert ist (ab 16.07.2022 zu verwenden), sind die Daten des Kooperationsbetriebs an die BA zu übermitteln. Dokumente können mithilfe der Funktion "Übermittlung teilnahmerelevanter Dokumente" (Seite 1037) versendet werden.

Nicht zu Verwechseln mit dem Nachrichtentyp "Kooperation mit einem Betrieb", das ab dem 20.11.2023 für BaE[3] 2, Bae 3, Reha AuW und WmA[4] gilt. Mit dem genannten Nachrichtentyp wird der Kooperationsbetrieb gemeldet und gleichzeitig können Kooperationsvertrag und/oder Ausbildereignungsbescheinigung übermittelt werden.

Der Nachrichtentyp "Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der Ausbildungsform" gilt noch bis 18.11.2023 für die Maßnahmen BaE, Reha AuW und WmA. Hiermit können Sie Angaben zum Kooperationsbetrieb melden. Ab dem 20.11.2023 gilt dieser Nachrichtentyp **ausschließlich für BaE 1**; verwenden Sie zukünftig zum Melden des Kooperationsbetriebs für die Maßnahmen BaE 2, BaE 3, Reha AuW und WmA den Nachrichtentyp "Kooperation mit einem Betrieb".

Das Ereignis dient dazu die Daten des Kooperationsbetriebes der BA mitzuteilen und kann zu jeder Zeit zwischen dem Eintritt und dem Austritt übermittelt werden.

In Qualli.life wird der Kooperationsbetrieb in der dazugehörigen Ausbildung im Programmbereich

TEILNEHMER→Schule und Beruf→Beruflicher Werdegang→Ausbildungen

hinterlegt:

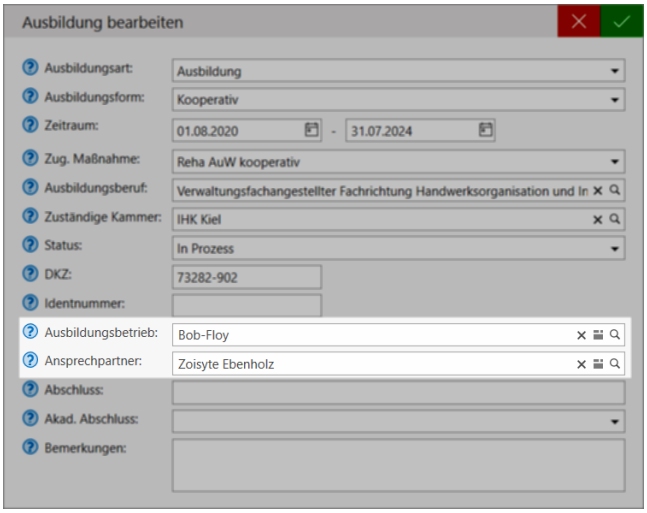
[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

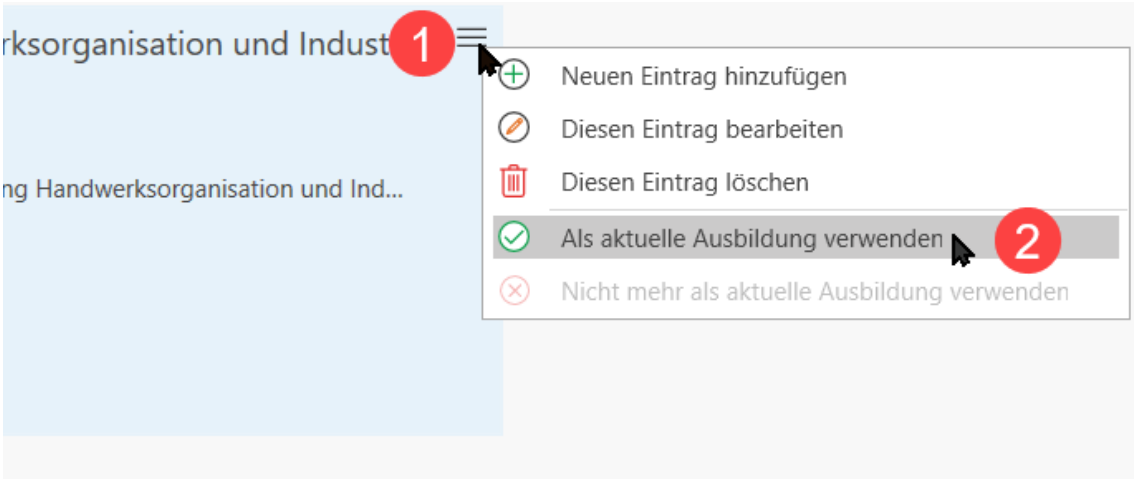
[3]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

[4]Weiterbildung mit Abschluss

6.3.25 Meldung Kooperationsbetrieb (Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der



Wenn Sie die Ausbildung vollständig eingetragen haben, können Sie den Kooperationsbetrieb an die BA melden. Hierfür sollte die betroffene Ausbildung als "Aktuelle Ausbildung" markiert sein:



Wenn dies, wie im Bild gezeigt, noch nicht geschehen ist, aktivieren Sie den Eintrag als "aktuell", in dem Sie die entsprechende Schaltfläche anklicken:

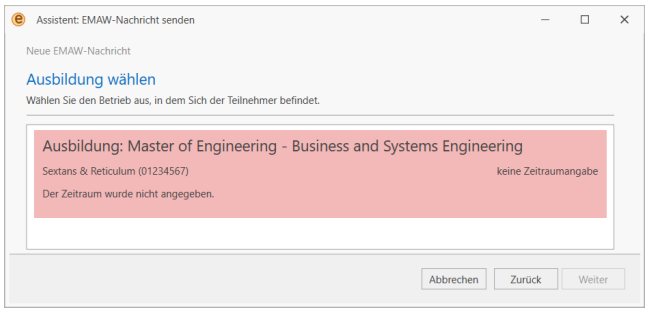
Im Menü "verfügbare Aktionen" finden Sie dann den Eintrag

Aktion: Kooperationsbetrieb melden

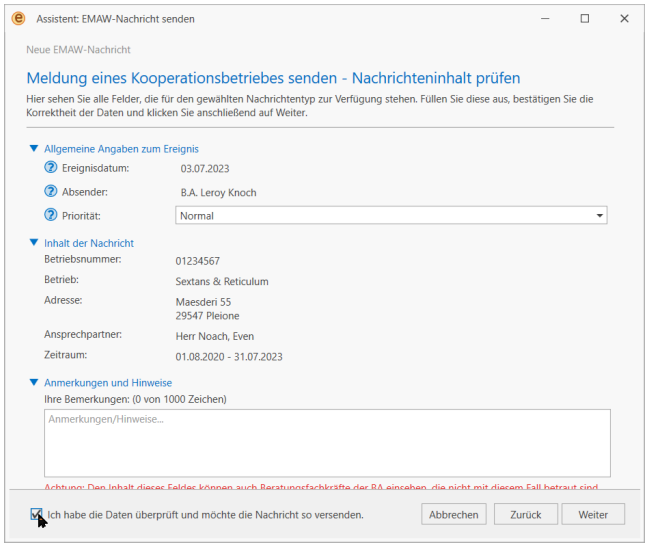
6.3.25 Meldung Kooperationsbetrieb (Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der

> Diese Aktion ist nur verfügbar, wenn der Tn[1] über die EMAW-Schnittstelle angemeldet wurde.

Falls notwendige Daten für die EMAW-Nachricht fehlen sollten, werden durch eine Meldung darauf hingewiesen:



Es erscheint der bekannte Assistent zum Senden einer EMAW-Nachricht:



Gesendet werden die Daten unter "Inhalt der Nachricht":

- **Betriebsnummer**: Diese Angabe ist optional und stammt aus der Referenznummer "Betriebsnummer", die in den Kontaktdaten des Betriebs hinterlegt werden muss.
- **Betrieb**: Der Anzeigename des in den Kontakten hinterlegten Betriebs in der aktuellen Ausbildung.
- **Adresse**: Die Hauptadresse des in den Kontakten hinterlegten Betriebs in der aktuellen Ausbildung.
- **Ansprechpartner**: Der Ansprechpartner, der in der aktuellen Ausbildung ange-

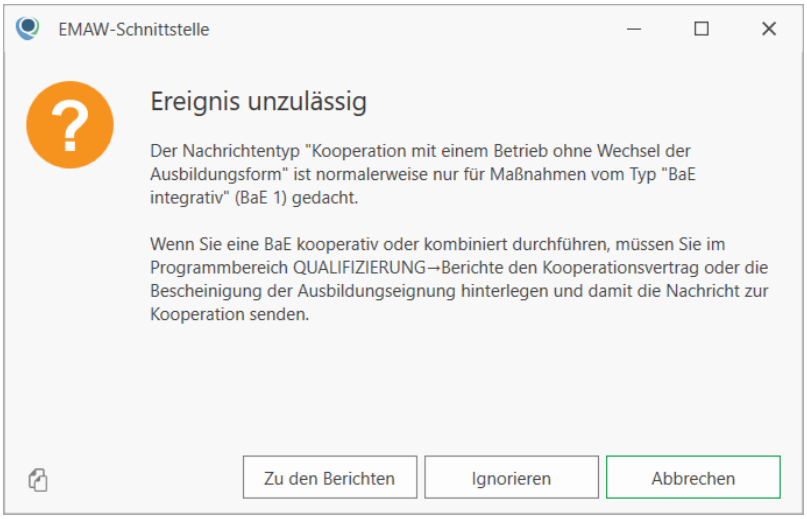
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

geben wurde.

- **Zeitraum**: Die Zeitspanne der gesamten Ausbildung.

Wenn alle Angaben korrekt sind, kann die Nachricht so versandt werden.

Wenn das Ereignis nicht zulässig sein sollte, werden Sie durch eine Meldung darauf hingewiesen und können bei Bedarf den Programmbereich wechseln.



6.3.26 Kooperation mit einem Betrieb

Träger→BA[1]

Nicht zu verwechseln mit dem Nachrichtentyp "Kooperation mit einem Betrieb ohne Wechsel der Ausbildungsform", der nur die Daten des Kooperationsbetriebs über die EMAW[2]-Schnittstelle übermittelt und ab 20.11.2023 ausschließlich für BaE[3] 1 gilt.

Ab dem 20.11.2023 ist dieser Nachrichtentyp zu versenden, um den Kooperationsbetrieb zu melden sowie gleichzeitig **Kooperationsverträge/ Bescheinigungen der Ausbildungseignung** zu übermitteln. Dies gilt zukünftig für die Maßnahmen BaE 2, BaE 3, Reha AuW und WmA[4].

QUALIFIZIERUNG→Berichte

---

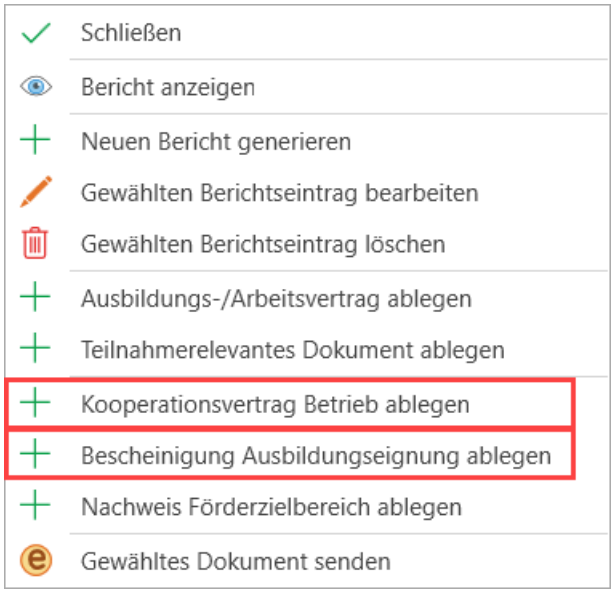
[1]Bundesagentur für Arbeit
[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw
[3]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]
[4]Weiterbildung mit Abschluss

Um den Kooperationsbetrieb zu melden und Kooperationsverträge oder Ausbildereignungsbescheinigungen zu übermitteln, müssen diese zunächst als "Berichte" abgelegt werden. Starten Sie die

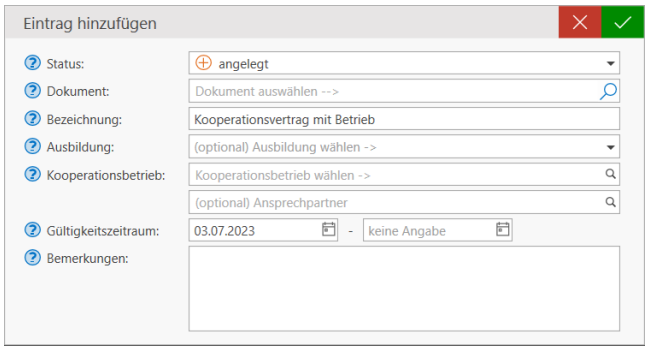
Aktion: Kooperationsvertrag Betrieb ablegen

ODER

Aktion: Bescheinigung Ausbildungseignung ablegen



Alternativ können Sie auch mit einem Rechtsklick diese Befehle auswählen. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Eingeben von Daten:



- **Status**: Der Status wird automatisch auf "angelegt" gesetzt. Sobald dieser angelegt wurde, können Sie mit dem Befehl "Eintrag bearbeiten" den Status jederzeit ändern.
- **Dokument**: Mit dem LUPE-Symbol können Sie als Quelle die Qualli.life-Bibliothek oder ein Verzeichnis Ihres Computers auswählen.
- **Bezeichnung**: Je nachdem, welche Aktion Sie ausgewählt haben, wird die entsprechende Bezeichnung hier automatisch eingefügt und kann bei Bedarf geändert werden.

- **Ausbildung**: Wählen Sie hier die betreffende Ausbildung aus.

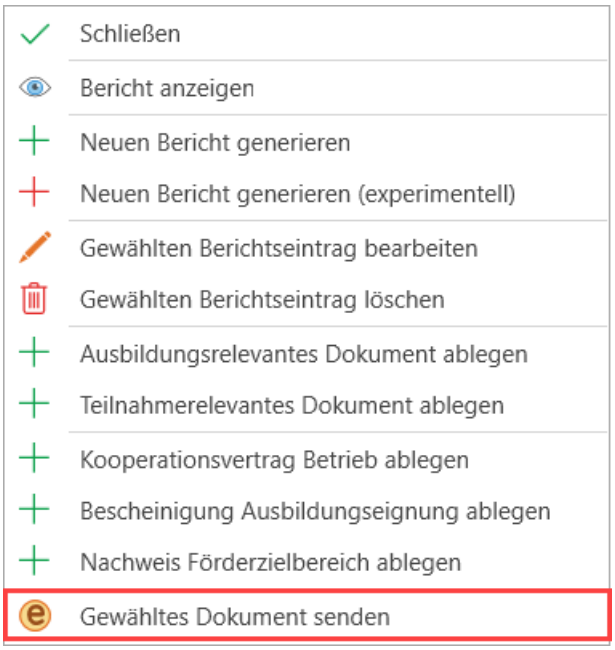
  > Die Ausbildung muss vorher unter **TEILNEHMER→Schule und Beruf** hinterlegt und ggfs. als "aktuelle Ausbildung" markiert worden sein.

- **Kooperationsbetrieb**: Geben Sie hier den Kooperationsbetrieb an. Mithilfe des LUPE-Symbols können sie ihn aus dem Adressbuch auswählen. Wenn dem ausgewählten Kontakt ein Ansprechpartner hinterlegt wurde, können Sie diesen darunter angeben.
- **Gültigkeitszeitraum**: Das "Von-Datum" wird automatisch mit dem heutigen Datum befüllt und kann bei Bedarf geändert werden. Falls das Dokument eine begrenzte Gültigkeit hat, können Sie das "Bis-Datum" eingeben; dieses Datum ist bei einigen Maßnahmen eine Pflichtangabe.
- **Bemerkungen**: Platz für etwaige zusätzliche Informationen zum Eintrag. Diese werden nicht über die EMAW-Schnittstelle übermittelt.

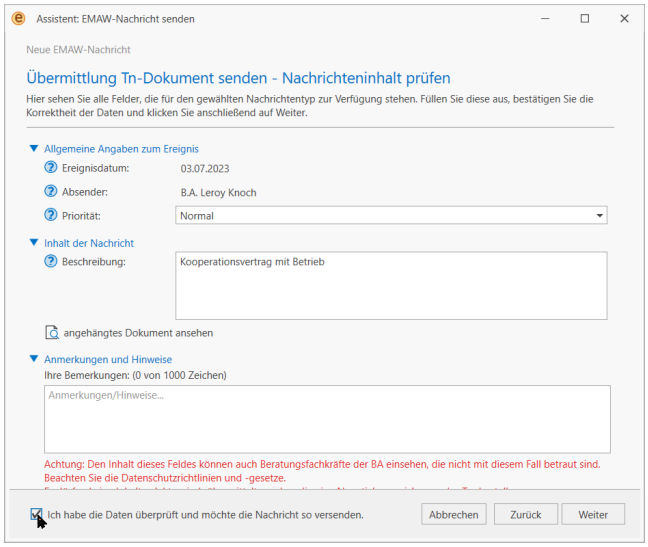
Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie das Dokument mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche speichern und es wird unter "Berichte" aufgenommen.

Um das Dokument schließlich über die EMAW-Schnittstelle an die BA zu übermitteln, wählen Sie das gewünschte Dokument aus und starten Sie die

Aktion: Gewähltes Dokument senden



Alternativ können mit einem Rechtsklick auf das zu sendende Dokument den Befehl auswählen. Es öffnet sich der bekannte Assistent zum Versenden einer EMAW-Nachricht.



6.3.27 Fragebogen ESF

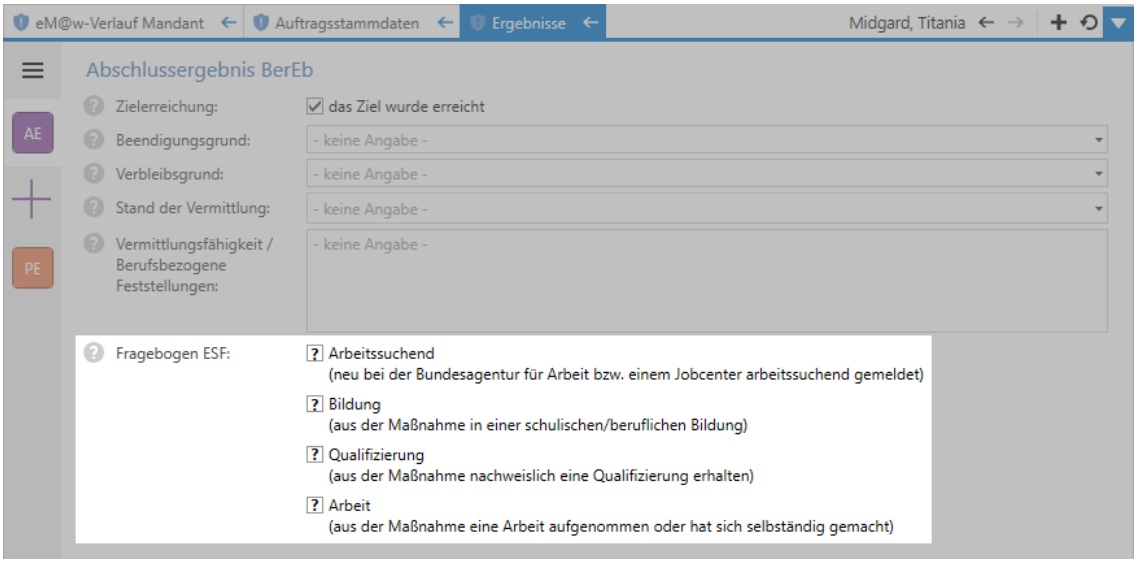
Dieses Ereignis gilt ausschließlich für den Verfahrenszweig 09 (BerEb[1]-04). Hiermit können Sie der BA[2] mitteilen, ob und inwieweit der Tn[3] nach 4 Wochen eingegliedert worden ist.

Diese Nachricht sollte also 4 Wochen nach dem Austritt übermittelt werden.

In Qualli.life erfassen Sie die erforderlichen Angaben zum Fragebogen im Programmbereich:

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse

Hier finden Sie 4 Kontrollkästchen:



Alle 4 Fragen sind zu beantworten:

1. Arbeitssuchend
   (neu bei der Bundesagentur für Arbeit bzw. einem Jobcenter arbeitssuchend gemeldet)
2. Bildung
   (aus der Maßnahme in einer schulischen/beruflichen Bildung)
3. Qualifizierung
   (aus der Maßnahme nachweislich eine Qualifizierung erhalten)
4. Arbeit
   (aus der Maßnahme eine Arbeit aufgenommen oder hat sich selbständig gemacht)

Es darf also bei keinem der Kontrollkästchen ein Fragezeichen (?) enthalten sein.

---

[1]Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

[2]Bundesagentur für Arbeit

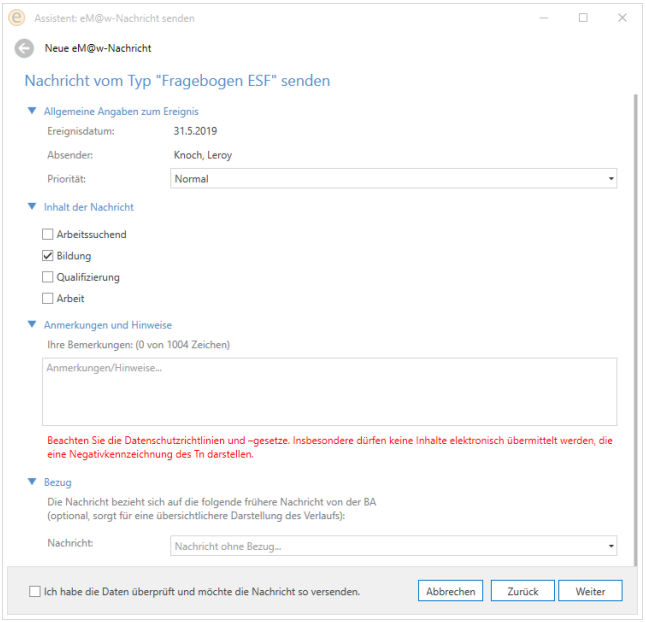
[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Einige Fragen schließen sich logisch aus. So sollten normalerweise nicht "Arbeitssuchend", "Bildung" und "Arbeit" gleichzeitig aktiviert sein. Da das EMAW[1]-Schema hier jedoch keine Einschränkungen vorsieht, ist dies in Qualli.life möglich.

Das Senden des Fragebogens können Sie starten über:

Aktion: Fragebogen ESF[2] senden

Es erscheint der bekannte Assistent zum Senden von eMaw-Nachrichten:



Bei dieser Nachricht werden Ihre Antworten zu dem Fragebogen übermittelt.

Sie erhalten auf diesen Nachrichtentyp eine Zustimmung oder Ablehnung von der BA.

6.3.28 Korrektur

Dieser Nachrichtentyp wird für die Korrektur von zuvor übermittelten Ereignissen verwendet. Korrekturen sind für bestimmte Ereignisse zulässig, jedoch nicht für den Verfahrenszweig AGH[3].

> Korrekturen sind möglichst zu vermeiden, da diese ggfs. auch nachgelagerte Prozesse (z.B. Leistungsabrechnung) beeinflussen.

---

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Europäischer Sozialfonds Arbeitsmarktpolitisches Instrument der EU zur Förderung der Beschäftigung und sozialer Integration.

[3] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

6.3.28 Korrektur

Korrekturen sind für folgende Nachrichtentypen möglich:

Kommunikationsrichtung BA[1] →Träger

- Anmeldung Kontakt
- Anmeldung BaE[2]
- Anmeldung BvB[3]
- Anmeldung abH[4]
- Anmeldung AMP[5]
- Anmeldung Reha
- SV-Anmeldung

Kommunikationsrichtung Träger→BA

- Eintritt / Nichtantritt
- Anwesenheitsplanung
- Monatsanwesenheiten
- Wochenfehlzeiten
- Verlängerung der Maßnahme
- Verlängerung der Phase I (AsA[6])
- Austritt (auch BvB und BNF[7])
- Ende der Phase I (AsA)
- Wechsel Ausbildungsform
- Meldung des Kooperationsbetriebs
- Mitteilung zur Praktikumsvergütung

Korrekturen werden in Qualli.life kontextbezogen angeboten und ggfs. automatisch durchgeführt.

---

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

[3]Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

[4]ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

[5]Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen auch: Arbeitsmarktprogramm (Verfahrenszweige 03-05)

[6]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[7]Benachteiligtenförderung nach §241 SGB III z.B. abH und BaE (Verfahrenszweig 01)

Wenn Sie beispielsweise eine Eintrittsmeldung erstellt haben und danach denselben Assistenten aufrufen, wird Ihnen die Möglichkeit der Korrektur des Eintritts angeboten. Wenn Sie hiervon Gebrauch machen, korrigiert Qualli.life Ihre Nachricht auf zwei Arten:

1. Wenn Ihre Eintrittsmeldung noch nicht an die BA übermittelt wurde, d.h. Sie korrigieren den Eintritt noch am selben Tag, wird Ihre ursprünglich Nachricht aus dem Postausgang entfernt und eine neue Nachricht vom Typ "Eintritt" generiert.
2. Wenn Ihr Eintrittsmeldung bereits an die BA übermittelt wurde, erstellt Qualli.life automatisch das Korrektur-Ereignis, dass die neuen Eintrittsdaten enthält.

Alle Korrekturen werden am selben Ort in Qualli.life 17 wie das ursprüngliche Ereignis erstellt. Eine Ausnahme stellen die Anwesenheiten dar.

Anwesenheiten werden für aktive Tn[1] normalerweise automatisch am 9. eines Monats an die BA übermittelt. Wenn Sie so ein Ereignisse korrigieren möchten, gehen Sie denselben Weg wie beim Senden einer manuellen Anwesenheitsnachricht. Qualli.life ermittelt automatisch, ob bereits die Anwesenheiten für den betroffenen Zeitraum gesendet wurden und wird dann ggfs. automatisch die Korrektur vornehmen.

6.3.29 Übermittlung teilnahmerelevanter Dokumente

Dieser EMAW[2]-Ereignis-/Nachrichtentyp darf mehrmals am selben Tag gesendet werden.

QUALIFIZIERUNG→Berichte

Ab der Qualli.life-Version 16.5 haben Sie die Möglichkeit teilnahmerelevante Dokumente zum Tn[3] über die EMAW-Schnittstelle zu senden. Beachten Sie jedoch die Liste erlaubter Dokumente gemäß fachlichem Infopaket, die **nur im PDF[4]-Format**, genauer im **PDF/A-Format**, versendet werden dürfen:

- überbetriebliche Lehrunterweisung (Einladung, Teilnahmebescheinigung und Rechnung)
- Lehrlingsbetreuungsgebühr (Nachweis, Rechnung)
- Berufsschulgebühr (Nachweis, Rechnung)

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

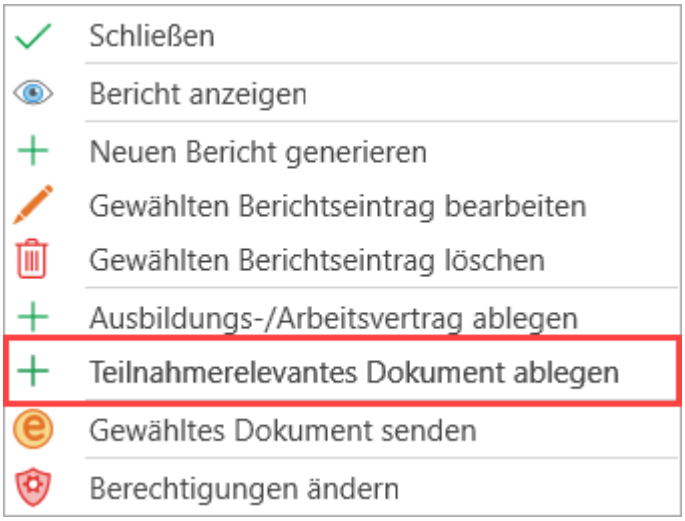
[4] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

6.3.29 Übermittlung teilnahmerelevanter Dokumente

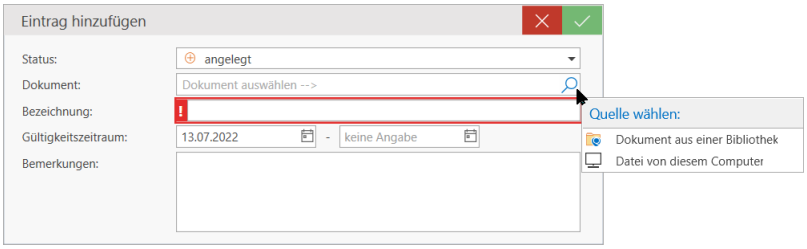
- Kosten für externe Qualifizierung (Einladung, Teilnahmebescheinigung und Rechnung)
- Gesundheitszeugnis (Rechnung)
- Führungszeugnis (Rechnung)
- Erklärungen des Betriebes Prüfungsgebühren

Um diesem Nachrichtentyp ein Dokument anzuhängen, starten Sie die

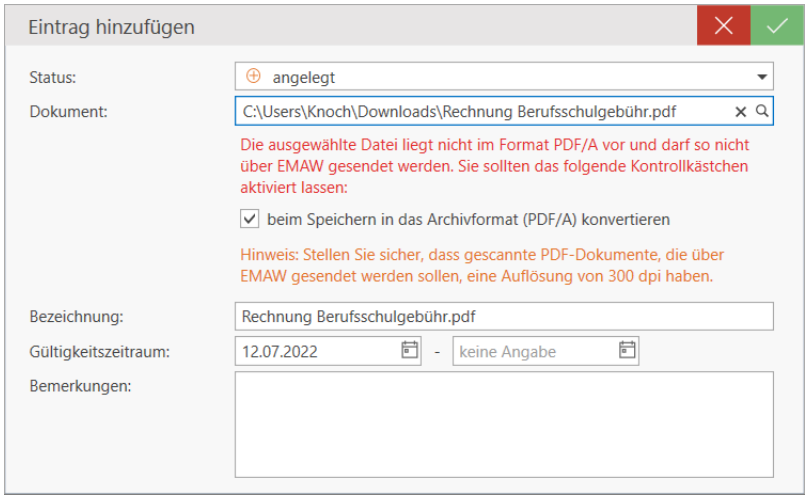
Aktion: Teilnahmerelevantes Dokument ablegen

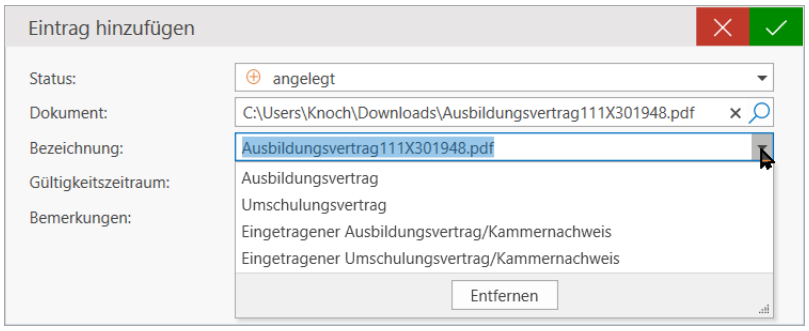


Dies öffnet ein Dialogfenster zum Ablegen eines Dokuments.



Wählen Sie unter "Dokument" mithilfe des LUPE-Symbols das zu versendende Dokument aus. Sie können zwischen einem Dokument aus der Online-Bibliothek auswählen oder einer Datei von Ihrem Computer. Im Falle eines **Ausbildungsvertrags** ist unter "Bezeichnung" noch die **Art des Vertrags** zu spezifizieren.





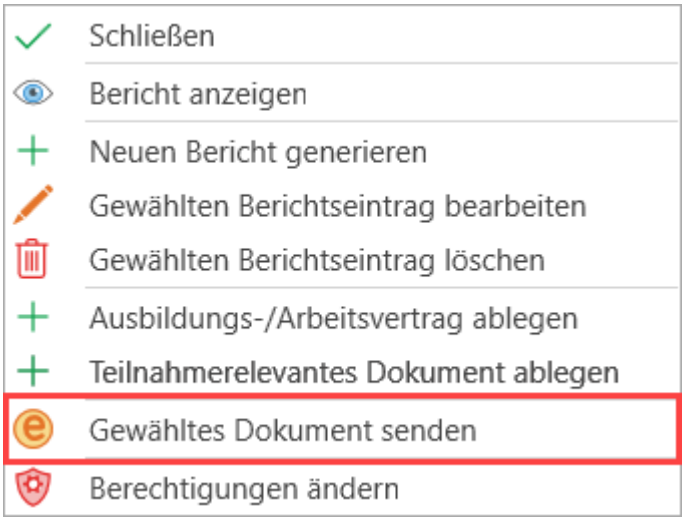
Qualli.life überprüft das Dokument, ob es das erforderliche Format aufweist. Wenn das Dokument nicht im PDF/A-Format gespeichert wurde, bietet Qualli.life an dies für Sie zu konvertieren. Beachten Sie auch die Auflösung bei gescannten PDF-Dokumenten.

Die Bezeichnung wird automatisch mit dem Dateinamen des Dokuments befüllt. Bei Bedarf können Sie Bemerkungen und einen Gültigkeitszeitraum festlegen; bei Ablauf des Gültigkeitszeitraums wird der Status automatisch auf "ungültig und archiviert" gesetzt. Speichern Sie das Ablegen des Dokuments mit der Bestätigen-Schaltfläche.

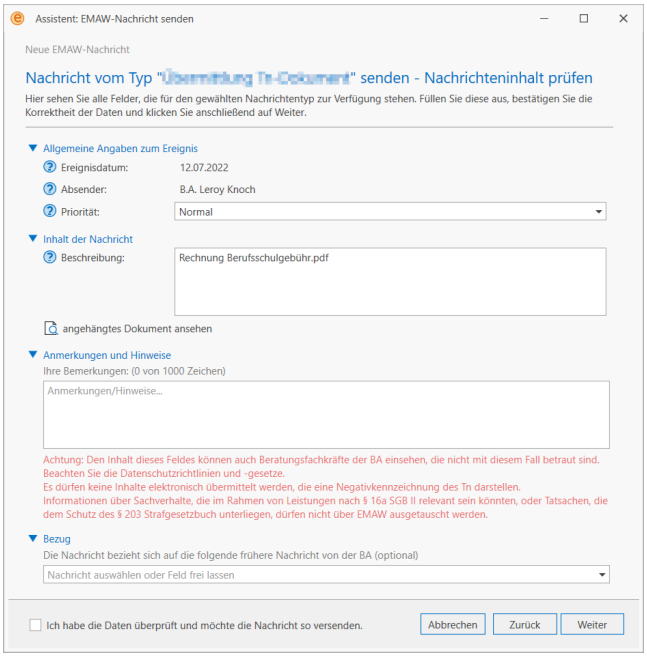
Um das Dokument über die EMAW-Schnittstelle schließlich zu versenden, wählen Sie das Dokument aus und starten Sie die

Aktion: Gewähltes Dokument senden

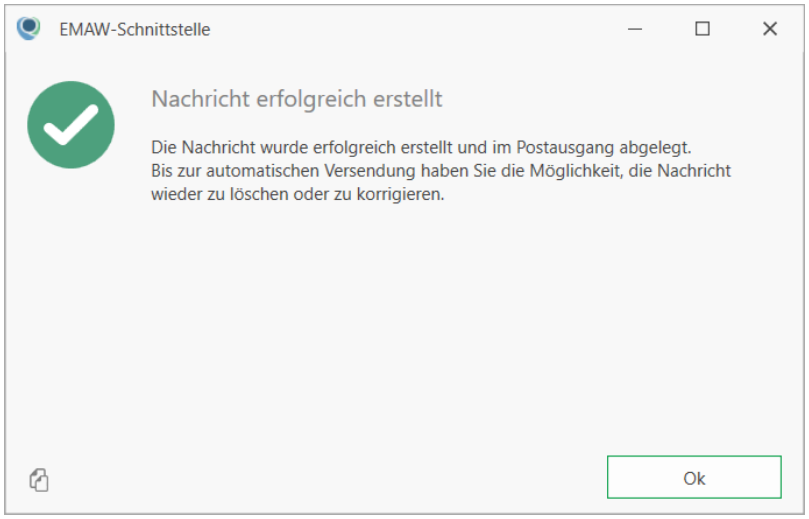
6.3.29 Übermittlung teilnahmerelevanter Dokumente



Dies öffnet den Assistenten für EMAW-Nachrichten.



Wenn Sie alle notwendigen Datenfelder befüllt haben, können Sie den Haken bei "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden" setzen, klicken Sie auf "Weiter" und schließlich auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird generiert und im Post-ausgang des Tn-Postfachs abgelegt.



6.3.30 Übermittlung maßnahmerelevanter Dokumente

Dieser EMAW[1]-Ereignis-/Nachrichtentyp darf mehrmals am selben Tag gesendet werden.

AUFTRAG→Formulare

Ab der Qualli.life-Version 16.5 haben Sie die Möglichkeit maßnahmerelevante Dokumente zum Auftrag über die EMAW-Schnittstelle zu senden. Beachten Sie jedoch die Liste erlaubter Dokumente gemäß fachlichem Infopaket, die **nur im PDF[2]-Format**, genauer im **PDF/A-Format**, versendet werden dürfen:

- Aufwendungen für die Absicherung (Versicherung) gegen Schäden (außer grober Fahrlässigkeit und Vorsatz), die durch die Teilnehmenden während der Teilnahme an der Maßnahme verursacht werden, werden in der begleitenden Phase nachträglich abgerechnet und gesondert erstattet. Dies gilt auch für Berufsgenossenschaftsbeiträge.
- überbetriebliche Lehrunterweisung (Einladung, Teilnahmebescheinigung und Rechnung)
- Lehrlingsbetreuungsgebühr (Nachweis, Rechnung)
- Berufsschulgebühr (Nachweis, Rechnung)

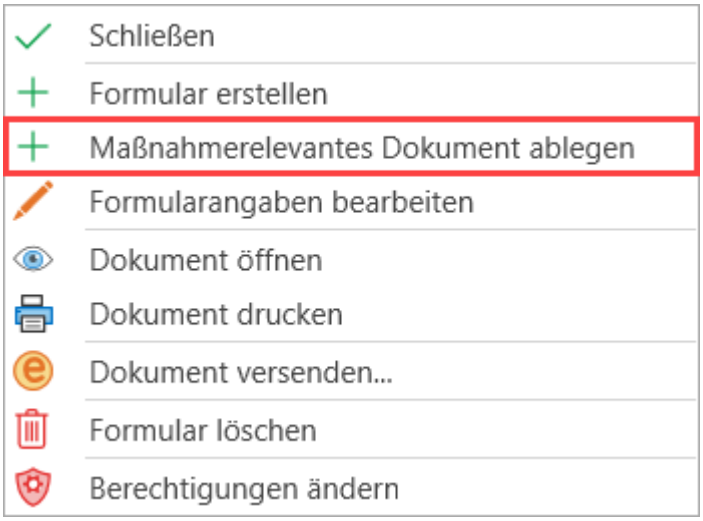
---

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

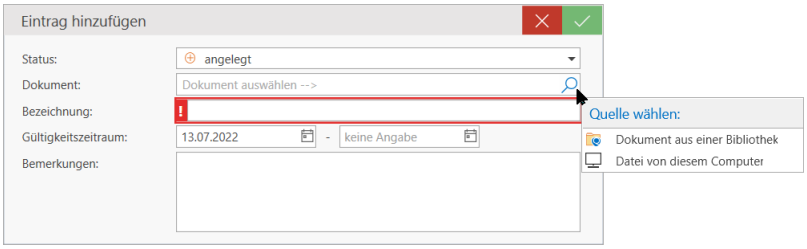
[2] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

6.3.30 Übermittlung maßnahmerelevanter Dokumente

- Kosten für externe Qualifizierung (Einladung, Teilnahmebescheinigung und Rechnung)
- Unfallversicherung der Teilnehmenden (Rechnung)
- Gesundheitszeugnis (Rechnung)
- Führungszeugnis (Rechnung)
- Erklärungen des Betriebes Prüfungsgebühren inkl. Gesellenstück

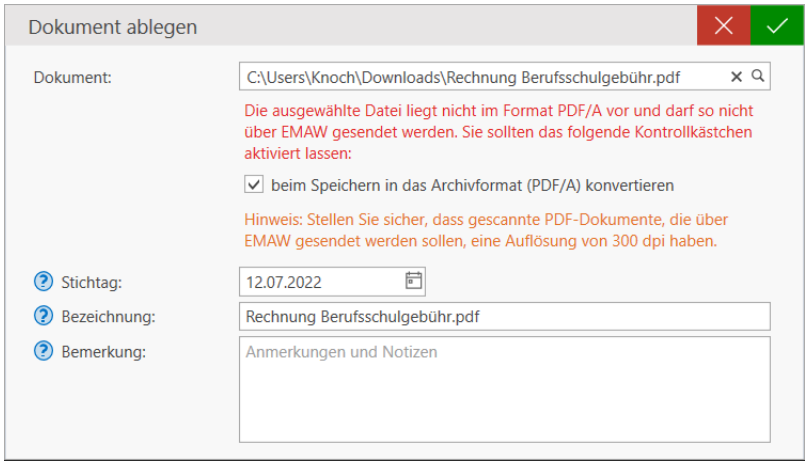


Dies öffnet ein Dialogfenster zum Ablegen eines Dokuments.



Wählen Sie unter "Dokument" mithilfe des LUPE-Symbols das zu versendende Dokument aus. Dies öffnet den Windows-Explorer[1] zum Auswählen des lokal abgelegten Dokuments.

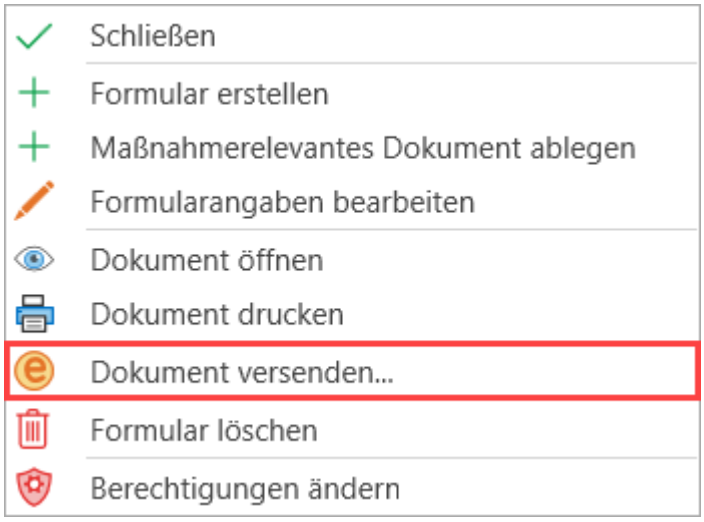
[1]auch "Datei-Explorer" oder kurz "Explorer", ist einfach gesagt das Fenster, in der der Inhalt eines Ordners angezeigt wird. Er bildet den voreingestellten Dateimanager und die Desktop-Umgebung in der Windows-Betriebssystemfamilie seit Windows 95 und ist seitdem integraler Bestandteil dieser Betriebssysteme.



Die Bezeichnung wird automatisch mit dem Dateinamen des Dokuments befüllt. Bei Bedarf können Sie Bemerkungen eingeben. Speichern Sie das Ablegen des Dokuments mit der Bestätigen-Schaltfläche.

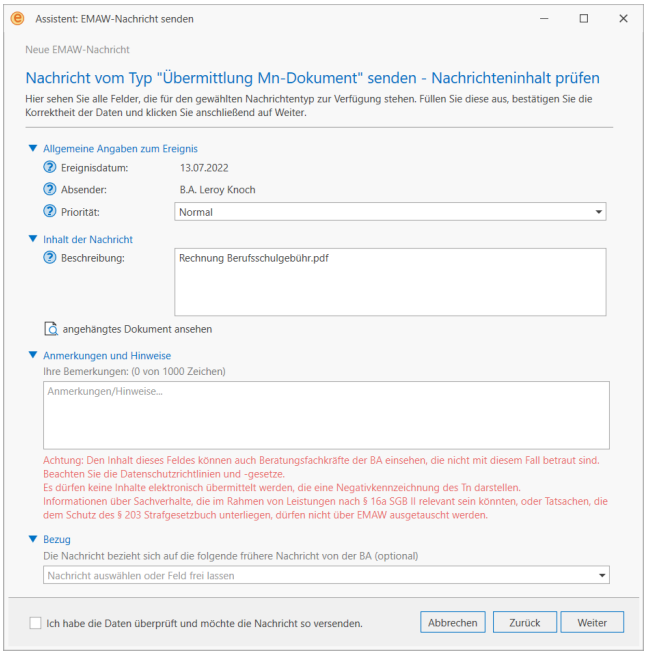
Um das Dokument über die EMAW-Schnittstelle schließlich zu versenden, wählen Sie das Dokument aus und starten Sie die

Aktion: Dokument versenden...



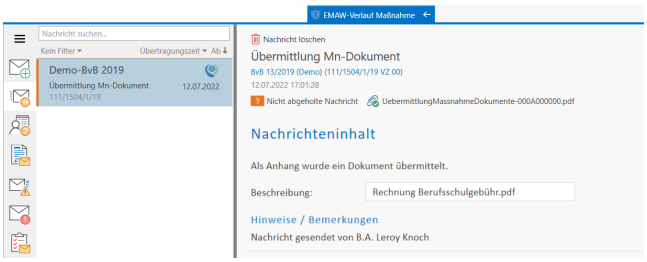
Dies öffnet den Assistenten für EMAW-Nachrichten.

6.3.30.1 AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden



Unter"Beschreibung" wird automatisch der Dateiname eingetragen; den Inhalt dieses Datenfelds können Sie jedoch ändern.

Wenn Sie alle notwendigen Datenfelder befüllt haben, können Sie den Haken bei "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden" setzen, klicken Sie auf "Weiter" und schließlich auf "Fertigstellen". Die Nachricht wird generiert und im Post-ausgang des Maßnahme-Postfachs abgelegt.



6.3.30.1 AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden

BA[1]→Träger

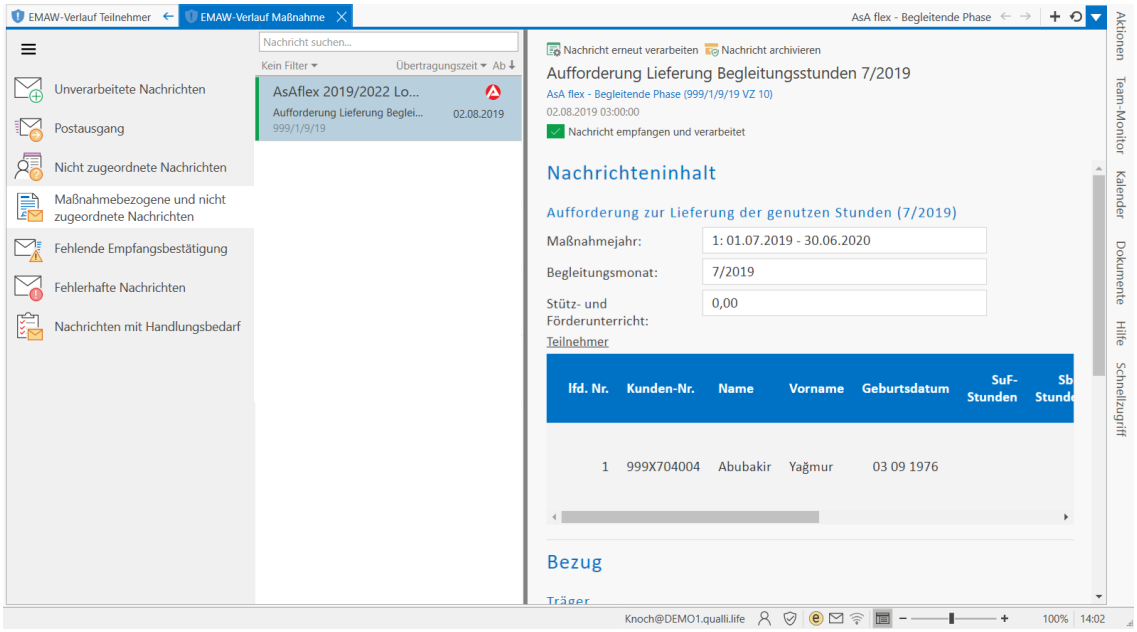
Dieser Nachrichtentyp wird am 1. eines Monats versendet und kann mehrfach auftreten. Er dient dazu der BA die genutzten Stunden des Vormonats der Tn[2] mitzuteilen. Dieser enthält eine Liste aller Tn, die zum Zeitpunkt der Übermittlung in COSACH[3] den Status "Bewilligt" hatten. Dieser Nachrichtentyp ist die Initialzündung zum Liefern der Begleit-stunden.

---

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[3]Operatives IT-Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit.



Tn können auch nachgemeldet oder bei Unstimmigkeiten nochmalig zur Abrechnung aufgefordert werden.

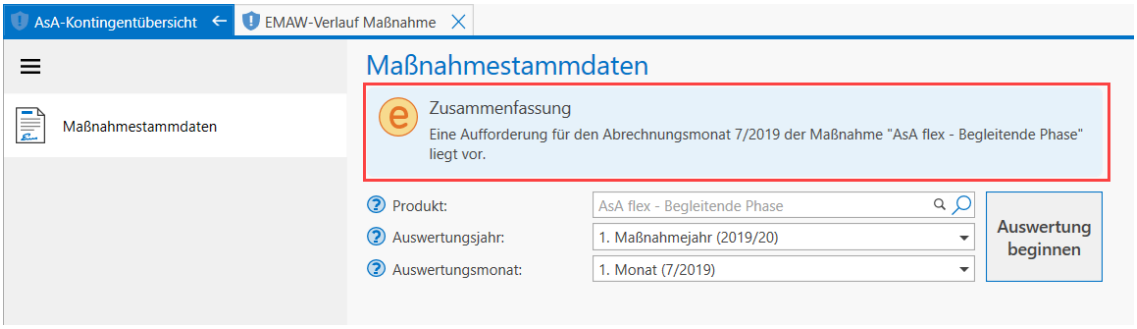
Folgende Datenfelder sind enthalten:

- Maßnahmejahr
- Begleitungsmonat und -jahr
- Stütz- und Förderunterricht von Ausbildern in Stunden
- Liste der betroffenen Tn mit Stammdaten von der BA (Kunden-Nr., Name, Vorname, Geburtsdatum). Diese Liste wird auch bei der Lieferung der Begleitstunden befüllt.

  Diese Tn-List stammt von der BA; Qualli.life übernimmt diese, sobald die Nachricht verarbeitet wird. Erstellen Sie vorher ggfs. das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" bevor Sie diese Nachricht verarbeiten, um widersprüchlichen Daten vorzubeugen. Zudem ist es nicht mögliche diese zu Liste sortieren oder zu verändern, da die Daten der BA stammen.

Wird diese Nachricht verarbeitet, erscheint ein Vermerk "Zusammenfassung" im Programmbereich "AsA[1] Übersicht" (siehe auch "Kontingentübersicht erstellen" auf Seite 1694) und weist darauf hin, dass die Aufforderung verarbeitet wurde. Dies ist schließlich die Voraussetzung zum versenden der Nachricht "AsA flex: Lieferung Begleitstunden" (Seite 1745).

[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

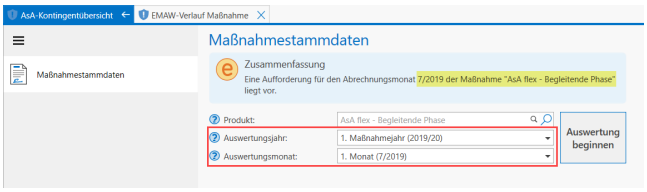


6.3.30.2 AsA flex: Lieferung Begleitstunden

Träger→BA[1]

Dieser Nachrichtentyp kann erst erstellt werden, wenn zuvor die Nachricht "AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden" (Seite 1744) verarbeitet und die Auswertung des geforderten Auswertungsmonats durchgeführt wurde (siehe auch "Kontingentübersicht erstellen" auf Seite 1694). Stellen Sie bei der Auswertung das richtige Auswertungsjahr, den richtigen Auswertungsmonat aus und ggfs. das Produkt aus. Mit einem kommenden Update[2] wird dieser Schritt durch einen Link automatisiert.

Wenn mehrere Aufträge durch ein Produkt zusammengefasst wurden, muss zu jeder Maßnahme die "Aufforderung Lieferung Begleitstunden" verarbeitet worden sein, woraufhin alle zusammengehörigen Aufträge in "Zusammenfassung" aufgelistet.

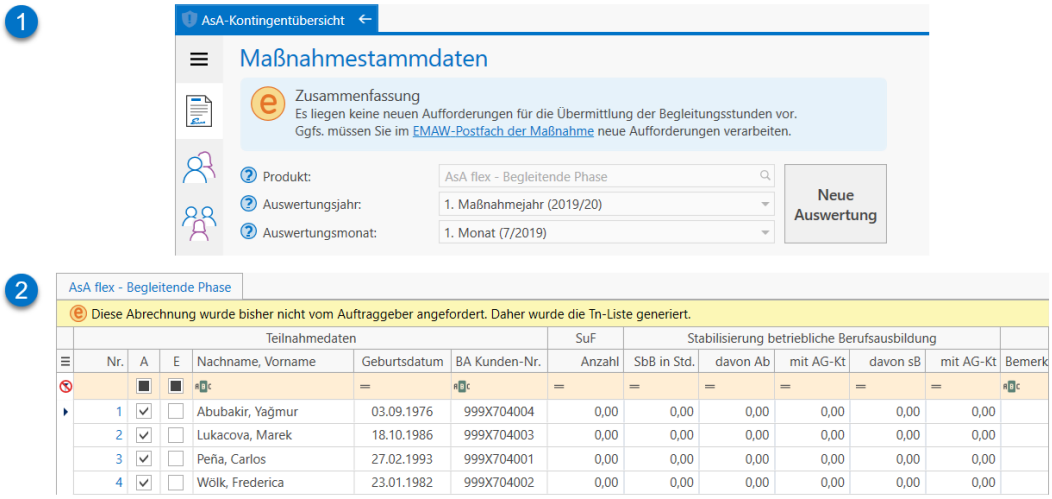


Wenn noch keine Aufforderung von der BA versandt wurde, wird dies in "Zusammenfassung" angezeigt (1) und zusätzlich unter "Stundennachweis SbB[3]" ein Vermerkt angezeigt (2).

[1]Bundesagentur für Arbeit

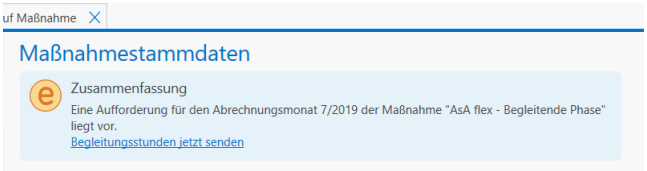
[2]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

[3]Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung



Wenn die "Aufforderung Lieferung Begleitstunden" verarbeitet und die Auswertung für den geforderten Monat durchgeführt wurde, erscheint im Bereich "Maßnahmedaten" des Programmbereichs "AsA[1]-Übersicht" im Vermerk "Zusammenfassung" der Link "Begleitungsstunden jetzt senden".

> Wenn mehrere Aufträge durch ein Produkt zusammengefasst wurden, erscheint zu jeder Maßnahme der Link "Begleitungsstunden jetzt senden".



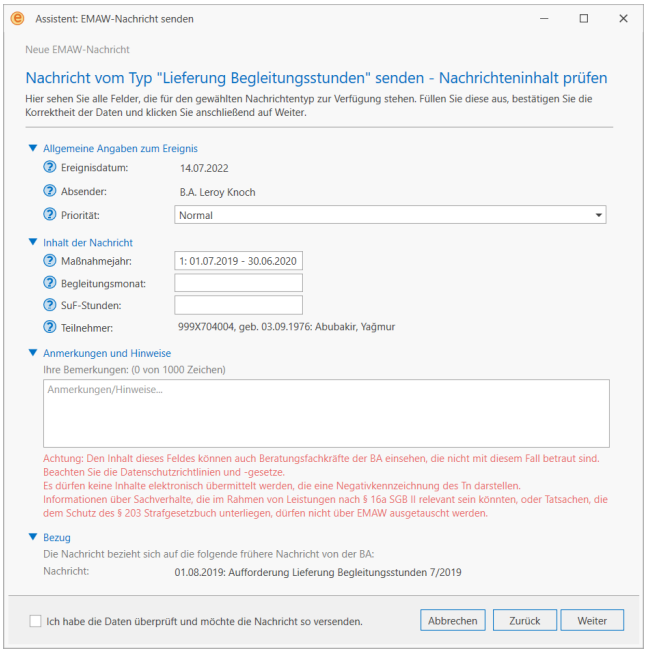
Dieser Link generiert schließlich die EMAW[2]-Nachricht "Lieferung Begleitstunden" mit allen Daten des Auswertungsmonats. Abhängig von den Anforderungen Ihrer BA/Ihrem Jobcenter, können Sie das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" befüllen.

> Halten Sie unbedingt Rücksprache mit Ihrer BA/Ihrem Jobcenter, ob Sie das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" zusätzlich zu dieser Nachricht versenden müssen.

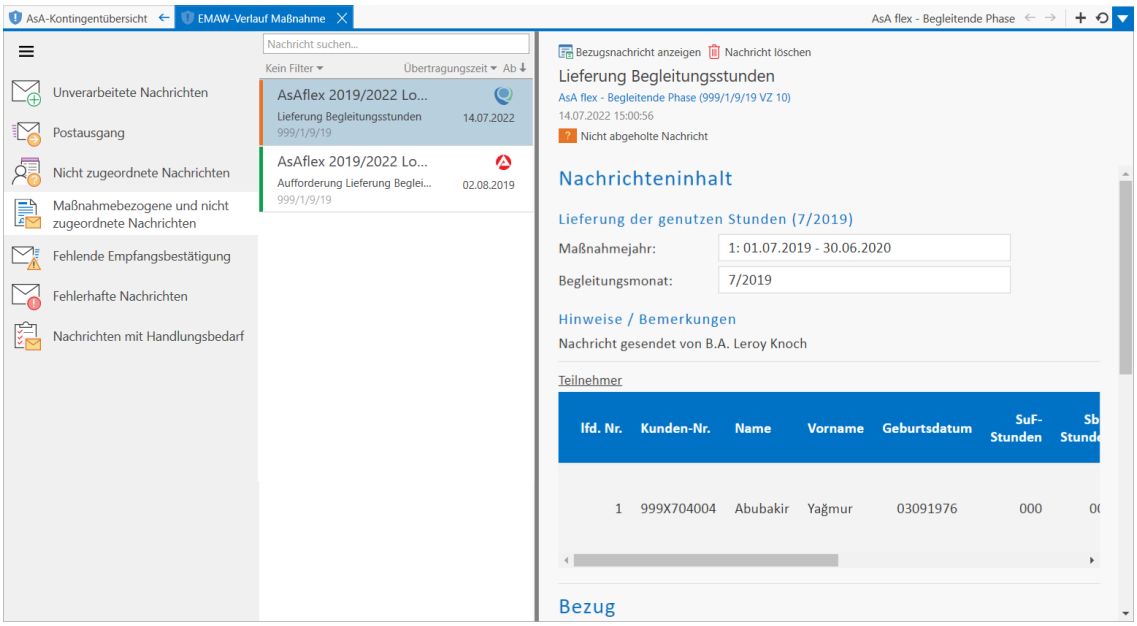
[1] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6.3.31 Nachweis Förderzielbereich



Die Nachricht "Lieferung Begleitstunden" wird schließlich im Postausgang des Maßnahmepostfachs abgelegt.



6.3.31 Nachweis Förderzielbereich

Träger→BA[1]

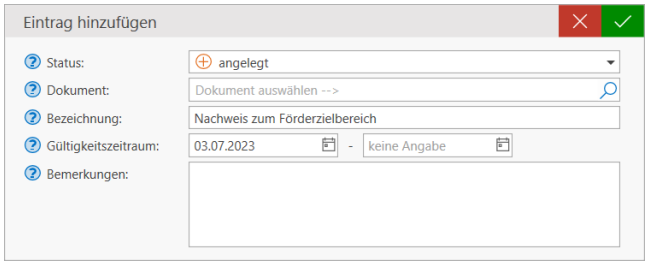
[1]Bundesagentur für Arbeit

Dieser Nachrichtentyp ist **erst ab der Qualli.life-Version 16.8** oder jünger verfügbar und darf erst **ab dem 17.07.2023 über die EMAW[1]-Schnittstelle** gesendet werden. Des Weiteren gilt dieser Nachrichtentyp ausschließlich für BvB[2]-Maßnahmen.

Um die EMAW-Nachricht versenden zu können, muss der Nachweis zunächst als "Bericht" hinterlegt werden. Starten Sie hierzu die

Aktion: Nachweis Förderzielbereich ablegen

Alternativ können Sie diesen Befehl auch über einen Rechtsklick abrufen. Dies öffnet ein Dialogfenster zum Eingeben von Daten.



- **Status**: Der Status wird automatisch auf "angelegt" gesetzt. Sobald dieser angelegt wurde, können Sie mit dem Befehl "Eintrag bearbeiten" den Status jederzeit ändern.
- **Dokument**: Mit dem LUPE-Symbol können Sie als Quelle die Qualli.life-Bibliothek oder ein Verzeichnis Ihres Computers auswählen.
- **Bezeichnung**: Je nachdem, welche Aktion Sie ausgewählt haben, wird die entsprechende Bezeichnung hier automatisch eingefügt und kann bei Bedarf geändert werden.
- **Gültigkeitszeitraum**: Das "Von-Datum" wird automatisch mit dem heutigen Datum befüllt und kann bei Bedarf geändert werden. Falls das Dokument eine begrenzte Gültigkeit hat, können Sie jetzt schon das "Bis-Datum" eingeben; wird dieses Datum schließlich überschritten, wird der Status automatisch auf "ungültig und archiviert" gesetzt.
- **Bemerkungen**: Platz für etwaige zusätzliche Informationen zum Eintrag. Diese werden nicht über die EMAW-Schnittstelle übermittelt.

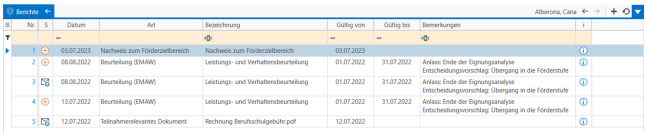
Wenn Sie alle Daten eingegeben haben, können Sie das Dokument mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche speichern und es wird unter "Berichte" aufgenommen.

---

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

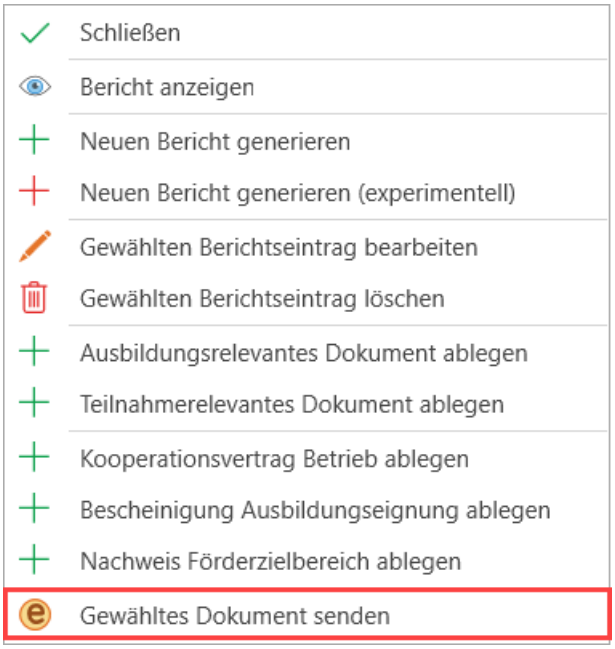
[2] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

6.3.31 Nachweis Förderzielbereich

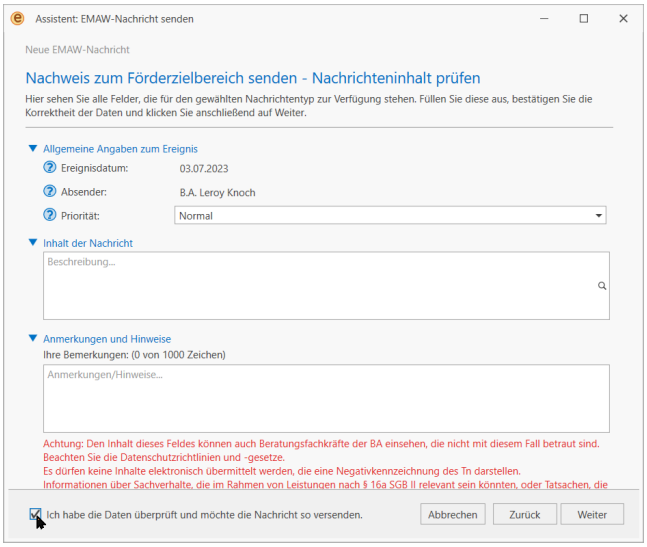


Um das Dokument schließlich über die EMAW-Schnittstelle an die BA zu übermitteln, wählen Sie das gewünschte Dokument aus und starten Sie die

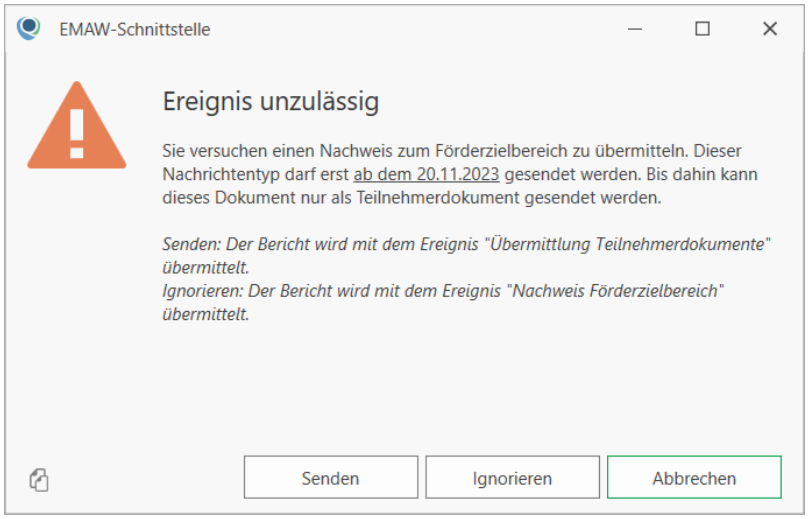
Aktion: Gewähltes Dokument senden



Alternativ können mit einem Rechtsklick auf das zu sendende Dokument den Befehl auswählen. Es öffnet sich der bekannte Assistent zum Versenden einer EMAW-Nachricht.



Das Versenden dieses Nachrichtentyps ist erst ab dem 20.11.2023 zulässig. Vor diesem Termin werden durch eine Meldung darauf hingewiesen, dass das Versende einer solchen Nachricht nicht zulässig ist. Qualli.life kann dennoch beide Nachrichtentypen versenden.



Klären Sie vorher mit der Beratungsfachkraft der AA, welcher Nachrichtentyp versendet werden soll. Der neue Nachrichtentyp kann ggfs. bereits vom System der AA bereits verarbeitet werden.

6.3.32 Unterbrechungszeitraum

Träger→BA[1]

Dieses Ereignis ist ab der Qualli.life-Version 16.8 oder jünger verfügbar.

Wenn ein Tn[2] die Teilnahme für einen bestimmten Zeitraum aussetzt, kann dies durch entsprechende EMAW[3]-Nachricht der BA mitgeteilt werden. Nachfolgende Gründe für die Unterbrechung sind zulässig:

- **Elternzeit**: Elternzeit nach dem Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit.
- **Krank**: Krankengeld nach § 44 ff. SGB V

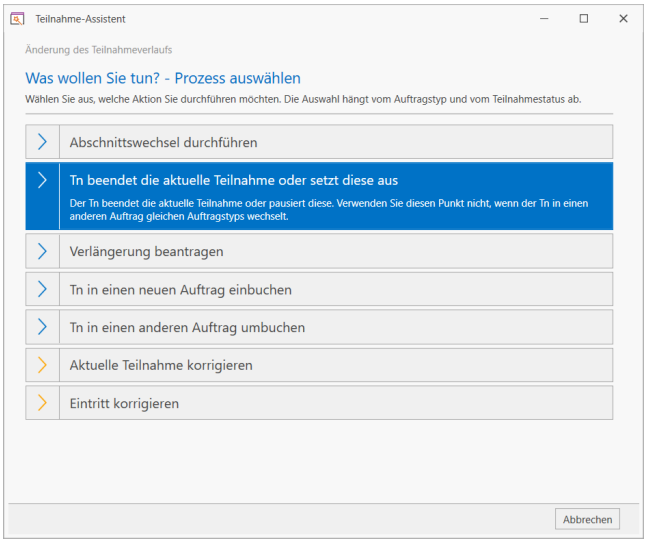
[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

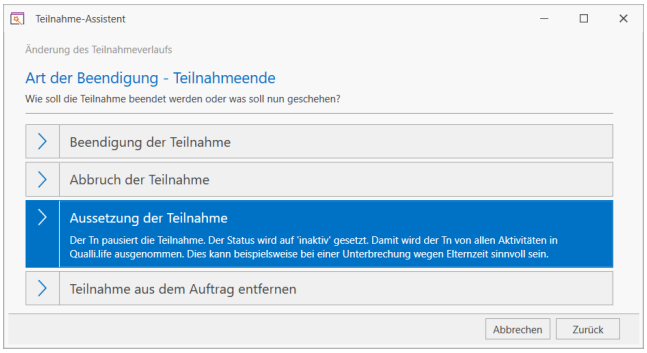
[3]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

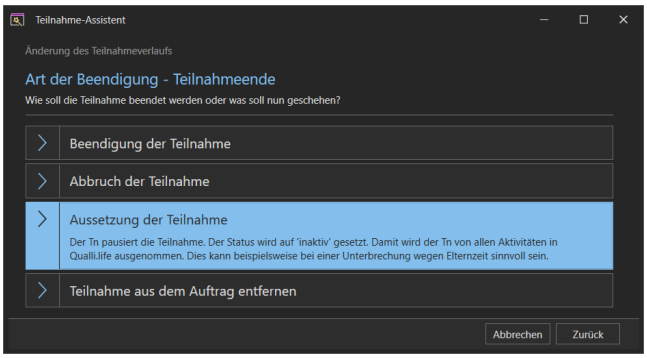
6.3.32 Unterbrechungszeitraum

Das Prinzip zum Versenden der EMAW-Nachricht "Unterbrechungszeitraum" gleicht dem einer Eintritts- oder Austrittsmeldung und wird über den Teilnahmeassistenten initiiert.

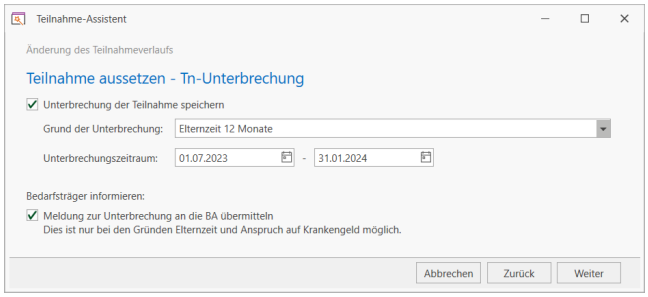


Wählen Sie dabei die Option "Tn beendet die aktuelle Teilnahme oder setzt diese aus" aus und im Anschluss daran "Aussetzung der Teilnahme".





Im nächsten Fenster können Sie Daten bezüglich der Unterbrechung eingeben. Bei Tn, die über die EMAW-Schnittstelle abgewickelt werden, werden die Haken unter "Unterbrechung der Teilnahme speichern" und "Bedarfsträger informieren" automatisch gesetzt.



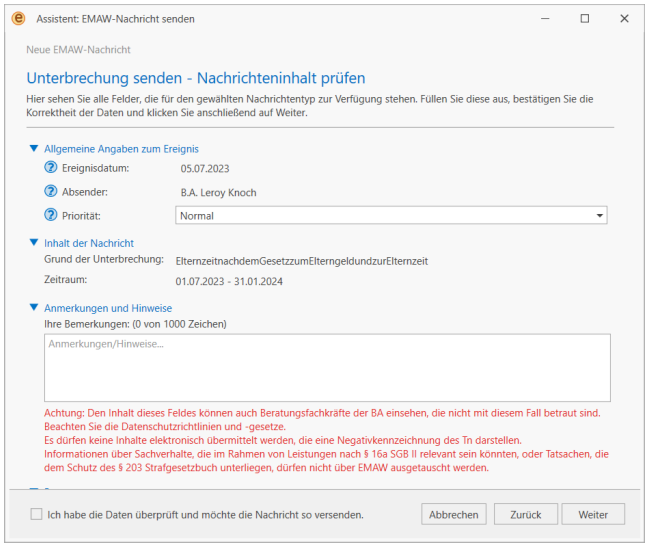
Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (❗) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—).

- **Grund der Unterbrechung**: Wählen Sie entweder "Elternzeit" oder "Krankengeld nach § 44 ff. SGB V" aus. Diese können bei Bedarf ergänzt werden und wird als Abschnittsbezeichnung im Teilnahmeverlauf verwendet.

  > In der EMAW-Nachricht wird der angegebene Grund in das vom System vorgeschriebene Format umgewandelt.

- **Unterbrechungszeitraum**: Geben Sie den Zeitraum der Unterbrechung an. Das "Bis-Datum" ist hierbei obligatorisch, gemäß beanspruchter Elternzeit bzw. AU-Bescheinigung des Arztes.
- **Meldung zur Unterbrechung an die BA übermitteln**: Damit eine entsprechende EMAW-Nachricht versendet werden kann, muss diese Option in Kombination mit einem der zulässigen Gründe ausgewählt sein.

Wenn Sie den Assistenten fertigstellen, öffnet sich daraufhin der Assistent zum Versenden einer Unterbrechung.



6.3.32 Unterbrechungszeitraum

Beim Fertigstellen wird der Status des Tn auf "Inaktiv" gesetzt und im Teilnahmeverlauf ein Abschnitt mit dem eingetragenen Grund hinzugefügt. Die generierte EMAW-Nachricht wird schließlich bis zur Abholung im Postausgang aufbewahrt.

Derzeit ist ein manuelles Reaktivieren des Tn nach Ablauf der des Unterbrechungszeitraums notwendig. Eine Automatisierung des Reaktivierungsprozesses ist in Planung wird mit einem zukünftigen Update[1] implementiert. Wird ein Tn am Ende des Unterbrechungszeitraum reaktiviert, darf keine erneute Eintrittsmeldung versendet werden. Setzen Sie den Status einfach wieder auf "Aktiv". Der EMAW-Prozess erlaubt nur eine Eintrittsmeldung pro Teilnahme.

[1]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

6.4 EMAW-Prozessablauf: AGH

Seit Dezember 2013 wird die elektronische Maßnahmeabwicklung auch eingesetzt, um AGH[1]-Maßnahmen zu verwalten. Der Prozessablauf unterscheidet sich stark von dem anderer Verfahrenszweige. Im Folgenden wird dieser und die Vorgehensweise in Quali.life erläutert.

AGH-Maßnahmen gehören zum Verfahrenszweig 06. Wenn Sie bereits andere Maßnahmen mit EMAW[2]-Unterstützung durchgeführt haben, beachten Sie, dass Ihre Trägerreferenznummer für diesen Verfahrenszweig gesondert angemeldet werden muss. Dies gilt auch, wenn EMAW für Ihr Unternehmen neu ist. Die Trägerreferenznummer erhalten Sie von der BA[3] i.d.R. mit dem Schreiben, das Sie über den Erhalt der Maßnahme unterrichtet. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Kapitel "Initialisierung der EMAW-Datenübertragung" (Seite 955).

Die Datenübertragung zum Tn[4] bzw. zu einer AGH-Maßnahme geht grundsätzlich von der gE[5] aus. Wenn Tn für AGH angemeldet werden, erhalten Sie die Nachricht "AGH-Anmeldung" von der gE[6] für jeden Tn einzeln. Wenn ein Maßnahmebericht oder eine Maßnahmeabrechnung erstellt werden sollen, übermittelt die gE entsprechende Anforderungen.

Nur nach dem Erhalt einer Tn-Anmeldung darf zu diesem Tn über EMAW kommuniziert werden und ausschließlich nach dem Erhalt einer entsprechenden Anforderung dürfen Maßnahmeberichte bzw. Abrechnungen übermittelt werden.

---

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Bundesagentur für Arbeit

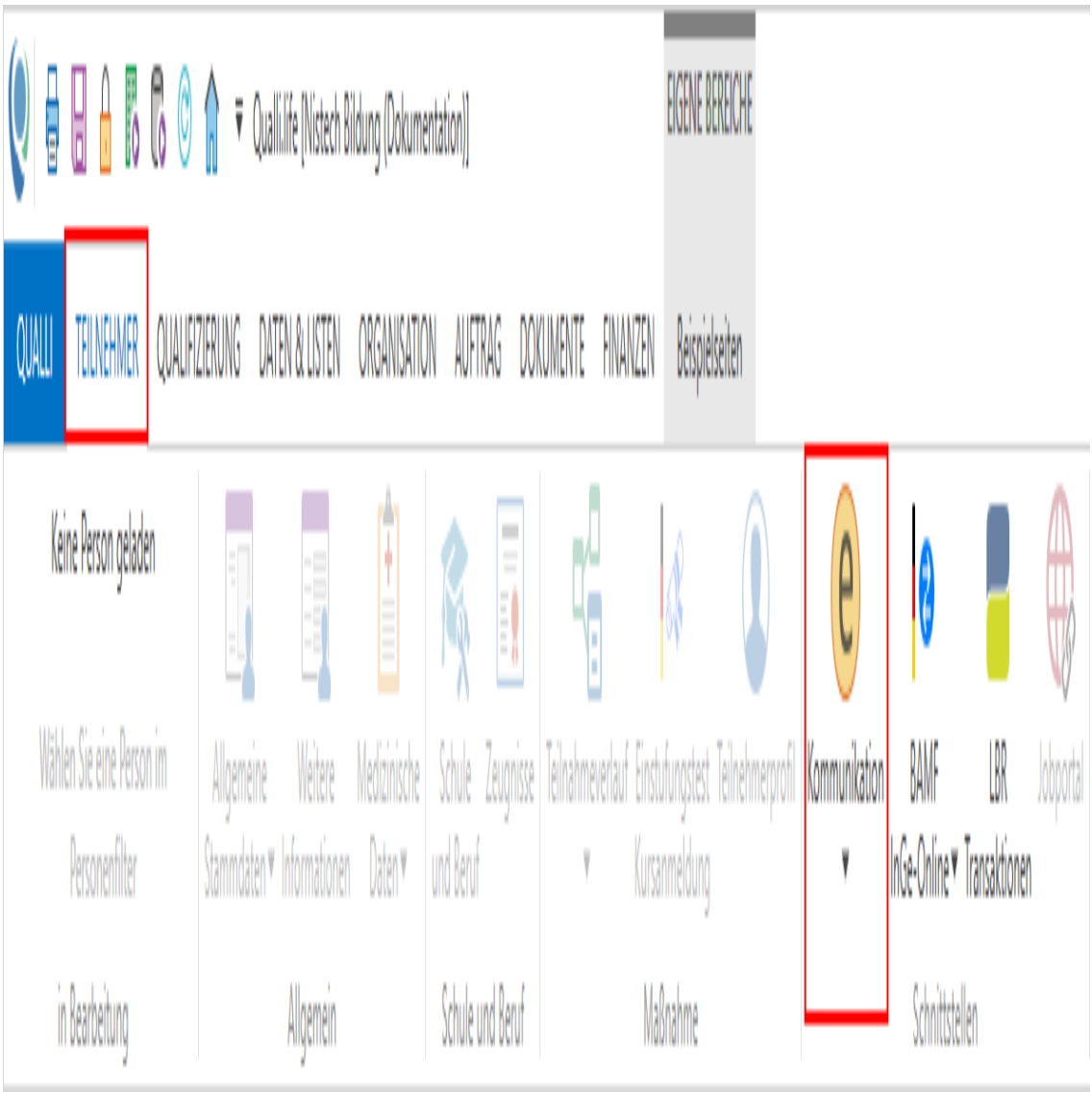
[4] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[5] gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter“ der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

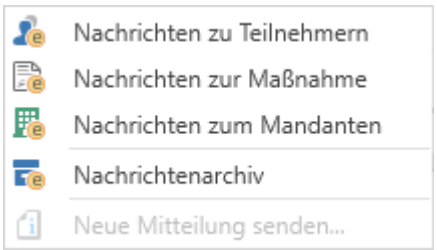
[6] gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter“ der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

Eine Übersicht über erhaltene EMAW-Nachrichten gibt Ihnen der Programmbereich EMAW-Verlauf. Informieren Sie sich über diesen Programmbereich im Kapitel "Kommunikation (EMAW)" (Seite 379).

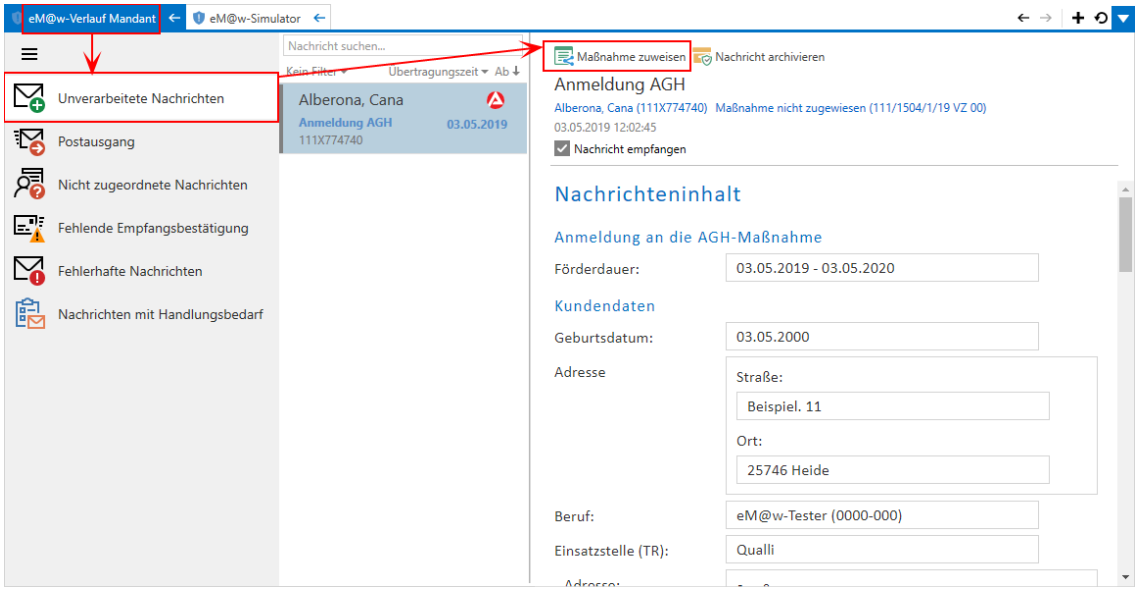
6.4.1 Anlegen der AGH-Maßnahme



TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichten zum Mandanten



Sofern mindestens eine Nachricht zu einer AGH-Maßnahme vorliegt, und diese in Quali.life noch nicht angelegt wurde, bzw. bei der die Maßnahmenummer noch nicht hinterlegt wurde, stellt sich dies im Verlauf (Ansicht: "Unverarbeitete Nachrichten") folgendermaßen dar:



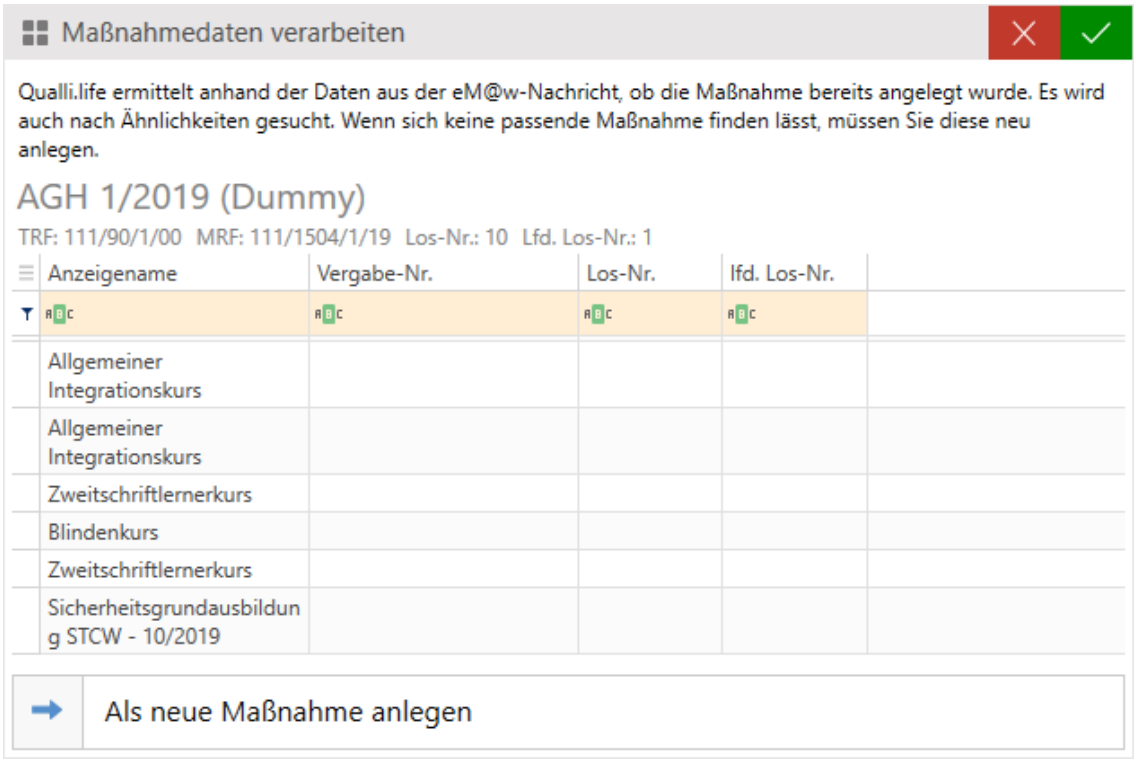
Sollte die Maßnahme bereits angelegt und korrekt konfiguriert sein, sehen Sie anstelle der Maßnahme einzelne Tn. Wechseln Sie in diesem Fall in die Maßnahmeansicht und fahren Sie weiter unten fort.

Bewegen Sie die Maus über die Nachricht. Am rechten Rand erscheinen nun Schaltflächen. Um diese Maßnahme einer vorhandenen Maßnahme zuzuweisen oder als neue Maßnahme anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Maßnahme zuweisen". Der erscheinende Dialog listet die vorhandenen Maßnahmen auf.

Wenn die Maßnahme, die zur Nachricht gehört, in der Liste enthalten ist, wählen Sie diese aus und bestätigen Sie den Dialog mit der grünen OK-Schaltfläche oben rechts.

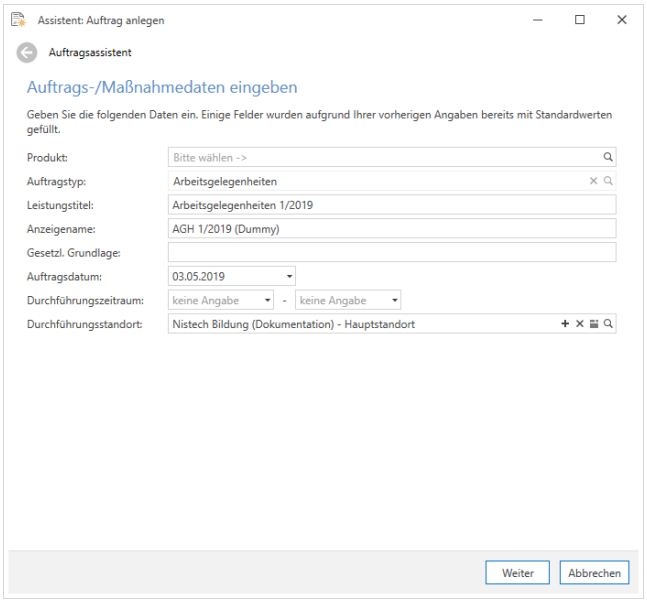
Ist die Maßnahme nicht enthalten, betätigen Sie die Schaltfläche "Als neue Maßnahme anlegen".

6.4.1 Anlegen der AGH-Maßnahme



Wenn die Maßnahme neu angelegt werden soll, erscheint der entsprechende Assistent.

Der Auftrags-/Maßnahmeassistent ist bereits vorkonfiguriert, soweit die Inhalte der EMAW-Nachricht dies zulassen.

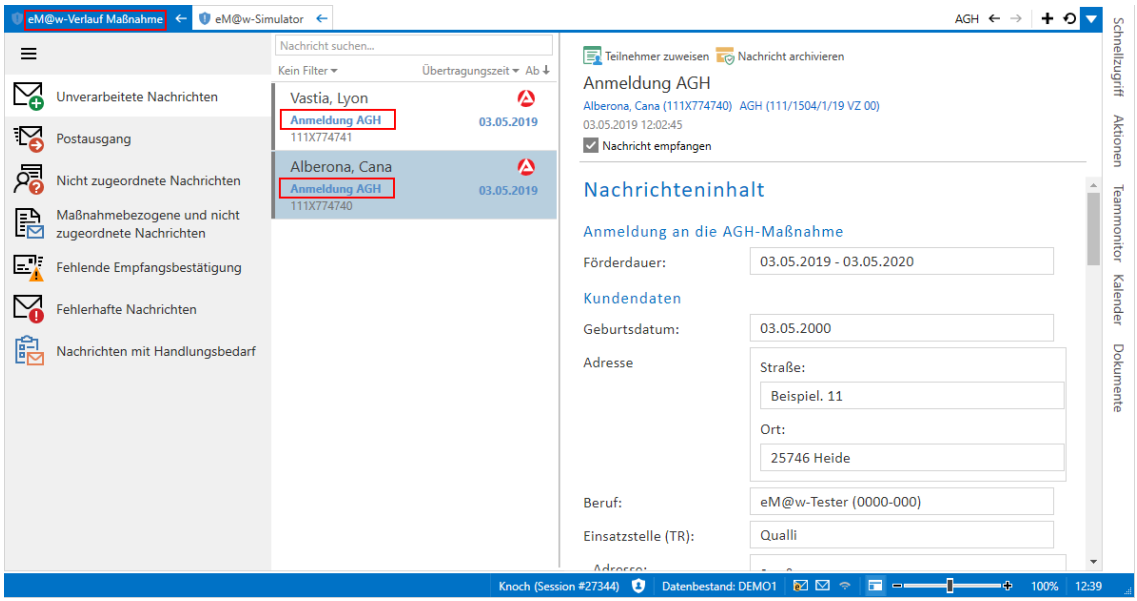


Vervollständigen Sie diese Seite, geben Sie insbesondere einen aussagekräftigen Anzeigenamen ein (siehe auch "Anlegen eines Auftrags" auf Seite 665). Klicken Sie anschließend auf "Weiter" und beenden Sie den Assistenten.

Der EMAW-Verlauf wechselt anschließend in die Maßnahmeansicht.

Sollten Sie die Maßnahme nicht neu angelegt haben, wechseln Sie manuell in die Maßnahmeansicht (TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichten zur Maßnahme) und wählen Sie die betroffene AGH-Maßnahme aus.

Hier sehen Sie nun alle neuen Tn und evtl. weitere Nachrichten zu dieser Maßnahme:



Wenn Sie auf eine Nachricht klicken erscheint im Anzeigebereich der Inhalt zur Nachricht.

In diesem Beispiel liegt zu den Tn "Vestia" und "Alberona" eine "Anmeldung AGH" vor.

6.4.2 AGH-Abrechnungsdaten

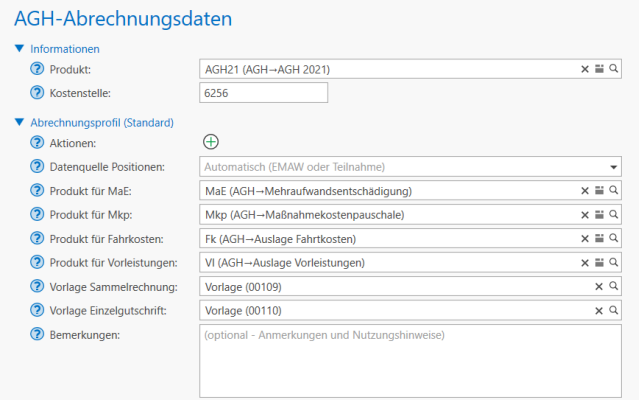
Zur Generierung von Rechnungen und Gutschriften, sind die Daten in diesem Menüpunkt essentiell, um auch AGH-Monatsabrechnungen buchhalterisch korrekt zu dokumentieren.

> Daten für die Buchhaltung erfordern ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit. Halten Sie bei Unklarheiten stets Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung. Alle Datenfelder werden zum Generieren der Rechnungen/Gutschriften und für Buchungen benötigt.

AUFTRAG→Auftragsstammdaten→AGH-Abrechnung

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

6.4.2.1 Informationen



Alle Datenfelder unter "Informationen" und "Abrechnungsprofil" müssen befüllt sein. Insbesondere die Konten für Mae[1], Mkp[2], Fk[3] und Vorleistungen müssen im Produkt korrekt eingegeben werden, damit in der Buchhaltung auch die richten Konten bebucht werden.

6.4.2.1 Informationen

- **Produkt**: Geben Sie hier das hinterlegte Produkt für AGH-Maßnahmen an (Produkte und Produktgruppen).
- **Kostenstelle**: Wenn im vorher ausgewählten Produkt bereits eine Kostenstelle hinzugefügt wurde, wird diese hier automatische eingefügt. Ansonsten können Sie manuell eine Kostenstelle hinzufügen.

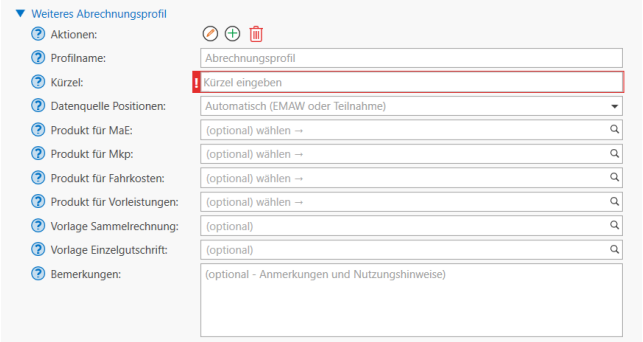
6.4.2.2 Abrechnungsprofil

Ab Qualli.life 16.6 können Sie Abrechnungsprofile für AGH-Maßnahmen erstellen, z.B. wenn in einer AGH-Maßnahme verschiedene Mkp abgerechnet werden sollen. Falls eine AGH-Maßnahme bereits vor der Version 16.6 konfigurierte Abrechnungsdaten beinhaltete, wird diese als "Standard" verwendet. Weitere Abrechnungsprofile sind beispielsweise notwendig, wenn Abrechnungen zwischen EMAW- und Nicht-EMAW-Teilnahmen getrennt werden müssen.

Mindestens ein Abrechnungsprofil muss angelegt sein, die ausschließlich für die EMAW-Aufforderung verwendet wird (Datenquelle in Positionen).

[1] Mehraufwandsentschädigung
[2] Maßnahmekostenpauschale
[3] Fahrkosten

- **Aktionen**: Fügen Sie bei Bedarf weitere Abrechnungsprofile hinzu.
  - **Neues Abrechnungsprofil hinzufügen**: Existieren noch keine weiteren Profile, wird hier nur das PLUS-Symbol zum Hinzufügen eines neuen Abrechnungsprofils angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, um ein weiteres Profil hinzuzufügen, erscheint ein zusätzlicher Dropdown-Bereich, in der weitere Aktionen und Datenfelder erscheinen.



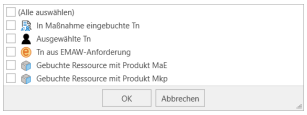
  - **Profilname**: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für das Abrechnungsprofil ein. Der Profilname wird als Bezeichnung für das Dropdown verwendet. Nachdem das Abrechnungsprofil konfiguriert wurde, wird dieses Datenfeld ausgeblendet.
  - **Kürzel**: Geben dem Abrechnungsprofil ein Kürzel, welches im Dropdown in Klammern eingefügt wird. Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (−). Das Kürzel wird verwendet, um das Abrechnungsprofil eindeutig zu identifizieren und könnte durch Platzhalter ausgegeben werden. Das Kürzel wird ebenfalls ausgeblendet, wenn das Abrechnungsprofil gespeichert wurde.

    Im Gegensatz zum Profilnamen, darf das Kürzel aufgrund dessen eindeutigen Charakters **nicht mehr geändert werden**, sonst würde das Profil ungültig, wenn es z.B. in Formeln oder als Platzhalter verwendet wird.

  - **Weitere Aktionen**: Wenn Sie weitere Abrechnungsprofile gespeichert haben, erscheinen zusätzlich ein STIFT- und MÜLLTONNE-Symbol.
    Das STIFT-Symbol wird zum Bearbeiten des Profilnamens sowie Kürzels verwendet und blendet diese beiden Datenfelder ein/aus. Mit dem MÜLLTONNE-Symbol, können Sie Abrechnungsprofile löschen.

6.4.2.2 Abrechnungsprofil

- **Datenquelle in Positionen**: Geben Sie hier die Quelle an, von wo die Daten der Einzelpositionen entnommen werden. Standardmäßig ist sie auf "Automatisch" eingestellt: Sie werden bei AGH-Maßnahmen über die Daten aus der EMAW-Schnittstelle bezogen bzw. der Teilnahme, wenn Tn in den Auftrag eingebucht wurden.



  Bei manuellen AGH-Abrechnungen können die Daten abweichen, weil sie nicht zwingend den Daten des Auftrags entsprechen müssen, z.B. Mkp weicht von der Mkp der EMAW-Maßnahme ab. In diesem Fall können Sie andere Datenquellen angeben, womit auch abweichende Angaben oder nicht im Auftrag eingebuchte Tn in der AGH-Abrechnung berücksichtigt werden.

  - **In Maßnahme eingebuchte Tn**: Die Daten für Positionen werden aus den in der Maßnahme eingebuchten Tn entnommen.
  - **Ausgewählte Tn**: Die Daten der Tn werden aus den hinzugefügten Tn in der Abrechnung entnommen.
  - **Tn aus EMAW-Anforderung**: Die Daten für Positionen werden aus der EMAW-Anforderung entnommen
  - **Gebuchte Ressource mit Produkt MaE**: Wenn einer Person eine Ressource mit MaE-Produkt zugewiesen wurde, werden die Daten für Positionen aus dem MaE-Produkt entnommen. Die Person muss nicht zwingend im Auftrag eingebucht sein.
  - **Gebuchte Ressource mit Produkt Mkp**: Wenn einer Person eine Ressource mit Mkp-Produkt zugewiesen wurde, werden die Daten für Positionen aus dem Mkp-Produkt entnommen. Die Person muss nicht zwingend im Auftrag eingebucht sein.

  Beachten Sie jedoch folgende Grundsätze:

  - Eine Mehrfachauswahl ist möglich, sofern die Daten der Produkte und Rechnungsvorlagen für das Abrechnungsprofil übereinstimmen.
  - Wenn das Abrechnungsprofil für die **AGH-Monatsabrechnung der EMAW-Aufforderung** verwendet wird, ist eine Mehrfachauswahl nicht zulässig.

- **Produkt für Mae/Mkp/Fahrtkosten/Vorleistungen**: Geben Sie hier die hinterlegten Produkte für Mae/Mkp/Fahrtkosten/Vorleistungen an. Diese müssen zuvor in "Produkte und Produktgruppen" hinterlegt worden sein.

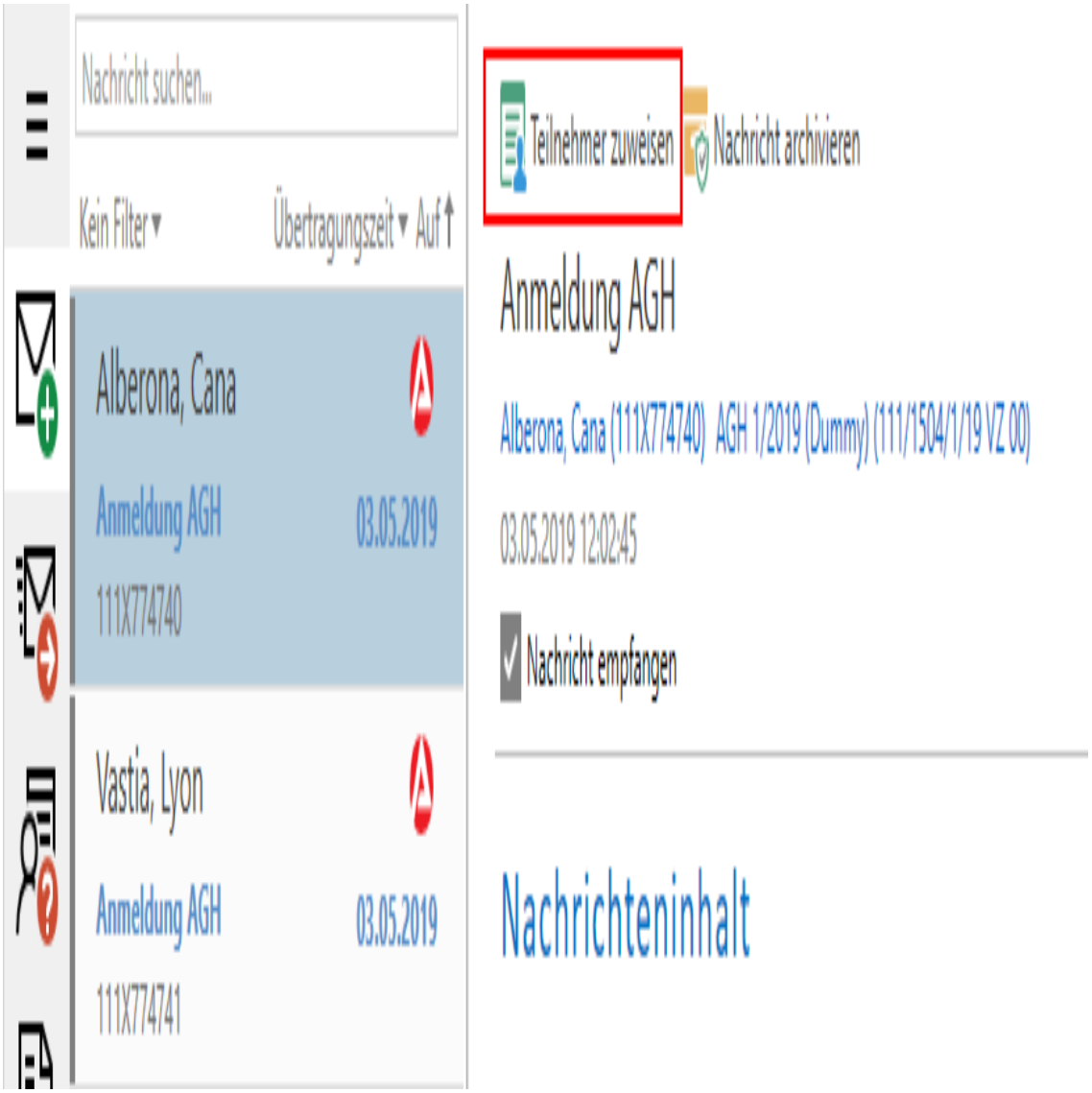
  Konten und Kostenstellen aus diesen Produkten werden für das Generieren der AGH-Rechnung und -Gutschriften benötigt (siehe auch "AGH: Rechnungsschreibung" auf Seite 1105).

- **Vorlage Sammelrechnung**: Geben Sie hier die Vorlage für Rechnungen an (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836).
- **Vorlage Einzelgutschrift**: Geben Sie hier die Vorlage für Gutschriften an (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836)
- **Bemerkungen**: Geben Sie hier weitere Informationen ein. Wenn Sie mehrere Abrechnungsprofile verwenden, können sie hier Nutzungshinweise zu den einzelnen Profilen erläutern.

6.4.3 Anmeldung von AGH-Teilnehmern

TEILNEHMER→Kommunikation▼→Nachrichten zur Maßnahme

6.4.3.1 Tn anlegen

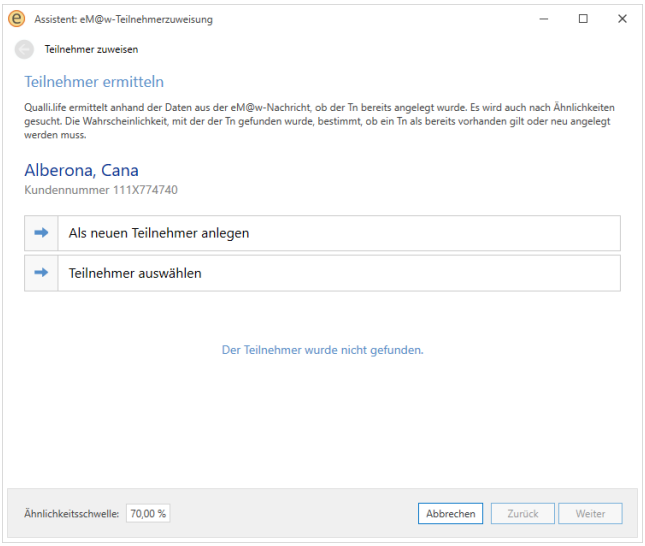


6.4.3.1 Tn anlegen

Um den Tn[1] in Qualli.life zu übernehmen, bewegen Sie wiederum die Maus über den Tn und betätigen Sie auf der rechten Seite die Schaltfläche "Teilnehmer zuweisen". Es erscheint der "Assistent: EMAW[2]-Teilnehmerzuweisung":

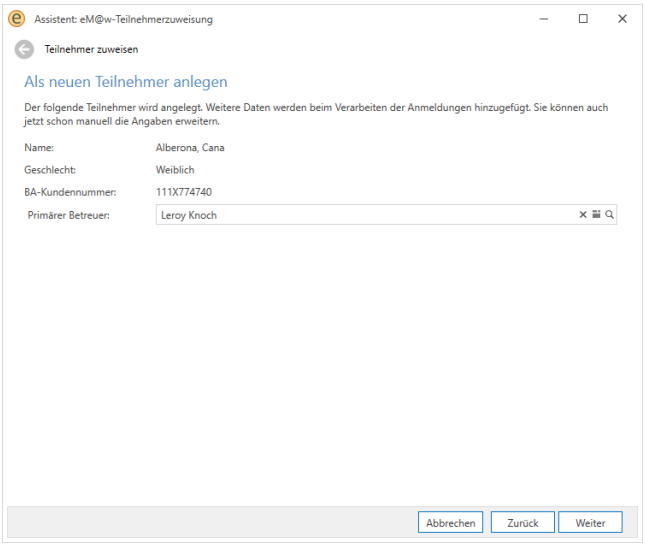
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



Die vollständige Funktionsweise dieses Assistenten wird im Kapitel "Neuen Teilnehmer anlegen" (Seite 391) erläutert. Beachten Sie dieses und das folgende Kapitel auch, wenn Sie den Tn vorab bereits angelegt haben oder dieser bereits an einer anderen Maßnahme bei Ihrem Unternehmen teilgenommen hat.

Im Normalfall ist der Tn noch nicht auf Ihrer Qualli.life-Datenbank angelegt und Sie betätigen die Schaltfläche "Als neuen Teilnehmer anlegen":



Sofern Ihnen weitere Daten vorliegen, können Sie diese in den Tn-Stammdaten vervollständigen (TEILNEHMER→Stammdaten).

Nach Abschluss des Assistenten wird der Tn in die AGH[1]-Maßnahme eingebucht und erhält den Status "Wartet". Sie können die Angaben zum Tn im Programmbereich Maßnahmedaten (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315) einsehen. Hier finden Sie auch die mit der Anmeldung übermittelten AGH-Daten (Beruf, Einsatzstelle, Mae[2], Wochenstunden) und Arbeitszeiten.

6.4.4 Zusage/Absage des Trägers

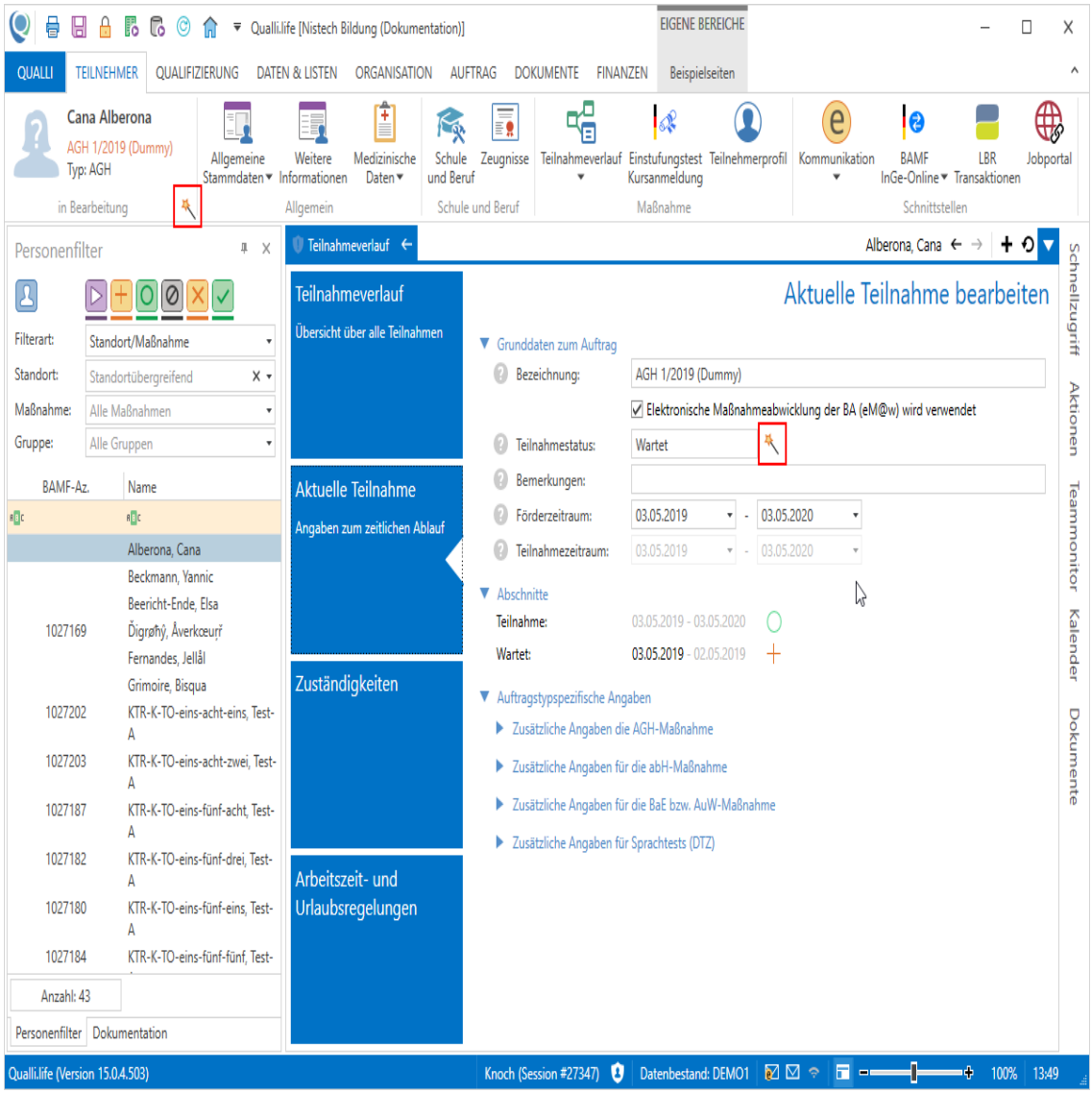
Die gE[3] erwartet nun Ihrerseits eine Rückmeldung. Dabei ist zu entscheiden, ob der Tn an der Maßnahme teilnimmt oder nicht. Sobald diese Entscheidung vorliegt, starten Sie den Assistenten für Maßnahmeänderungen (ZAUBERSTAB-Schaltfläche in den Maßnahmedaten):

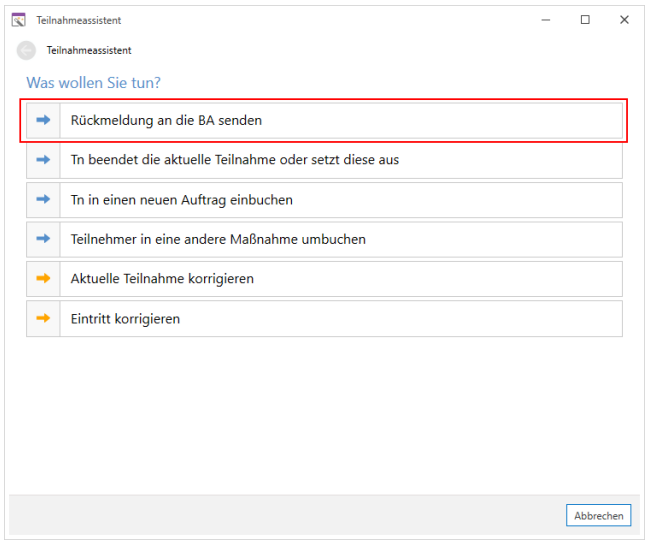
TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Aktuelle Teilnahme

[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2]Mehraufwandsentschädigung

[3]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter“ der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.


Qualli.life [Nistech Bildung (Dokumentation)]
EIGENE BEREICHE
QUALLI
TEILNEHMER
QUALIFIZIERUNG
DATEN & LISTEN
ORGANISATION
AUFTRAG
DOKUMENTE
FINANZEN
Beispielseiten
Cana Alberona
AGH 1/2019 (Dummy)
Typ: AGH
in Bearbeitung
Allgemeine Stammdaten
Weitere Informationen
Medizinische Daten
Allgemein
Schule und Beruf
Zeugnisse
Schule und Beruf
Teilnahmeverlauf
Einstufungstest Kursanmeldung
Teilnehmerprofil
Maßnahme
Kommunikation
BAMF InGe-Online
LBR Transaktionen
Jobportal
Schnittstellen
Personenfilter
Filterart:
Standort/Maßnahme
Standort:
Standortübergreifend
Maßnahme:
Alle Maßnahmen
Gruppe:
Alle Gruppen
BAMF-Az.
Name
Alberona, Cana
Beckmann, Yannic
Beericht-Ende, Elsa
1027169
Fernandes, Jellål
Grimoire, Bisqua
1027202
KTR-K-TO-eins-acht-eins, Test-A
1027203
KTR-K-TO-eins-acht-zwei, Test-A
1027187
KTR-K-TO-eins-fünf-acht, Test-A
1027182
KTR-K-TO-eins-fünf-drei, Test-A
1027180
KTR-K-TO-eins-fünf-eins, Test-A
1027184
KTR-K-TO-eins-fünf-fünf, Test-
Anzahl: 43
Personenfilter
Dokumentation
Teilnahmeverlauf
Übersicht über alle Teilnahmen
Aktuelle Teilnahme
Angaben zum zeitlichen Ablauf
Zuständigkeiten
Arbeitszeit- und Urlaubsregelungen
Teilnahmeverlauf
Alberona, Cana
Aktuelle Teilnahme bearbeiten
Grunddaten zum Auftrag
Bezeichnung:
AGH 1/2019 (Dummy)
Elektronische Maßnahmeabwicklung der BA (eM@w) wird verwendet
Teilnahmestatus:
Wartet
Bemerkungen:
Förderzeitraum:
03.05.2019
03.05.2020
Teilnahmezeitraum:
03.05.2019
03.05.2020
Abschnitte
Teilnahme:
03.05.2019 - 03.05.2020
Wartet:
03.05.2019 - 02.05.2019
Auftragstypspezifische Angaben
Zusätzliche Angaben die AGH-Maßnahme
Zusätzliche Angaben für die abH-Maßnahme
Zusätzliche Angaben für die BaE bzw. AuW-Maßnahme
Zusätzliche Angaben für Sprachtests (DTZ)
Schnellzugriff
Aktionen
Teammonitor
Kalender
Dokumente
Qualli.life (Version 15.0.4.503)
Knoch (Session #27347)
Datenbestand: DEMO1
100%
13:49


Teilnahmeassistent
Teilnahmeassistent
Was wollen Sie tun?
Rückmeldung an die BA senden
Tn beendet die aktuelle Teilnahme oder setzt diese aus
Tn in einen neuen Auftrag einbuchen
Teilnehmer in eine andere Maßnahme umbuchen
Aktuelle Teilnahme korrigieren
Eintritt korrigieren
Abbrechen

6.4.4.1 Zusage durch den Träger

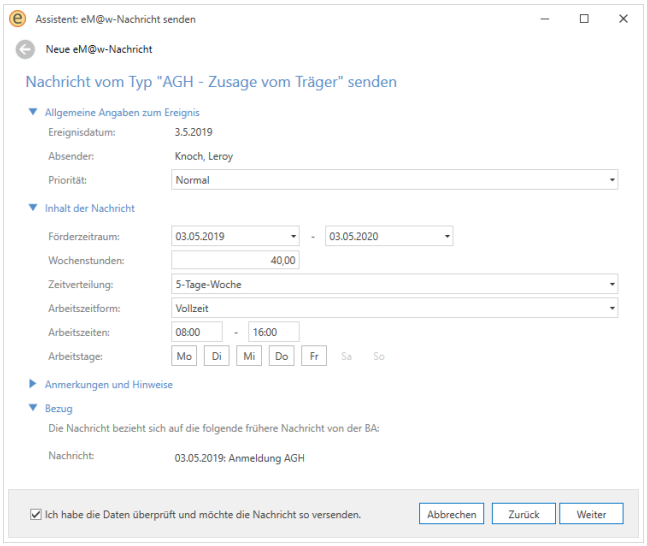
Auf der ersten Assistentenseite betätigen Sie die Schaltfläche "Rückmeldung an die BA[1] senden".

> In Qualli.life finden Sie als Empfänger für den Austausch von Daten im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung immer den Begriff "BA", auch wenn dies in vielen Fällen eine gE, also ein Jobcenter, eine ARGE[2] oder anderweitige Einrichtung ist. Die Daten werden grundsätzlich an die BA geliefert und dort an die korrekten Empfänger verteilt.

Entscheiden Sie dann, ob der Tn teilnimmt oder nicht:

6.4.4.1 Zusage durch den Träger

Im Fall einer Teilnahme, betätigen Sie die Schaltfläche "Zustimmung zur Teilnahme an der Maßnahme":



Auf dieser Seite können Sie das Arbeitszeitmodell und andere Werte ändern. Die Änderungen werden an die gE übermittelt.

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Arbeitsgemeinschaft (Zusammenarbeit von Agentur für Arbeit und Kommunen, auch als Jobcenter bezeichnet)

Beachten Sie, dass Änderungen am Arbeitszeitmodell oder Förderzeitraum auch zu einer Ablehnung seitens der gE führen können.

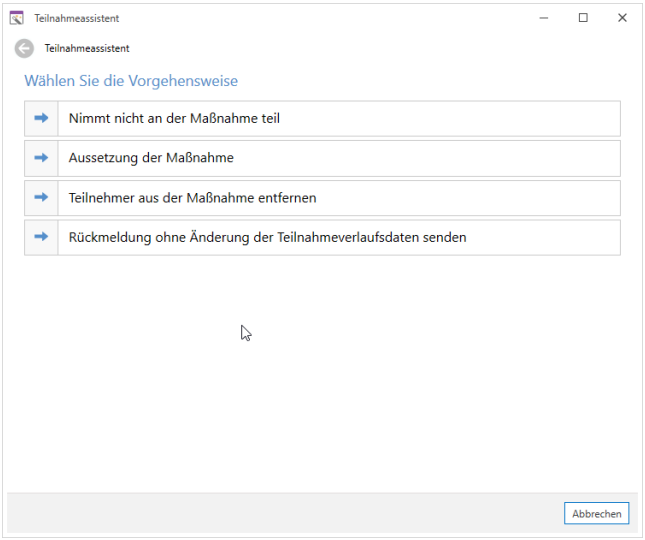
Wenn Sie Änderungen in der Zusage durchführen, werden diese nicht in den Programmbereich "Maßnahmedaten→Arbeitszeiten" übernommen. Dies geschieht erst, wenn die gE der Teilnahme zustimmt.

Normalerweise kann jeder EMAW-Nachricht eine Bemerkung hinzugefügt werden. Dieses Feld ist bei allen AGH-Nachrichten deaktiviert, da eine Übermittlung von anderen Daten, außer den vorgegebenen Feldern, einen Verstoß gegen datenschutzrechtliche Bestimmungen zur Folge haben kann.
Dieses Verhalten wurde eingeführt, um dem fachlichen Infopaket der BA zu entsprechen.

Bestätigen Sie am unteren Dialograng die Richtigkeit der Daten und beenden Sie den Assistenten. Die Nachricht wird dann erstellt und an die gE gesendet.

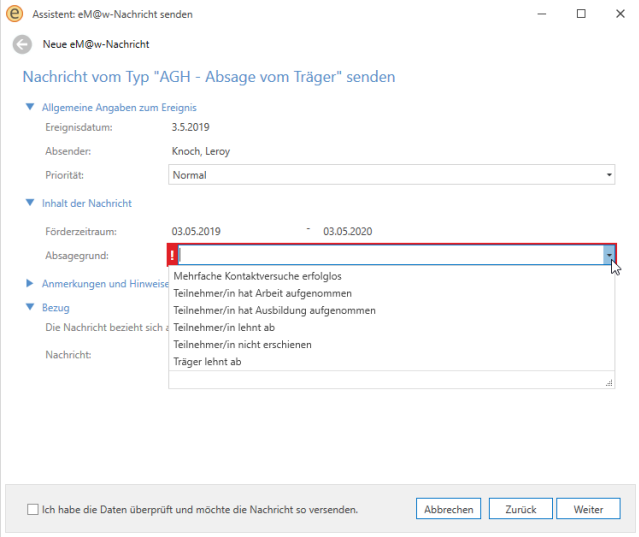
6.4.4.2 Absage durch den Träger

Sollte der Tn nicht an der Maßnahme teilnehmen, betätigen Sie im obigen Maßnahmeassistenten die Schaltfläche "Ablehnung der Teilnahme an der Maßnahme". Wählen Sie im nächsten Fenster Ihre weitere Vorgehensweise aus.



Die Absage muss begründet werden. Zur Auswahl stehen feste Gründe. Andere Gründe sind nicht erlaubt.

6.4.4.3 Zusage/Absage durch die gE



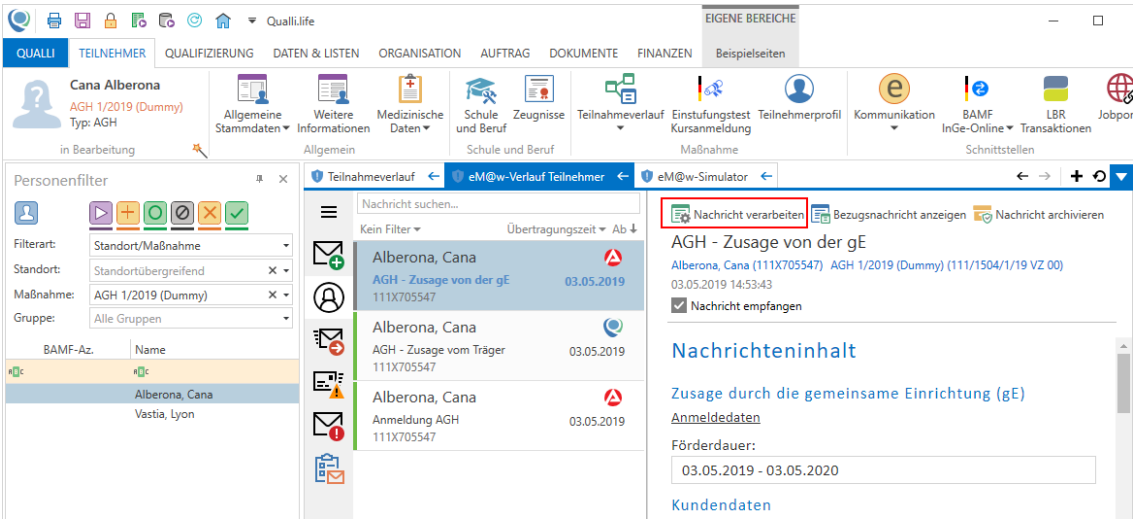
Bestätigen Sie am unteren Dialograng die Richtigkeit der Daten und beenden Sie den Assistenten. Die Nachricht wird dann erstellt und an die gE gesandt.

Im Falle einer Absage ist der Prozessablauf beendet und der Tn abgemeldet. Es folgen keine weiteren Nachrichten. Der Tn kann nur mit Hilfe einer erneuten Anmeldung seitens der gE in den Prozess wieder aufgenommen werden.

6.4.4.3 Zusage/Absage durch die gE

Ihre Zusage wird von der gE geprüft. Daraufhin wird von der gE wiederum eine Zusage und Absage übermittelt. Die Zusage bestätigt endgültig die Teilnahme an dieser Maßnahme. Eine Absage, die auch eine Begründung enthält, beendet wieder den Prozessablauf.

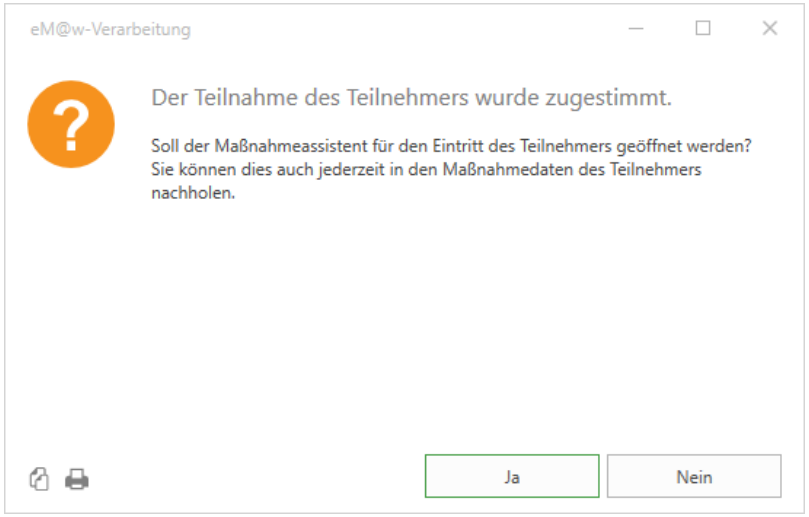
Sofern eine Zusage seitens der gE eingetroffen ist, stellt sich diese im EMAW-Verlauf wie folgt dar:



Beachten Sie, dass die AGH-Zusage durch die gE nicht zwangsläufig Ihrer eigenen Zusage zugeordnet werden muss.

Verarbeiten Sie die Zusage, indem Sie im Anzeigebereich der Zusage auf "Nachricht verarbeiten" klicken.

Etwaig geänderter Förderzeitraum oder geänderte Arbeitszeitmodelle werden übernommen. Es erscheint folgender Dialog:

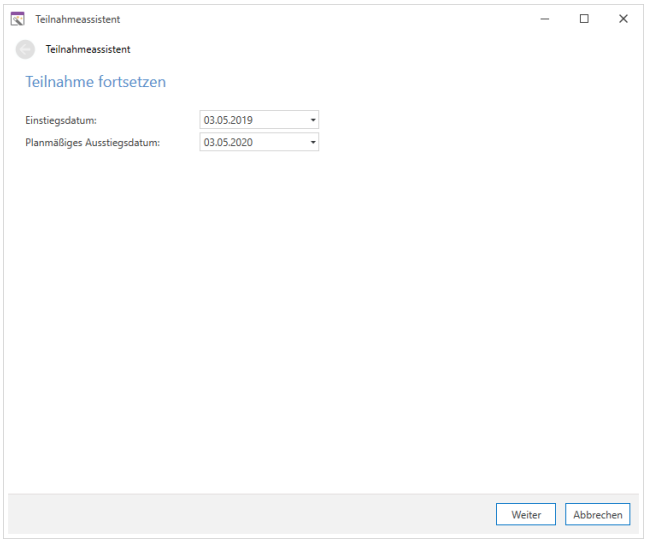


I.d.R. muss nun der in Qualli.life übliche Eintrittsprozess durchgeführt werden. Hierfür ist der Maßnahmeassistent aus dem Programmbereich "Maßnahmedaten" verantwortlich. Wenn Sie möchten, dass dieser Assistent sofort ausgeführt wird, klicken Sie auf JA, ansonsten auf NEIN.

Der Eintritt in die Maßnahme sollte erst durchgeführt werden, wenn die Maßnahme beginnt bzw. begonnen hat, da hierdurch der Teilnahmestatus des Tn auf "Aktiv" gesetzt wird.

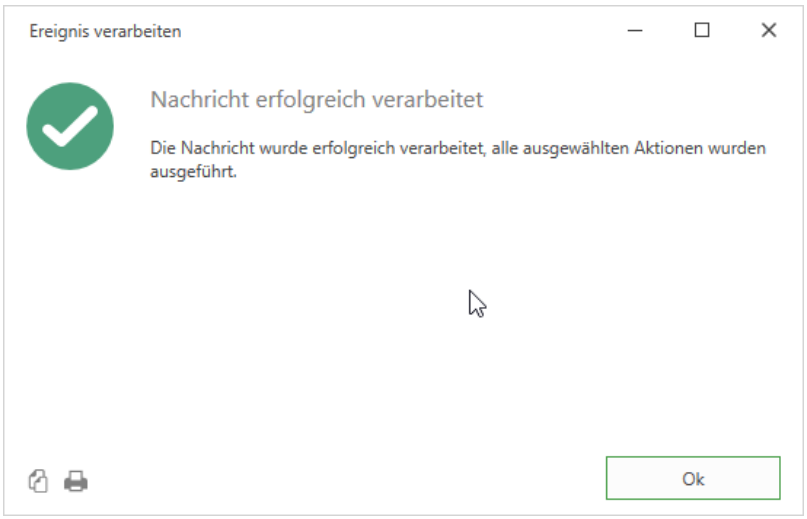
Wenn Sie sich für JA entschieden haben, erscheint der Maßnahmeassistent. Dieser ist bereits vorkonfiguriert, sodass nur noch das Eintrittsdatum und das planmäßige Ausstiegsdatum angegeben werden müssen:

6.4.4.3 Zusage/Absage durch die gE



Geben Sie die Daten ein, klicken Sie auf "Weiter" und beenden Sie den Assistenten.

Der Abschluss der Anmeldung wird bestätigt:



Damit ist der Anmeldeprozess abgeschlossen.

Während der AGH-Maßnahme werden zum Tn keine weiteren Daten ausgetauscht.

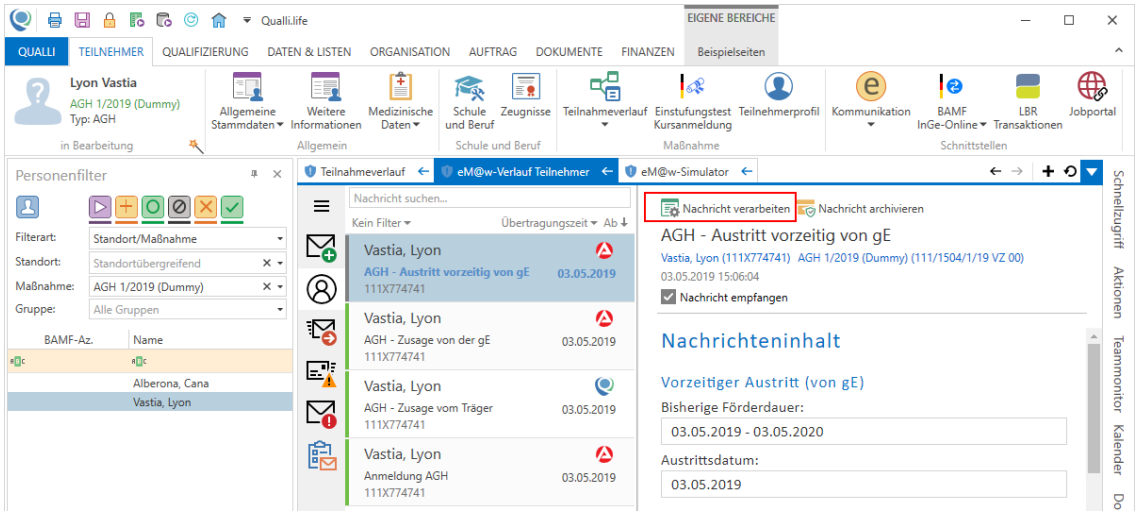
Auch zum Ende der Maßnahme erfolgt keinerlei Datenaustausch, es sei denn, die Maßnahme endet nicht planmäßig.

6.4.5 Vorzeitiger Austritt aus der AGH

Der vorzeitige Austritt eines Tn[1] kann durch die gE[2] oder den Träger initiiert werden.

6.4.5.1 Durch gE initiiert

Wenn dies durch die gE geschieht, erhalten Sie folgende Nachricht:



Diese Nachricht enthält das Austrittsdatum, eine Begründung ist nicht enthalten. Nach der Verarbeitung wird der Teilnahmestatus auf "Abgebrochen" gesetzt. Den Grund und Verbleib können Sie jedoch jederzeit unter QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse nachtragen.

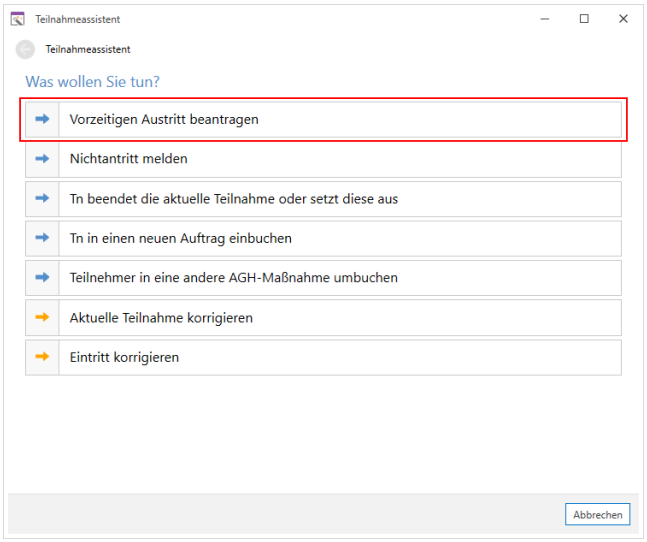
6.4.5.2 Durch Träger initiiert

Der vorzeitige Austritt kann auch vom Träger beantragt werden. Starten Sie hierzu den Maßnahmeassistenten (Zauberstab) im Programmbereich "Teilnahmeverlauf" (TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Aktuelle Teilnahme):

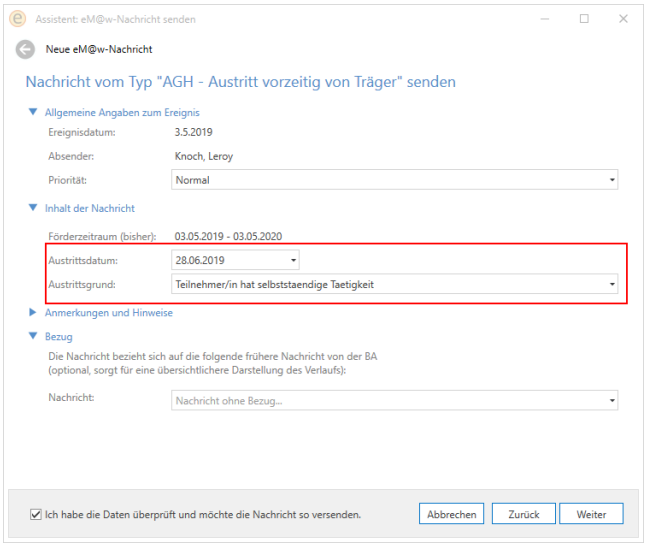
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter" der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

6.4.5.2 Durch Träger initiiert



Wählen Sie hier den Eintrag "Vorzeitigen Austritt beantragen":

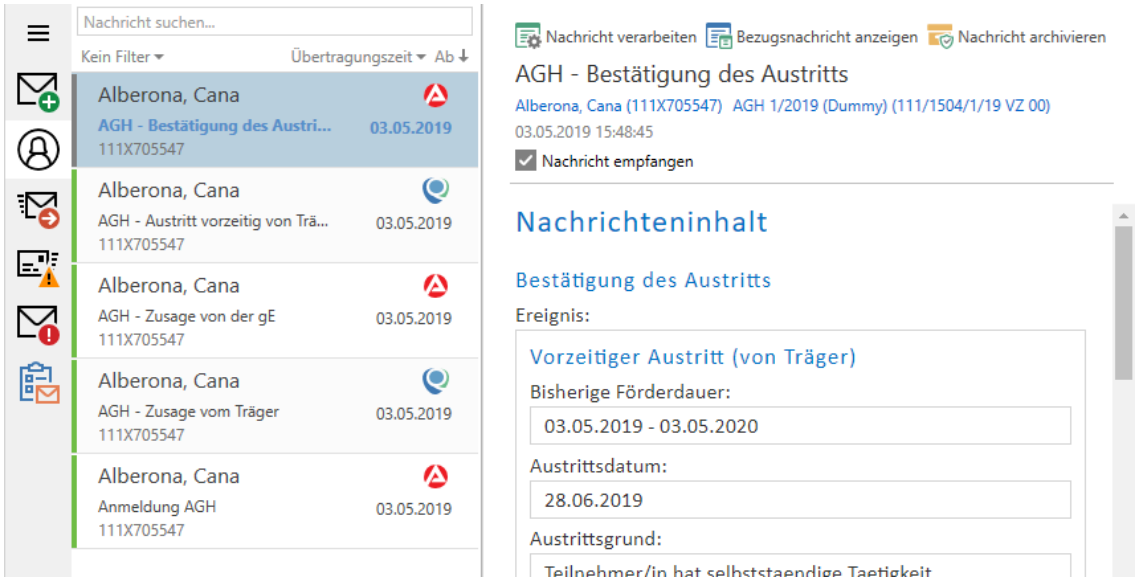


Geben Sie das Austrittsdatum und den Austrittsgrund an. Die hier zur Verfügung stehenden Gründe sind fest vorgegeben.

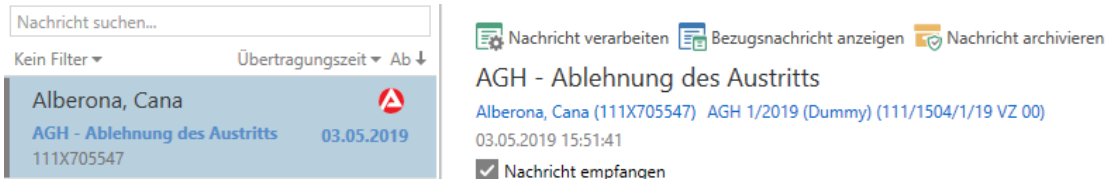
Bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten am unteren Dialograndund beenden Sie den Assistenten.

Sobald Ihre Austrittsanfrage der gE vorliegt, wird dieser stattgegeben oder nicht.

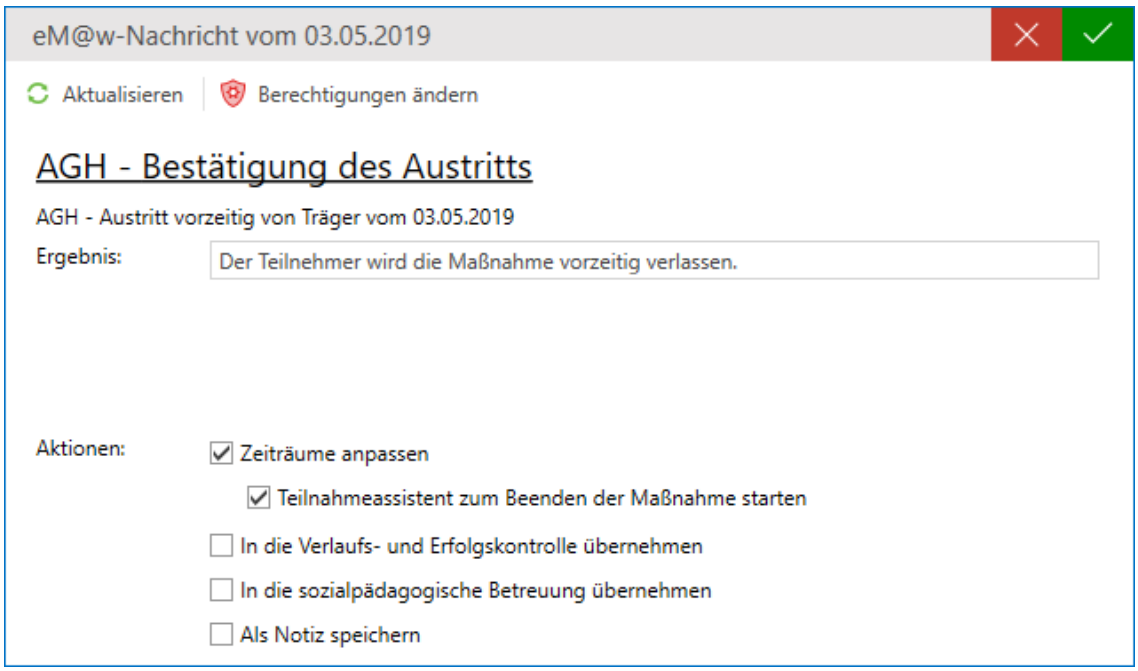
Bei einer Zusage erscheint folgende Bestätigung:



Im Fall einer Absage des Austritts erscheint folgende Ablehnung:



Beim Verarbeiten einer Bestätigung wird evtl. eine zusätzliche Nachricht (Ergebnis) von der gE angezeigt:

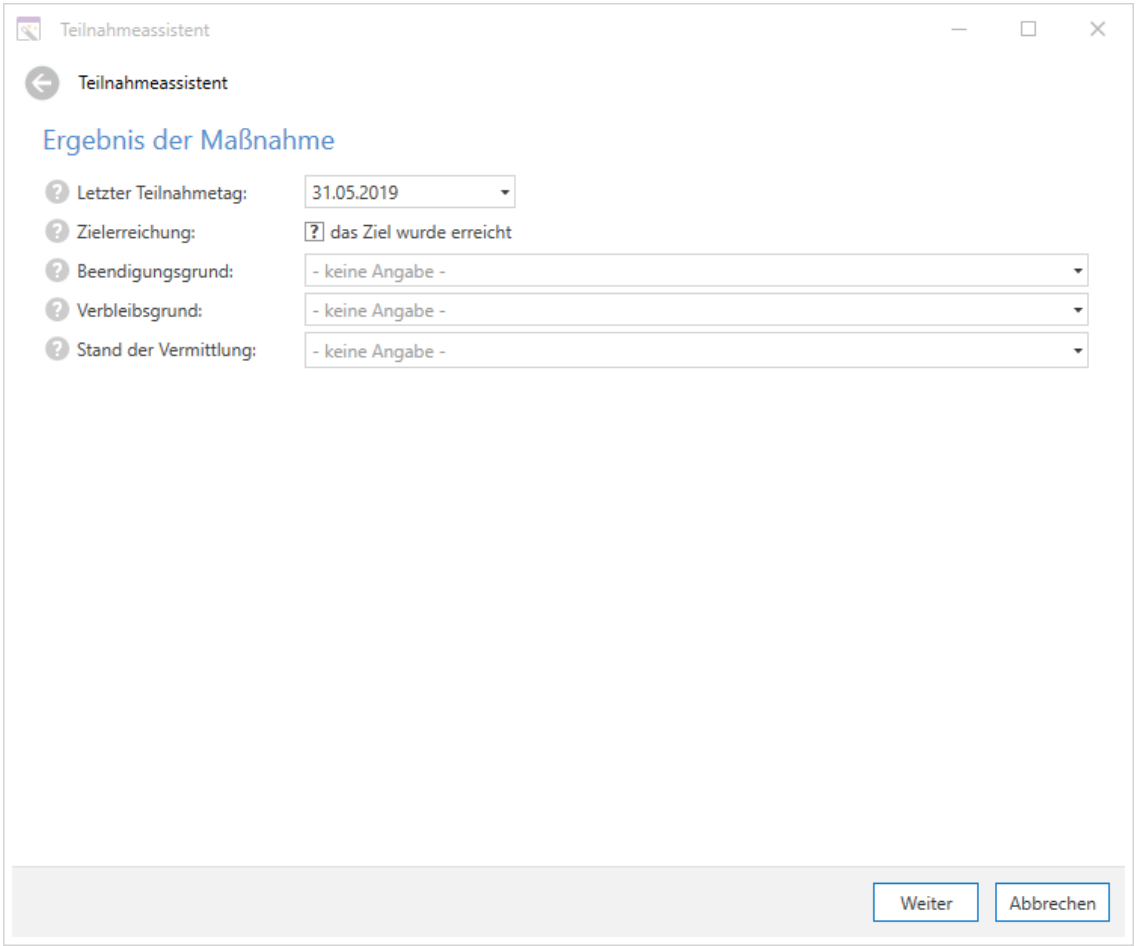


Mit der "Übernehmen"-Schaltfläche wird der Maßnahmeassistent gestartet, um den Qualli.life-üblichen Austrittsprozess anzustoßen:

6.4.5.2 Durch Träger initiiert

Entscheiden Sie, ob es sich um eine Beendigung (i.d.R. Ziel erreicht) oder einen Abbruch (Ziel nicht erreicht) handelt.

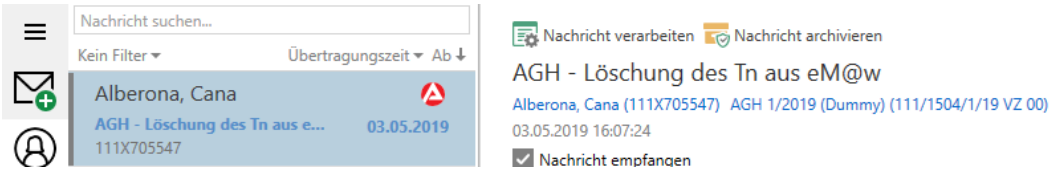
Erfassen Sie das Austrittsdatum:



Die Datenfelder passen sich Ihren Eingaben an. Sie können diesen Schritt auch auslassen und jederzeit unter QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse eintragen. Nach Beenden des Assistenten wird der Teilnahmestatus auf "Beendet" (Beendigung) oder "Abgebrochen" (Abbruch) gesetzt.

6.4.6 Löschung von Tn aus EMAW

Eine weitere Tn[1]-bezogene Nachricht, die von der gE[2] an die Träger übermittelt wird, ist die "Löschung des Tn aus EMAW[3]":



Diese Nachricht teilt Ihnen mit, dass der Tn für den Datenaustausch zwischen der gE und dem Träger nicht mehr zur Verfügung steht, da er seitens der BA[4] aus dem EMAW-System gelöscht wurde.

Verarbeiten Sie die Nachricht wie gewohnt.

Ab diesem Zeitpunkt dürfen Sie keine Nachrichten bzgl. dieses Tn mehr an die gE übermitteln. Qualli.life zeigt ggfs. auch eine Warnmeldung an, wenn Sie versuchen, eine Nachricht zu senden.

> Diese Nachricht ist nicht gleichbedeutend mit einer Aufforderung, dass der Tn aus der Datenbank[5] des Trägers gelöscht wird. Die Aufbewahrungsfrist von Tn-Daten richtet sich nach dem Vertrag zur Maßnahme bzw. den relevanten Gesetzen.

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter" der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

[3] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[4] Bundesagentur für Arbeit

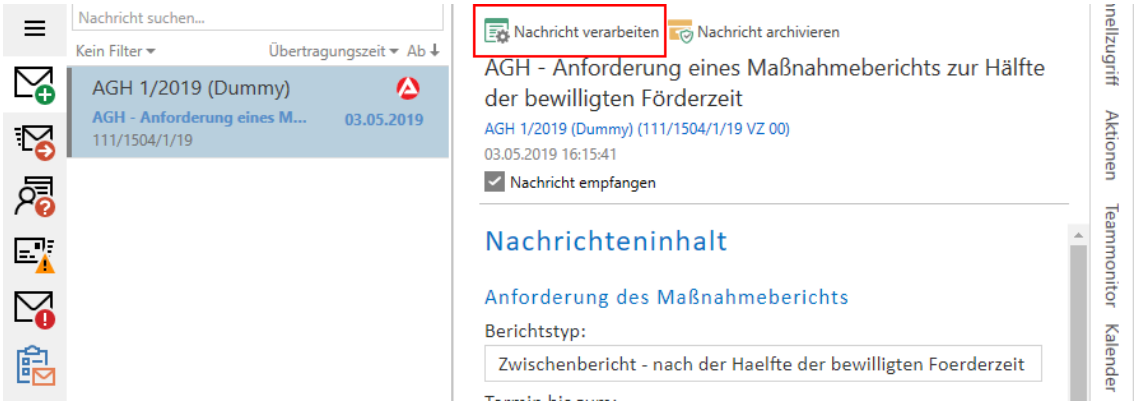
[5] Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

6.4.7 Maßnahmeberichte

Bei AGH[1]-Maßnahmen müssen i.d.R. zwei Berichte an die gE[2] übermittelt werden: der Zwischenbericht nach der Hälfte der bewilligten Förderzeit und ein Ergebnisbericht zum Abschluss der Maßnahme.

Beide Berichte sind 2-seitige Formulare, die in Form eines PDF[3]-Dokuments an die gE übermittelt werden müssen.

Ein Bericht darf erst an die gE übermittelt werden, wenn dieser angefordert wurde. Eine Anforderung sieht folgendermaßen im EMAW[4]-Verlauf (Maßnahmeansicht) aus:



Verarbeiten Sie die Nachricht wie gewohnt.

Navigieren Sie zum Erstellen und Versenden des Berichts zu

AUFTRAG→Maßnahmeberichte

Nachdem Sie die Nachricht verarbeitet haben, erscheint der angeforderte Bericht im Arbeitsbereich.

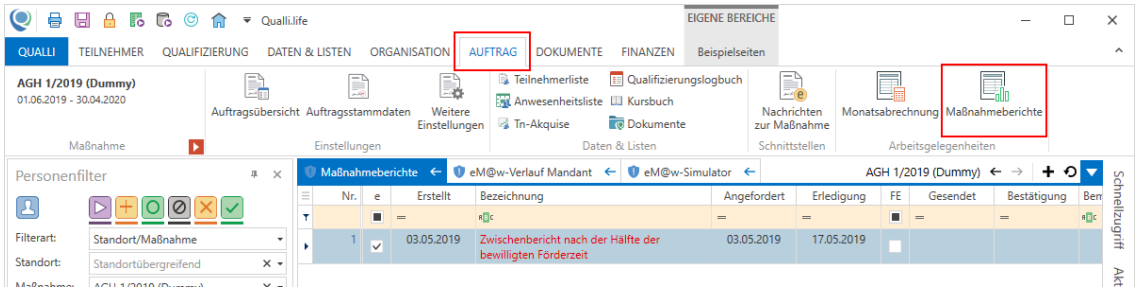
---

[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2]gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter" der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

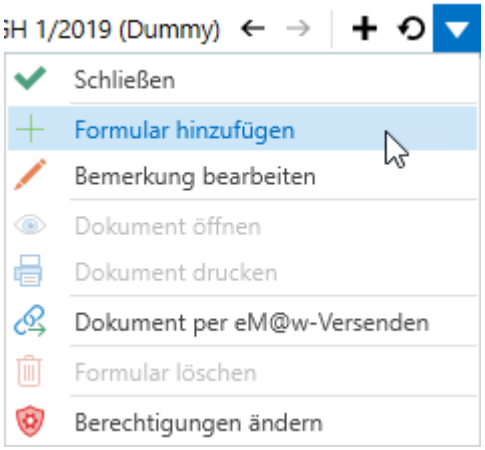
[3]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[4]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



Starten Sie hier die

Aktion: Zu den Maßnahmeberichten

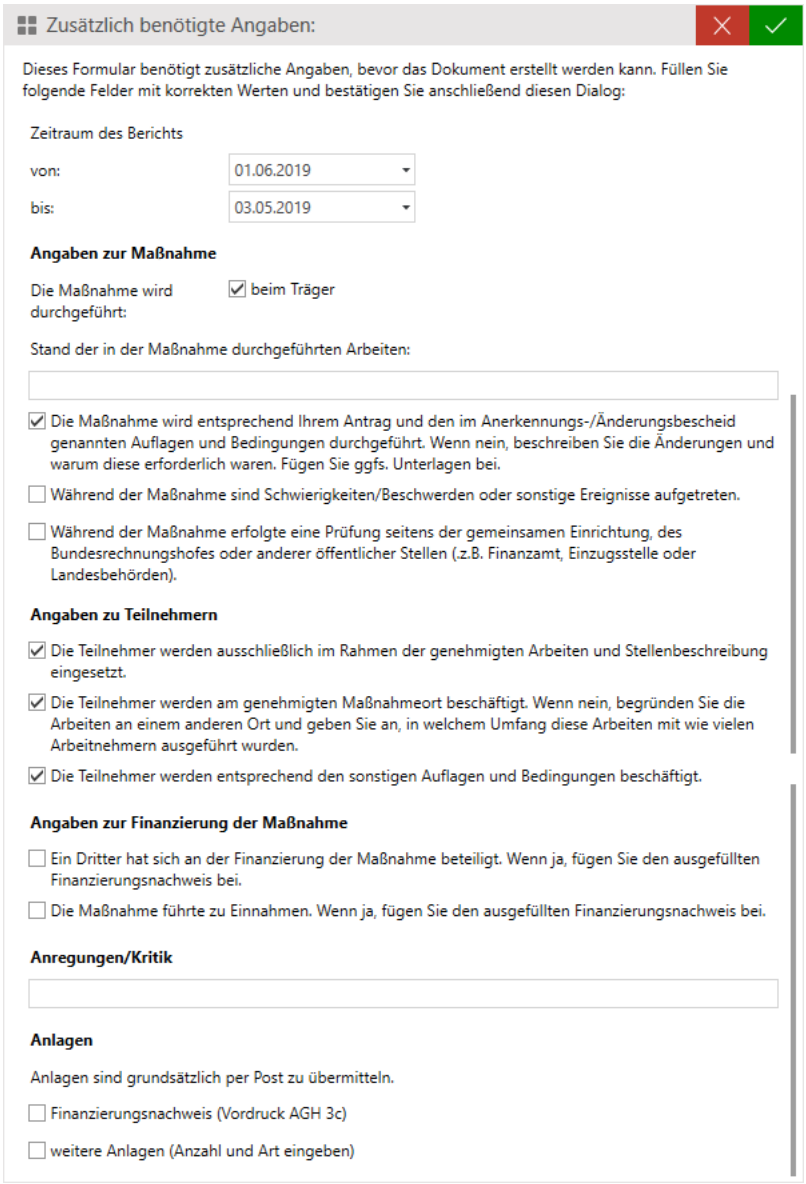


Es öffnet sich der Programmbereich "Maßnahmeberichte":

Dieser enthält bereits die Anforderung. Weiterhin finden Sie die Information, welche Berichtsart angefordert wurde (hier der Zwischenbericht) und bis wann dieser an die gE übermittelt sein muss.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Formular anlegen", um den Bericht zu erstellen. Es erscheint folgender Dialog:

6.4.7 Maßnahmeberichte



Füllen Sie dieses Formular vollständig aus. Es enthält alle Angaben aus dem Formular SGB II AGH 10 EMAW. Einige der Angaben im Formular müssen Sie hier nicht gesondert erfassen, da diese durch Qualli.life ermittelt werden können. Dazu gehören:

- Maßnahmedaten
- Durchführungsort, wenn die Maßnahme beim Träger durchgeführt wird
- Anzahl Tn[1]

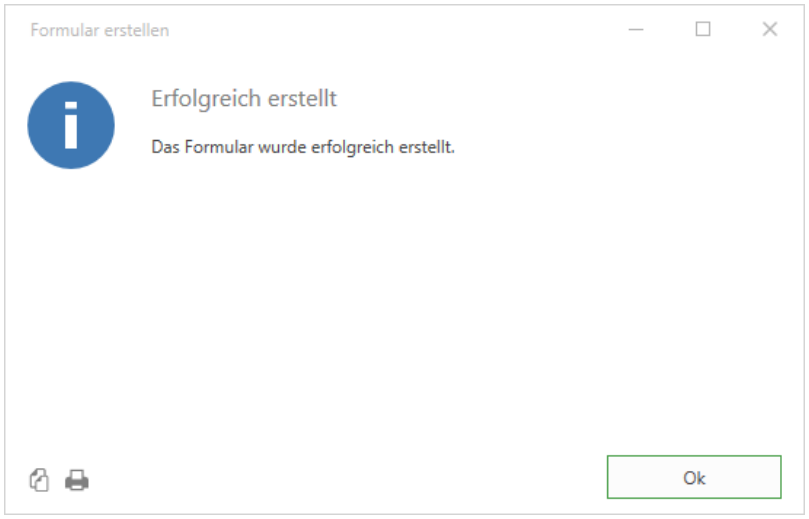
Alle weiteren Angaben müssen hier manuell erfasst werden. Sie werden ausschließlich für die Generierung dieses Berichts verwendet und nicht gesondert gespeichert.

Beachten Sie unbedingt die Bildlaufleiste (Scrollbalken) auf der rechten Seite, um die Felder, die weiter unten enthalten sind, auch auszufüllen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

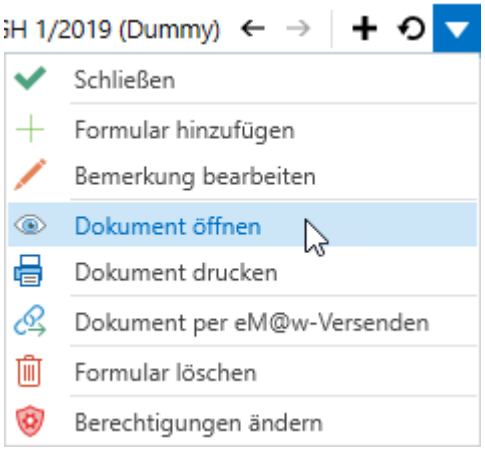
Sollten Sie diesem Bericht Anlagen hinzufügen wollen/müssen, geben Sie ganz unten die Anzahl und Art der Anlagen an. Die Anlagen müssen grundsätzlich postalisch nachgereicht werden. Sie können nicht per EMAW an die gE gesendet werden.

Wenn alle Angaben erfasst wurden, bestätigen Sie den Dialog mit der grünen OK-Schaltfläche oben rechts.



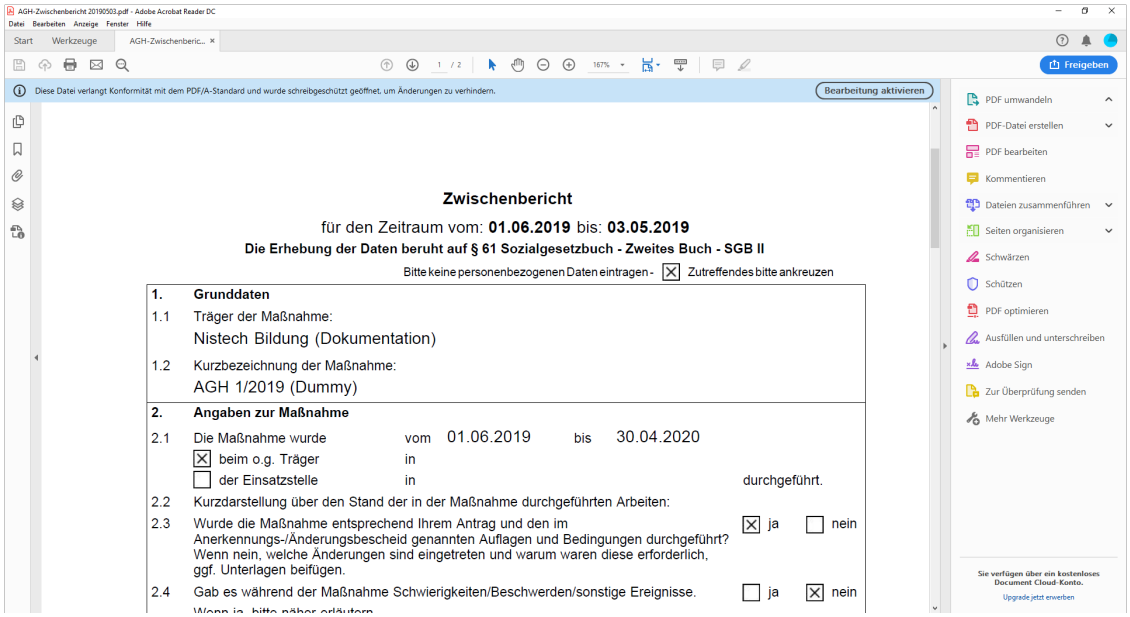
Sie können sich das generierte Dokument vor dem Versenden anschauen. Doppelklicken Sie einfach auf das Formular oder starten Sie hierfür die

Aktion: Dokument öffnen



Es öffnet sich Ihr Programm zum Ansehen von PDF-Dokumenten:

6.4.7 Maßnahmeberichte



Zwischenbericht

für den Zeitraum vom: **01.06.2019** bis: **03.05.2019**

Die Erhebung der Daten beruht auf § 61 Sozialgesetzbuch - Zweites Buch - SGB II

Bitte keine personenbezogenen Daten eintragen - ☒ Zutreffendes bitte ankreuzen

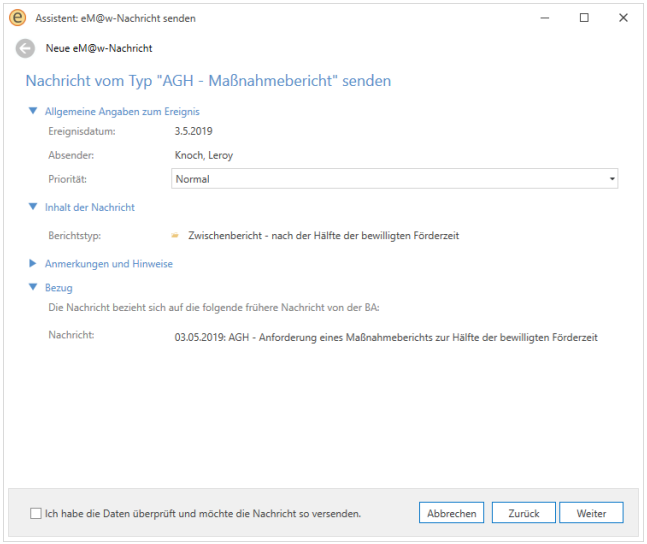
1.	**Grunddaten**					
1.1	Träger der Maßnahme: Nistech Bildung (Dokumentation)					
1.2	Kurzbezeichnung der Maßnahme: AGH 1/2019 (Dummy)					
2.	**Angaben zur Maßnahme**					
2.1	Die Maßnahme wurde	vom	01.06.2019	bis	30.04.2020	
	☒ beim o.g. Träger	in				
	☐ der Einsatzstelle	in				durchgeführt.
2.2	Kurzdarstellung über den Stand der in der Maßnahme durchgeführten Arbeiten:					
2.3	Wurde die Maßnahme entsprechend Ihrem Antrag und den im Anerkennungs-/Änderungsbescheid genannten Auflagen und Bedingungen durchgeführt? Wenn nein, welche Änderungen sind eingetreten und warum waren diese erforderlich, ggf. Unterlagen beifügen.					☒ ja ☐ nein
2.4	Gab es während der Maßnahme Schwierigkeiten/Beschwerden/sonstige Ereignisse.					☐ ja ☒ nein

Sollte das Dokument Fehler enthalten, löschen Sie es mit dem PAPIERKORB-Symbol und erstellen es erneut. Ein manuelles Bearbeiten des PDF-Dokuments ist nicht möglich.

Wenn Sie das Dokument so versenden wollen, starten Sie die

Aktion: Dokument per EMAW versenden

Es erscheint der Assistent zum Senden von Nachrichten an die BA[1], der bereits vorkonfiguriert ist:



Bestätigen Sie unten links das Senden der Nachricht und beenden Sie den Assistenten. Der Bericht wird nun mit der nächsten Datenübertragung übermittelt und im Postausgang des EMAW-Postfachs abgelegt.

[1] Bundesagentur für Arbeit

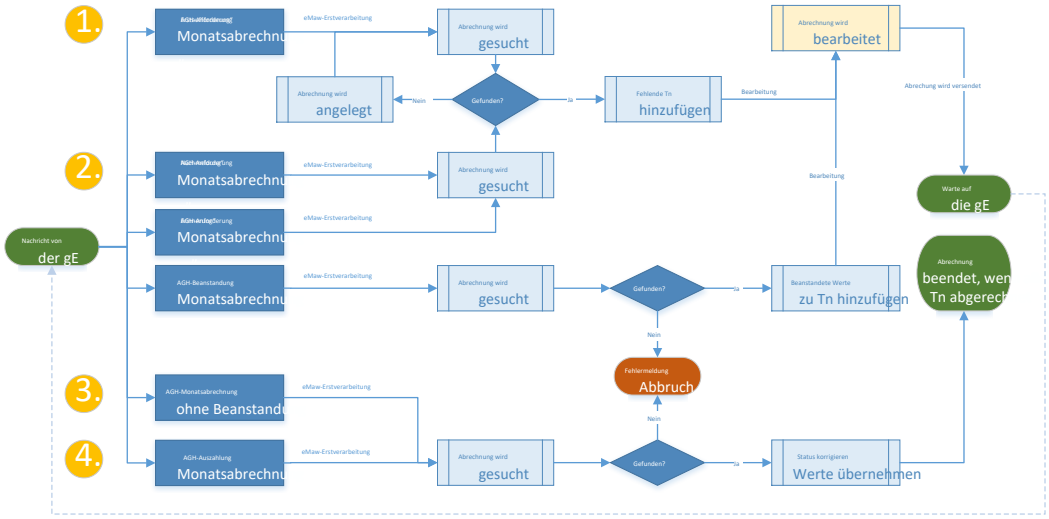
Sollte das generierte Ereignis vor der Übermittlung aus dem Postausgang gelöscht werden, muss der Bericht erneut generiert und gesendet werden.

Zum Abschluss des Berichtsprozesses erhalten Sie von der gE eine Nachricht vom Typ "Erledigung Maßnahmebericht":

Bei der Verarbeitung wird die Erledigung im zugehörigen Berichtseintrag notiert. Weitere Aktionen sind nicht erforderlich. Das beschriebene Prozedere zum Zwischenbericht stellt sich genau so auch beim Ergebnisbericht dar.

6.4.8 AGH-Monatsabrechnung

Das folgende Diagramm gibt einen Überblick über die Ereignisse, die im Laufe eines Abrechnungsprozesses auftreten und bearbeitet werden müssen:



Anmerkungen:

Alle Ereignisse können beliebig oft durchlaufen werden. Jeder Tn[1] wird dabei einzeln betrachtet. Nachmeldungen werden normalerweise am 10. und am 18. eines Monats übermittelt, Erinnerungen am 15., sofern noch keine Abrechnung seitens des Trägers vorliegt. Beanstandungen treten so häufig auf, wie übermittelte Abrechnungen nicht akzeptabel sind. Das Ereignis „ohne Beanstandung“ tritt auf, wenn Abrechnungen vorliegen, bei denen kein Tn beanstandet wird. Danach können aber noch Tn nachgemeldet werden. Das Ereignis „Auszahlung“ tritt auf, wenn eine Auszahlung angewiesen wurde. Auch dieses Ereignis kann mehrfach für einzelne oder alle Tn übermittelt werden. Dieses beinhaltet dann auch die tatsächlich auszuzahlenden Beträge.

> Beachten Sie, dass die Ereignisse „AGH[2]-Monatsabrechnung ohne Beanstandung“ und „AGH-Auszahlung Monatsabrechnung“ keine verpflichtende Ereignisse sind. Es obliegt der zuständigen Beratungsfachkraft, diese zu senden.

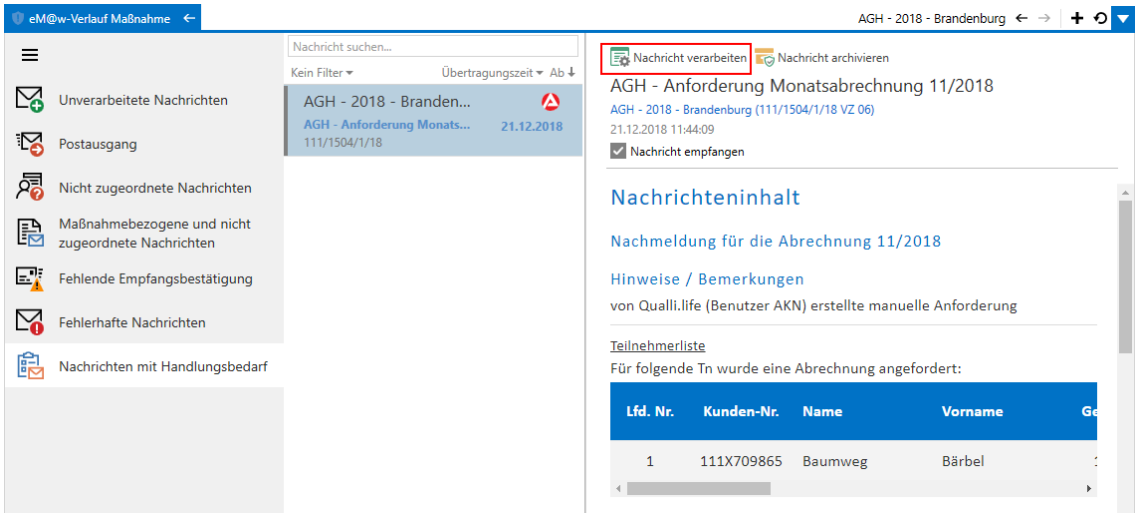
Im Folgenden werden die einzelnen Schritte beschrieben.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

6.4.8.1 AGH-Abrechnung erstellen (EMAW)

Zum 15. eines Monats erfolgt i.d.R. die Maßnahmeabrechnung für den Vormonat. Wie schon bei den Maßnahmeberichten, wird auch die Abrechnung seitens der gE[1] i.d.R. am 1. eines Monats für den Vormonat angefordert:

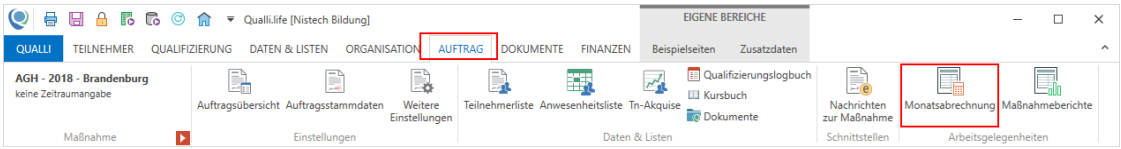


Wie schon mehrfach zuvor muss auch diese Nachricht zuerst verarbeitet werden.

> Bei AGH-Monatsabrechnungen ist es sehr wichtig, dass Sie die Nachrichten in der Reihenfolge ihres Erhalts verarbeiten. D.h. die Nachrichten müssen dem Datum nach verarbeitet werden.

Navigieren Sie anschließend zum Erstellen und Versenden der Abrechnung zu

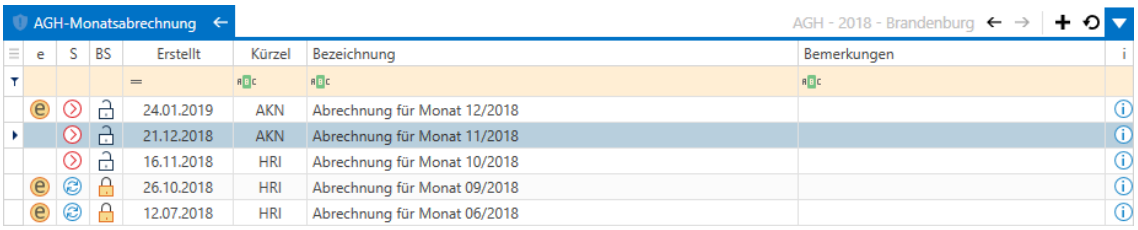
AUFTRAG→(Maßnahme wählen)→AGH-Monatsabrechnungen



[1] gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter" der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

6.4.8.2 Übersicht

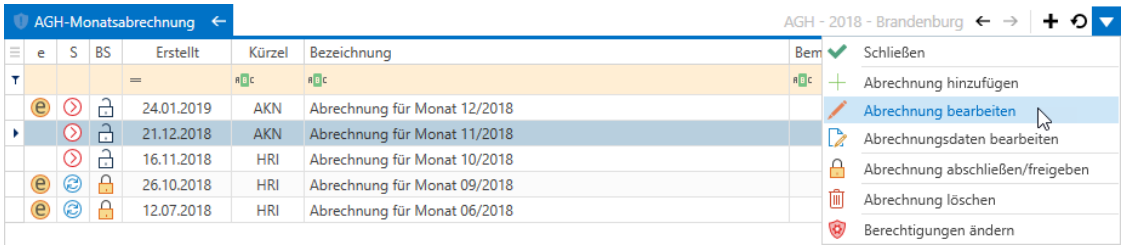
Dieser Programmbereich gestattet auch das manuelle Erstellen von Monatsabrechnungen. Diese Funktion ist jedoch ausschließlich für AGH-Maßnahmen gedacht, bei denen nicht die elektronische Maßnahmeabwicklung zur Verwaltung eingesetzt wird. Bei allen anderen Maßnahmen muss zuerst die Anforderung seitens der gE empfangen und verarbeitet werden. Sie dürfen nicht die PLUS-Schaltfläche betätigen, um manuelle Abrechnungen hinzuzufügen.



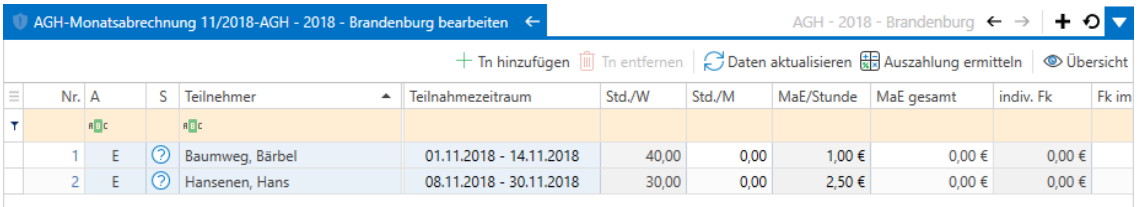
Die angeforderte Abrechnung ist bereits in der Liste der Abrechnungen enthalten (i.d.R. die oberste Zeile). Hier sehen Sie die Art der Abrechnung (bei eMaw das interner eMaw-Symbol), den Status (roter Kreis: Bearbeitung erforderlich, grüner Kreis: warte auf Nachricht von der gE, oranges Häkchen: warte auf Auszahlungsbestätigung, grünes Häkchen: Abrechnung abgeschlossen), das Kürzel des Erstellers der Abrechnung, den Abrechnungsmonat und die Bearbeitungsschaltflächen, sofern sich die Maus über dieser Zeile befindet.

Um die Abrechnung zu bearbeiten, wählen Sie die gewünschte Abrechnung aus und starten Sie die

Aktion: Abrechnung bearbeiten

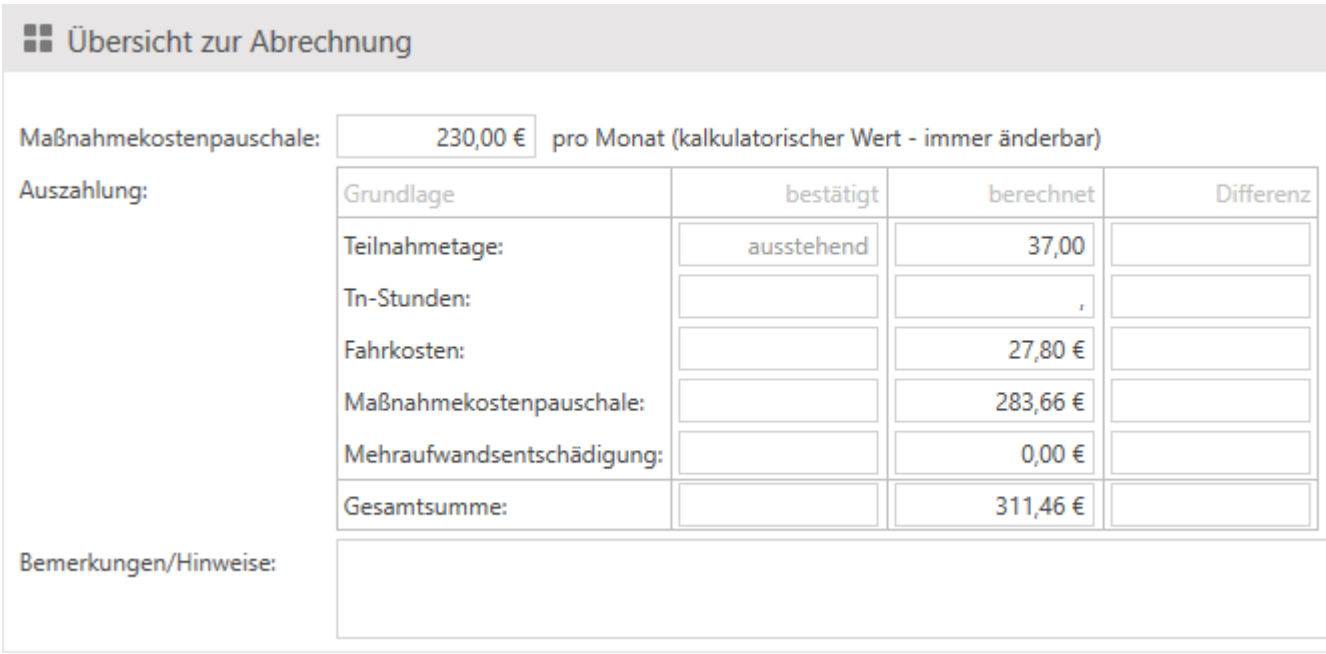


Die Abrechnung mit allen Tn wird geöffnet.



6.4.8.2 Übersicht

Diese Seite beinhaltet eine Übersicht über die geöffnete Abrechnung.



Sie finden hier folgende Felder:

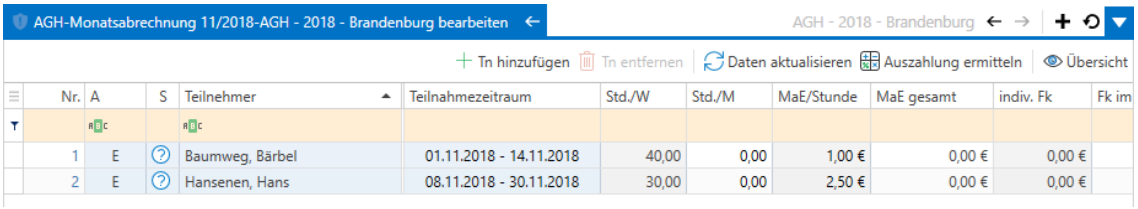
- Maßnahmekostenpauschale
  Die gemäß Ihrem Vertrag von der gE zugesicherte Maßnahmekostenpauschale (auch Fallpauschale o.ä. genannt) pro Teilnehmer und Monat. Es wird davon ausgegangen, dass dieser Betrag für alle Tn dieser Maßnahme der gleiche ist. Zur Berechnung herangezogen wird 1/30stel dieser Monatspauschale pro Teilnahmetag.
  Die Maßnahmekostenpauschale muss manuell erfasst werden, sofern Sie eine Berechnung der zu erwartenden Einnahmen benötigen, da diese nicht über EMAW[1] übermittelt wird.

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

- Auszahlung
  Diese Tabelle berechnet die Abrechnungssummen. In der Spalte "berechnet" sehen Sie die kumulierten Werte aus den Daten des Bereichs "Teilnehmer". Der Wert für "Maßnahmekostenpauschale" wird nur berechnet, wenn Sie im oberen Feld auch einen entsprechenden Betrag eingegeben haben. In der Spalte "bestätigt" sehen Sie die kumulierten Werte, die Sie von der gE mit der Auszahlungsbestätigung erhalten. Diese Bestätigung erhalten Sie über EMAW erst am Ende des Abrechnungsprozesses. Bis dahin werden hier keine Werte angezeigt.
  Die Spalte "Differenz" zeigt den Unterschied zwischen den berechneten und den bestätigten Werten und dient somit der Kontrolle der Abrechnung. Im Idealfall sollten am Ende des Abrechnungsprozesses alle Differenzen auf 0 stehen.
- Bemerkungen/Hinweise
  Hierbei handelt es sich um ein Feld für beliebige Notizen zu dieser Abrechnung, wie z.B. Gespräche mit der gE, Abrechnungsmodalitäten o.ä.
- Status
  Hier sehen Sie den EMAW-Verlauf zu dieser Abrechnung. Im Verlauf einer Abrechnung werden mindestens vier, u.U. aber auch viel mehr Nachrichten mit der gE ausgetauscht. Der Status gibt Ihnen einen Überblick darüber, was mit dieser Abrechnung bisher geschehen ist.

6.4.8.3 Teilnehmer

Wenn Sie in den Teilnehmerbereich umschalten, sehen Sie die Liste der Tn, die in dieser Abrechnung enthalten sein sollen:



Nr.	A	S	Teilnehmer	Teilnahmezeitraum	Std./W	Std./M	MaE/Stunde	MaE gesamt	indiv. Fk	Fk im
1	E		Baumweg, Bärbel	01.11.2018 - 14.11.2018	40,00	0,00	1,00 €	0,00 €	0,00 €	
2	E		Hansenen, Hans	08.11.2018 - 30.11.2018	30,00	0,00	2,50 €	0,00 €	0,00 €	

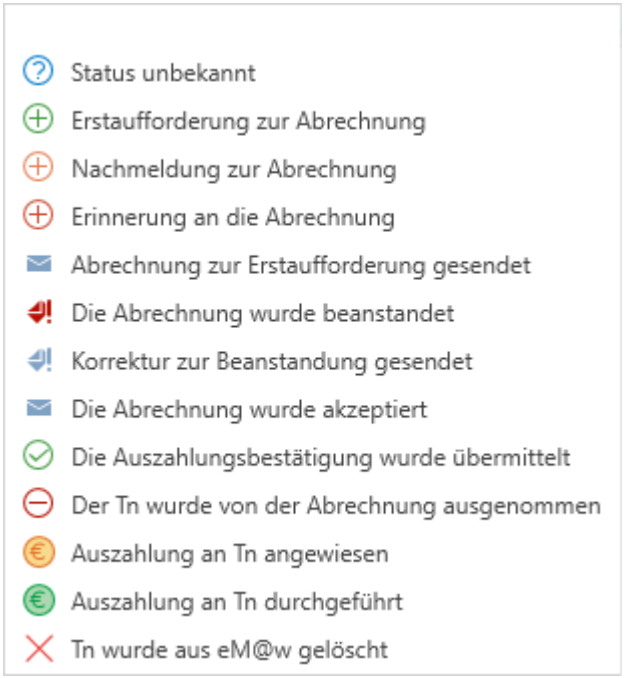
Diese Tn werden mit der Abrechnungsanforderung über EMAW übermittelt und sind nicht zwangsläufig die Tn, die tatsächlich in der Maßnahme eingebucht sind. Im Idealfall sollten die Tn jedoch dieselben sein.

> Sie können keine Tn der Liste hinzufügen und keine entfernen. Dies geht ausschließlich bei Abrechnungen, die manuell angelegt wurden. Solche können allerdings nicht über EMAW übermittelt werden.

Die Werte innerhalb der Tabelle werden durch Qualli.life automatisch berechnet.

Folgende Spalten stehen zur Verfügung:

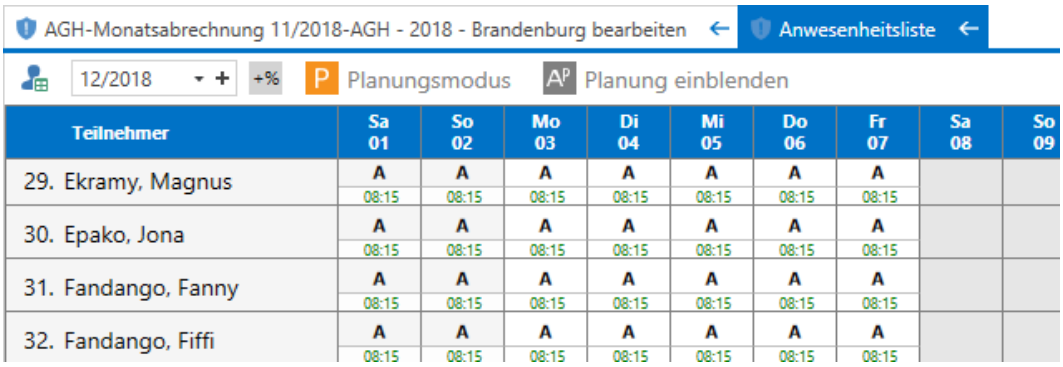
- A (Anforderungsart)
  Beschreibt, im Zuge welche Anforderungsart der Tn in die Liste aufgenommen wurde. Folgende Werte sind möglich:
  - E - Erstaufforderung
  - N - Nachmeldung
  - E! - Erstaufforderung mit Erinnerung
  - N! - Nachmeldung mit Erinnerung
  - L - Löschung
- S (Status)
  Zeigt an, in welchem Zustand sich die Zeile befindet. Dabei wird zwischen folgenden Symbolen unterschieden:



- Teilnahmezeitraum
  Der Zeitraum, in dem der Tn an dieser Maßnahme teilnimmt. Auch diese Angaben werden durch die Abrechnung vorgegeben.
  Beachten Sie, dass für Tn, die vorzeitig austreten sollen, vor der Abrechnungsanforderung eine entsprechende Austrittsanfrage geschickt werden muss.
- Std./W (Stunden pro Woche)
  Diese Angabe, die mit der AGH-Anmeldung zu jedem Tn und mit einer Abrechnungsanforderung separat noch einmal übermittelt wird gibt an, wie viele Wochenstunden der Tn leisten muss. Der Wert hat derzeit rein informativen Charakter.

6.4.8.3 Teilnehmer

- Std./M (Stunden im Monat)
  Stellt die Beschäftigungszeit, also die Anzahl der Stunden, die der Tn in diesem Abrechnungszeitraum gearbeitet hat, dar. Die Anzahl der Stunden wird der Anwesenheitsliste entnommen. Hier müssen die Stunden als Anwesenheitszeiten erfasst werden:



Teilnehmer	Sa 01	So 02	Mo 03	Di 04	Mi 05	Do 06	Fr 07	Sa 08	So 09
29. Ekramy, Magnus	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
30. Epako, Jona	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
31. Fandango, Fanny	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		
32. Fandango, Fiffi	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15	A 08:15		

  (siehe auch "Anwesenheitsliste" auf Seite 574)
  Hinweis: Etwaig erfasste Fehlerzeiten bleiben bei der Berechnung der Arbeitszeiten unberücksichtig.
- Mae[1]/Stunde (Mehraufwandsentschädigung pro Stunde)
  Die Mae, die der Tn pro Stunde erhält. Dieser Wert wird mit der Anforderung von der gE übermittelt.
- Mae gesamt
  Die Mae für den gesamten Monat. Der Wert wird automatisch berechnet (= Stunden x Mae/Stunde)
- indiv. Fk[2]. (individuelle Fahrkosten)
  Der Wert, der von der gE übermittelt wird, entspricht dfem Wert, der auch mit der AGH-Anmeldung zu den einzelnen Tn übermittelt wurde. Er hat derzeit rein iformativen Character.

[1]Mehraufwandsentschädigung
[2]Fahrkosten

- Fk im Monat (Fahrkosten im Abrechnungsmonat)
  Die Fahrkosten, die für den Tn in diesem Monat ausbezahlt wurden/werden. Der Wert wird dem Programmbereich Maßnahmedaten entnommen:

  Ggfs. muss der Wert angepasst werden (siehe auch "Zusätzlich Angaben für AGH" auf Seite 318).
  Die Fahrkosten haben nur eine Bedeutung, wenn diese durch den Maßnahmeträger ausbezahlt werden.
- K-Tage (Kalendertage durch die gE übermittelt)
  Dieser Wert entspricht, sofern der Tn nicht vorzeitig ausgetreten ist, der Anzahl der Kalendertage in diesem Abrechnungsmonat. Er wird durch die gE vorgegeben und kann nicht geändert werden.
- AW-Tage (Anwesend)
  Die Anzahl der Tage, die als Anwesend gewertet werden, ergibt sich aus den Tn-Tagen abzgl. der Fehltage.
  Hinweis: Es werden hiermit nicht die Tage dargestellt, bei denen in der Anwesenheitsliste ein "A" eingetragen wurde.
- Urlaub
  Die Anzahl der Tage, bei denen in der Anwesenheitsliste Urlaub (i.d.R. "F") erfasst wurde.
- entschuldigt
  Die Anzahl der Tage, bei denen entschuldigtes Fehlen (i.d.R. "E") oder Krankheit (i.d.R. "K") erfasst wurde.
- unentschuldigt
  Die Anzahl der Tage, bei denen unentschuldigtes Fehlen (i.d.R. "U") erfasst wurde.
- Tn-Tage (Summe aus den einzelnen Tagen)
  Die Teilnahmetage ergeben sich aus der Summe der vier zuvor genannten Tage.
  Hinweis: Bei dieser Berechnung werden auch die unentschuldigten Tage als Teilnahmetage gezählt, wie dies lt. dem fachlichen Infopaket und dem EMAW-Schema vorgegeben ist. Sollte Ihre gE die Teilnahmetage anders berechnen, muss der Wert manuell korrigiert werden. Wir bitten Sie dann um eine kurze Information an den Support, damit in zukünftigen Versionen die Berechnungsarten angepasst werden können.

6.4.8.3 Teilnehmer

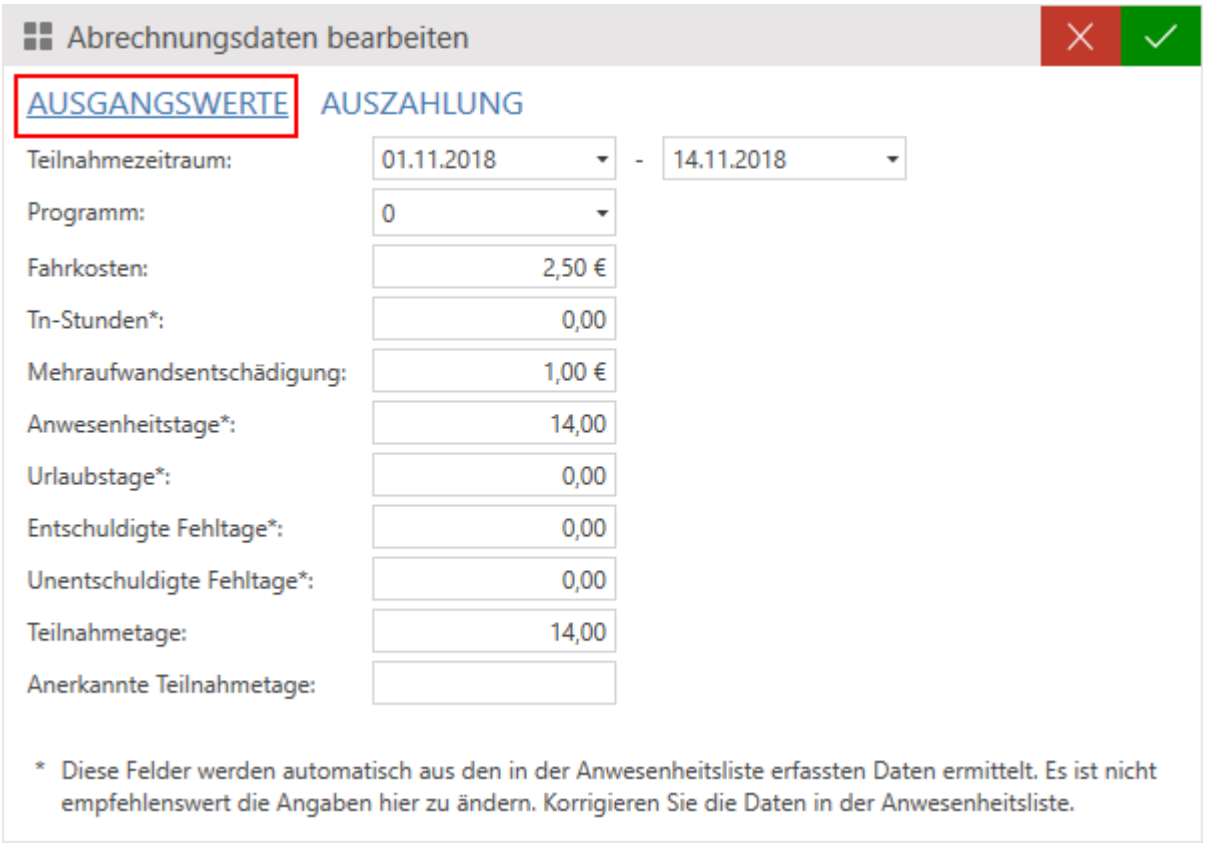
- anerkannt
  Anerkannte Teilnahmetage sind Tage, die zusätzlich zu den Tn-Tagen als anerkannt abgerechnet werden. Dies ist i.d.R. nur bei Tn der Fall, die vorzeitig ausgetreten sind und bei denen der vertraglich vereinbarte AGH-Platz nicht nachbesetzt werden konnte. Dieser Wert muss manuell erfasst werden.
- Ausz. TnT (Auszahlung Teilnehmertage)
  Die Anzahl an Teilnehmertagen, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden.
- Ausz. TnS (Auszahlung Teilnehmerstunden)
  Die Anzahl an Teilnehmerstunden, die bei der Abrechnung berücksichtigt wurden.
- Ausz. Fk (Auszahlung Fahrkosten)
  Die Fahrkosten, die tatsächlich durch die gE ausgezahlt werden. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. Mkp[1] (Auszahlung Maßnahmekostenpauschale)
  Der Betrag der Maßnahmekostenpauschale, der tatsächlich ausgezahlt wird. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. Mae (Auszahlung Mehraufwandsentschädigung)
  Der Betrag der Mehraufwandsentschädigung, der tatsächlich ausgezahlt wird. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Gesamt
  Die Gesamtsumme der Auszahlung. Dieser Betrag wird nicht berechnet, sondern auch durch die gE übermittelt. Dieser Wert kann nicht geändert werden.
- Ausz. best. (Auszahlung bestätigt am)
  Das Datum, an dem die Auszahlungsbestätigung empfangen wurde. Dieser Wert kann nicht geändert werden.

Weitere Spalten können bei Bedarf eingeblendet werden:

- lfd. Nr.
  Eine durch die Abrechnungsanforderung vorgegebene Laufnummer (i.d.R. 1, 2, 3...). Diese Nummer ist nicht immer logisch, also nicht zangsläufig eine Laufnummer. Jedoch ist ihr Wert für die Abrechnungn unbedeutend.
- P (Programm)
  Das AGH-Programm, an dem der Tn teilnimmt, wird durch die Abrechnungsanforderung vorgegeben.

Um die Werte eines Tn zu ändern, doppelklicken Sie die entsprechende Zeile in der Tabelle:

[1] Maßnahmekostenpauschale



Der erscheinende Dialog bietet die Möglichkeit, die Werte zu ändern.

Ändern Sie die Werte, die der Anwesenheitsliste entnommen wurden, soweit möglich auch nur in der Anwesenheitsliste. Die Werte in der Abrechnung aktualisieren sich automatisch (sofern die Funktion aktiviert ist, siehe auch "Weitere Einstellungen" auf Seite 1360) beim Öffnen der Abrechnung. Manuell können Sie die Werte über die Schaltfläche "Teilnehmer aktualisieren" oben rechts aktualisieren. Sobald die Aktualisierung durchgeführt wurde, werden die vorhandenen Werte überschrieben.

Damit die Daten der Anwesenheitsliste korrekt entnommen werden können, müssen die Anwesenheitsschlüssel der Maßnahme entsprechend konfiguriert sein. Alle Anwesenheitsschlüssel, die als "Krank" angesehen werden sollen, müssen in der Statistiksumme "K" zusammengefasst werden. Die Urlaubsschlüssel müssen als Statistiksumme "F" haben, die Schlüssel für "entschuldigt" das "E" und der für "unentschuldigt" das "U". Das Feld "Stunden pro Monat" zählt die Anwesenheitsstunden der Tage mit den Anwesenheitsschlüsseln, die die Statistiksumme "A" aufweisen zusammen. Weiter Infos zur Konfiguration von Anwesenheitsschlüsseln finden Sie unter "Anwesenheitsschlüssel".

Sie können die Abrechnung auch später noch weiter bearbeiten, sofern sie nicht an die gE gesendet wurde.

Wenn die Abrechnung korrekt ist, kann sie an die gE übermittelt werden.

6.4.8.4 AGH-Abrechnung versenden (EMAW)

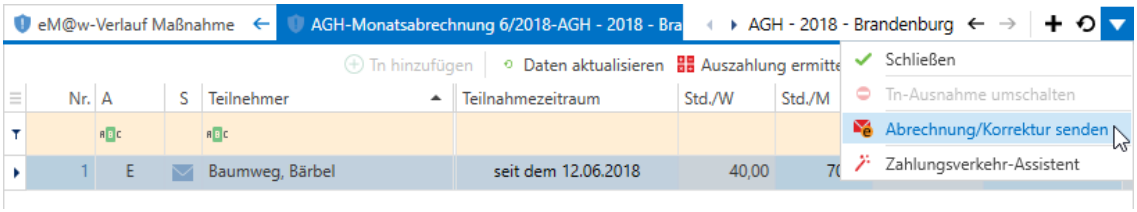
Um eine Abrechnung zu versenden, navigieren Sie wiederum in den Programmbereich "AGH-Monatsabrechnungen":

AUFTRAG→(Maßnahme wählen)→AGH-Monatsabrechnungen

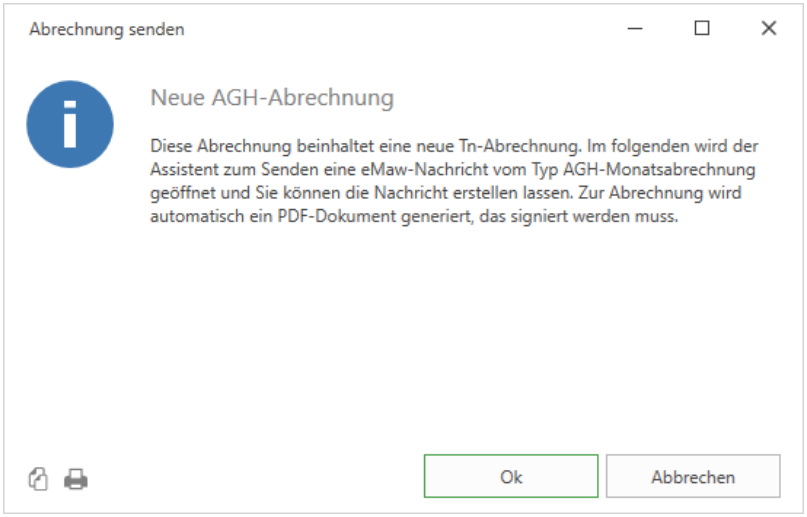
Öffnen Sie die zu sendende Abrechnung und starten Sie die

Aktion: Abrechnung/Korrektur senden

Ob eine Abrechnung oder eine Korrektur oder beides gesendet wird, entscheidet Quali.life anhand der zuvor aufgetretenen Ereignisse. Sie erhalten hierzu entsprechende Infos.



Es erscheint folgender Dialog:

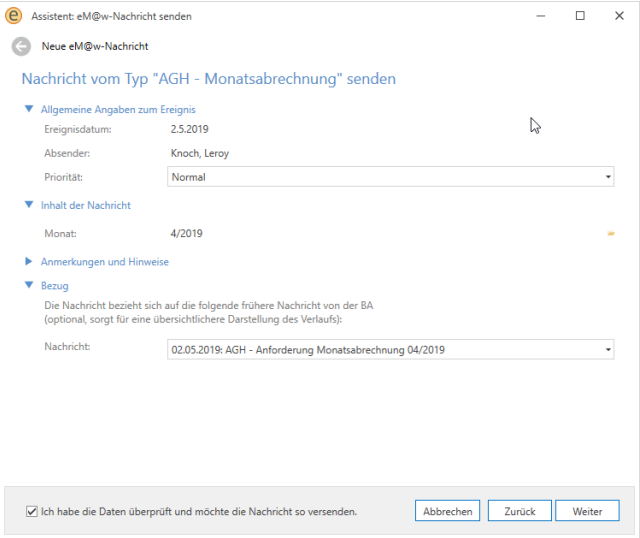


Nach dem Senden kann die AGH-Abrechnung nicht mehr bearbeitet werden. Sollte das Senden versehentlich geschehen sein, kann die entsprechende Nachricht bis zur abendlichen endgültigen Übermittlung durch den Provider an die BA[1] aus dem Postausgang gelöscht werden. Danach ist die Abrechnung wieder bearbeitbar und kann erneut gesendet werden.

[1] Bundesagentur für Arbeit

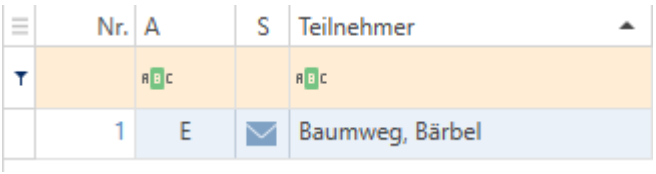
Nach dem Bestätigen mit OK, erscheint nun der Assistent zum Versenden von EMAW-Nachrichten. Dieser erstellt die Nachricht vom Typ "AGH-Monatsabrechnung".

Mit dem Nachrichtentyp AGH-Monatsabrechnung muss ein PDF[1]-Dokument übermittelt werden, das die Korrektheit der Daten bestätigt und eine sichtbare, elektronische Signatur enthält. Dieses PDF-Dokument wird durch den Assistenten automatisch erstellt und - je nach Konfiguration der automatischen Signatur - auch signiert. Aus diesem Grund dauert das Starten des Assistenten einige Zeit.



Es kann hier keine weitere Einstellung vorgenommen werden. Bestätigen Sie die Korrektheit der Daten durch das Kontrollkästchen unten links und klicken Sie auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen". Die Nachricht befindet sich nun im Postausgang.

Nach dem Sendevorgang erscheint bei allen Tn, deren Abrechnung gesendet wurde, in der Spalte "Status" ein Briefumschlagsymbol:



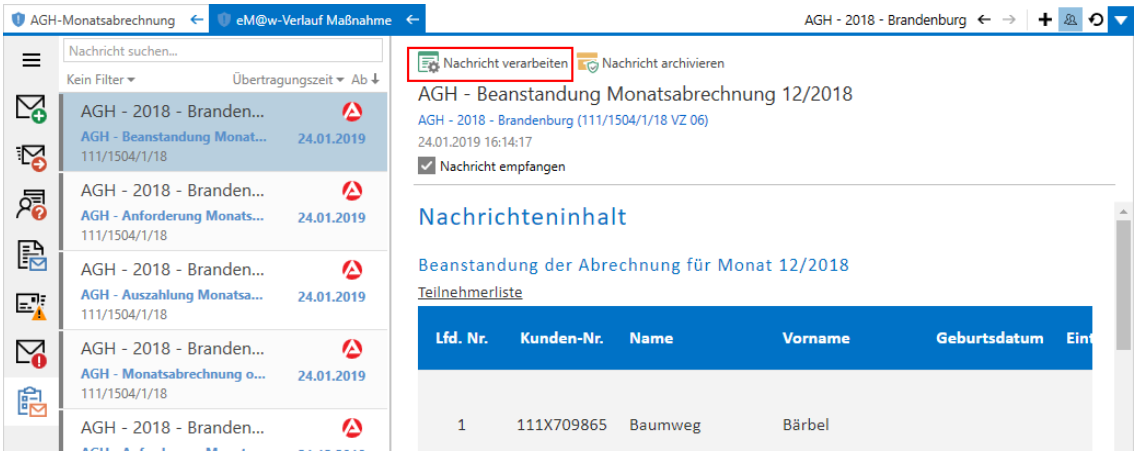
Nun wird eine Antwort seitens der gE erwartet. Diese kann eine Nachricht vom Typ "AGH-Monatsabrechnung ohne Beanstandung" sein, sofern alle Werte akzeptiert wurden oder "AGH Beanstandung Monatsabrechnung", wenn Werte in der Abrechnung nicht akzeptiert wurden.

---

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

6.4.8.5 Beanstandung der Monatsabrechnung

Wenn eine Abrechnung seitens der gE nicht akzeptiert wurde, erhalten Sie eine Nachricht vom Typ "AGH Beanstandung Monatsabrechnung". Diese stellt sich im EMAW-Verlauf folgendermaßen dar:

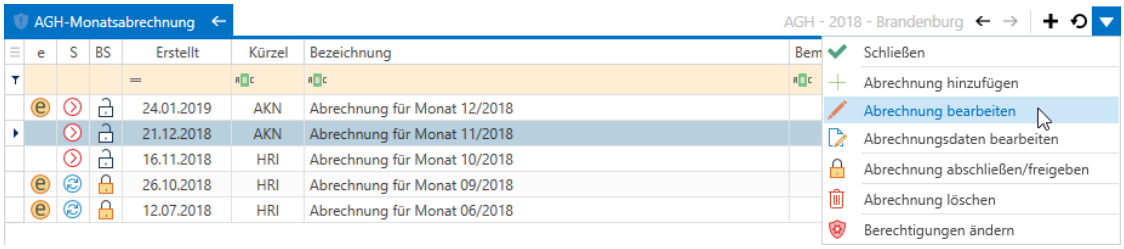


Verarbeiten Sie diese Nachricht und navigieren Sie anschließend in den Programmbereich "AGH-Monatsabrechnungen":

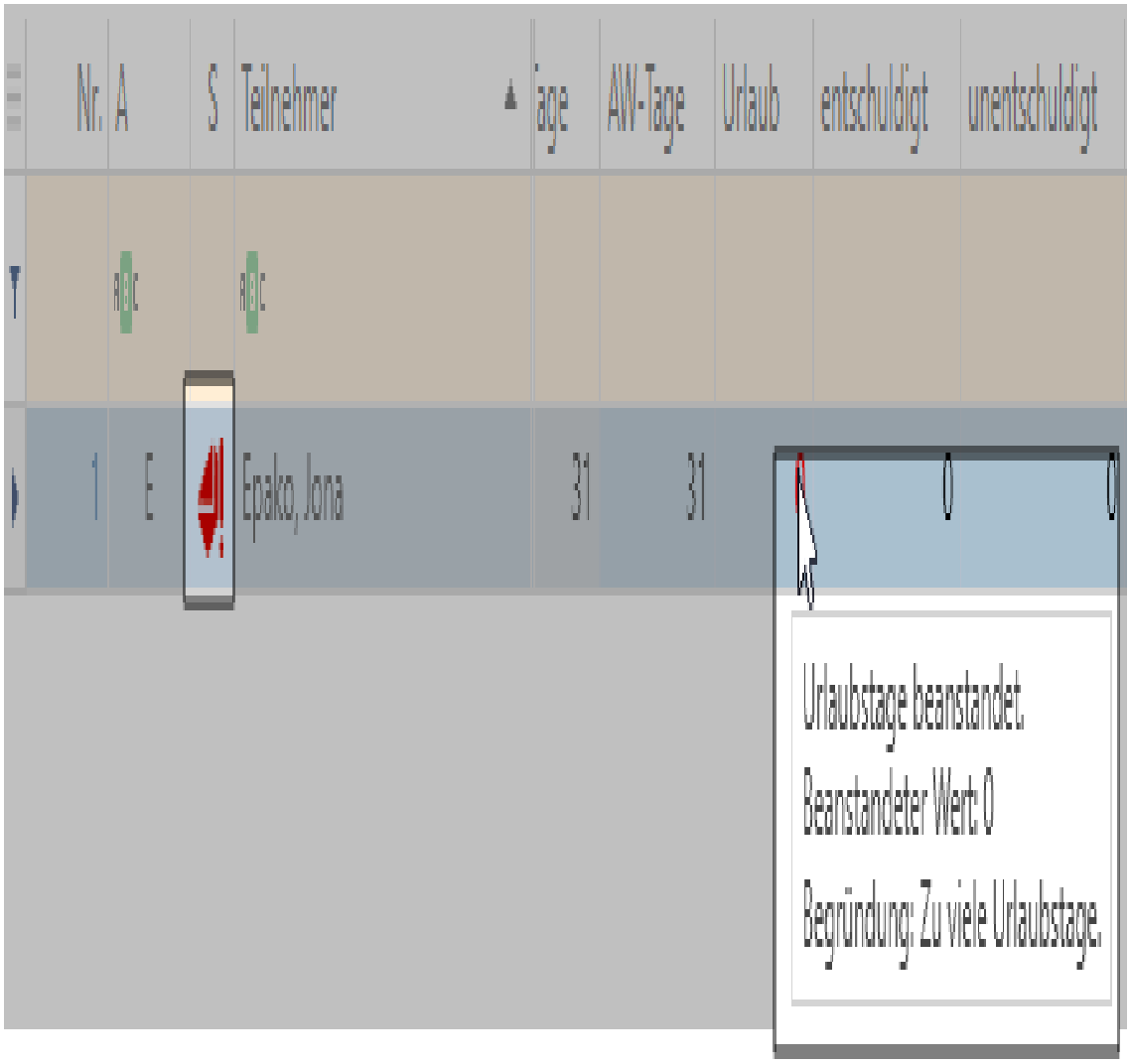
AUFTRAG→(Maßnahme wählen)→AGH-Monatsabrechnungen

Um die Beanstandung zu sehen und die Abrechnung zu korrigieren, wählen Sie die gewünschte Abrechnung aus und starten Sie die

Aktion: Abrechnung bearbeiten



Die beanstandeten Tn sind durch den Status am roten Briefumschlag mit ! erkennbar.

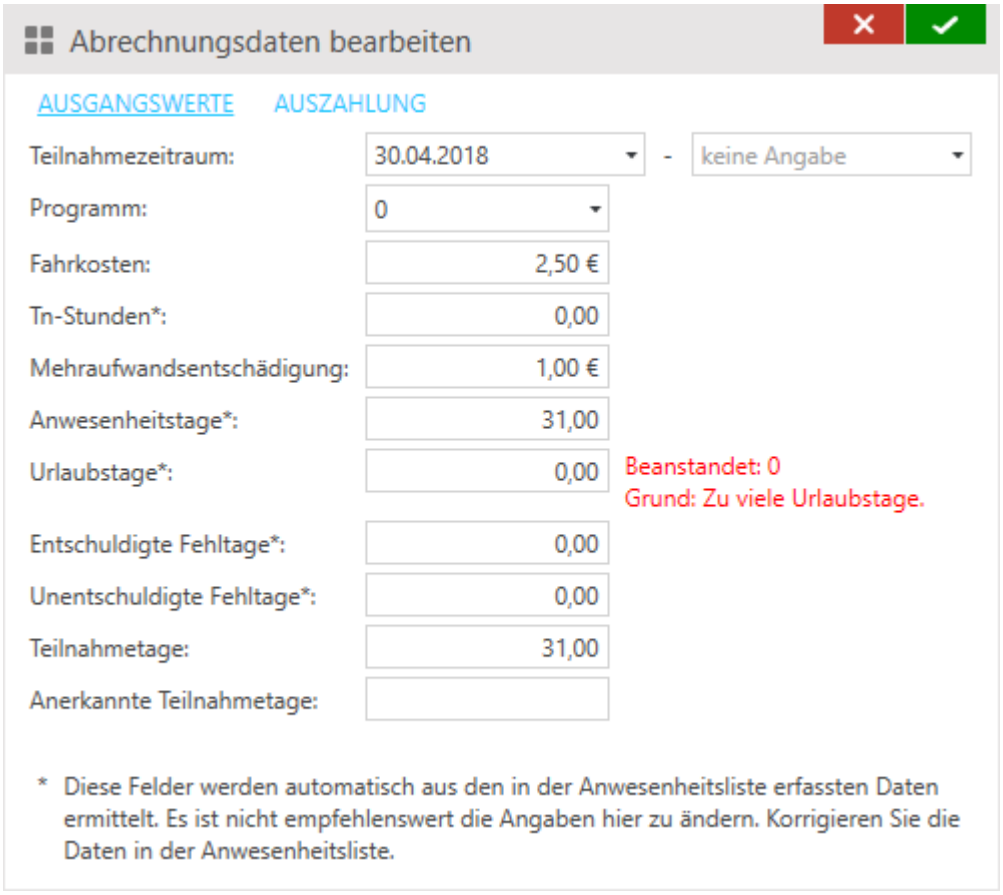


Diese Werte, die von der gE beanstandet wurden, sind an der roten Schrift erkennbar. Was genau beanstandet wurde können Sie erkennen, wenn Sie die Maus über den roten Text bewegen:

Enthalten sind der beanstandete Wert und eine Begründung für die Beanstandung.

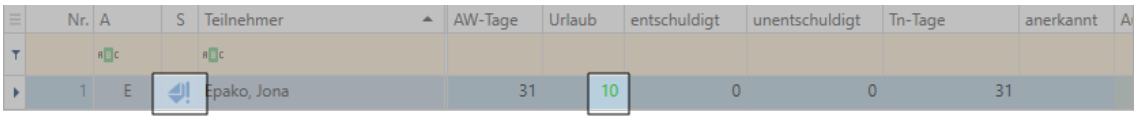
Die beanstandeten Werte müssen nun korrigiert werden. Doppelklicken Sie hierfür die entsprechende Zeile:

6.4.8.5 Beanstandung der Monatsabrechnung



Auch in diesem Dialog können Sie erkennen, welche Werte warum beanstandet wurden. Korrigieren Sie nun die Zahlen. Beachten Sie aber, dass Sie, wie vorab schon erwähnt, evtl. einige Werte in der Anwesenheitsliste korrigieren sollten, statt hier manuell.

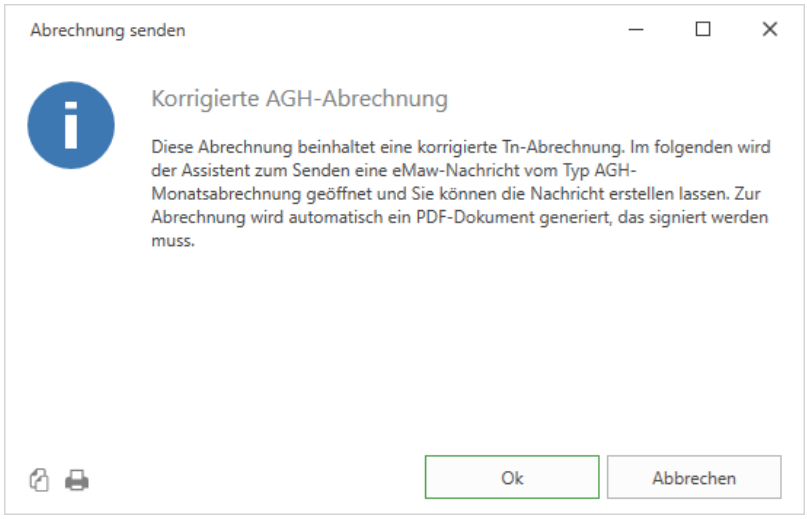
Wenn die Werte korrigiert wurden, ändert sich deren Farbe in grün ab und das Statussymbol färbt sich blau:



Die grüne Farbe bedeutet nicht, dass die Werte in Ordnung sind, sondern dass diese von den beanstandeten Werten abweichen, also geändert (und damit korrigiert) wurden. Die Entscheidung, ob die korrigierten Werte akzeptiert werden, trifft die gE.

Nach der Korrektur kann die Abrechnung wiederum an die gE übermittelt werden. Dies geschieht genauso wie bei der ersten Übermittlung.

Es erscheint folgender Dialog:

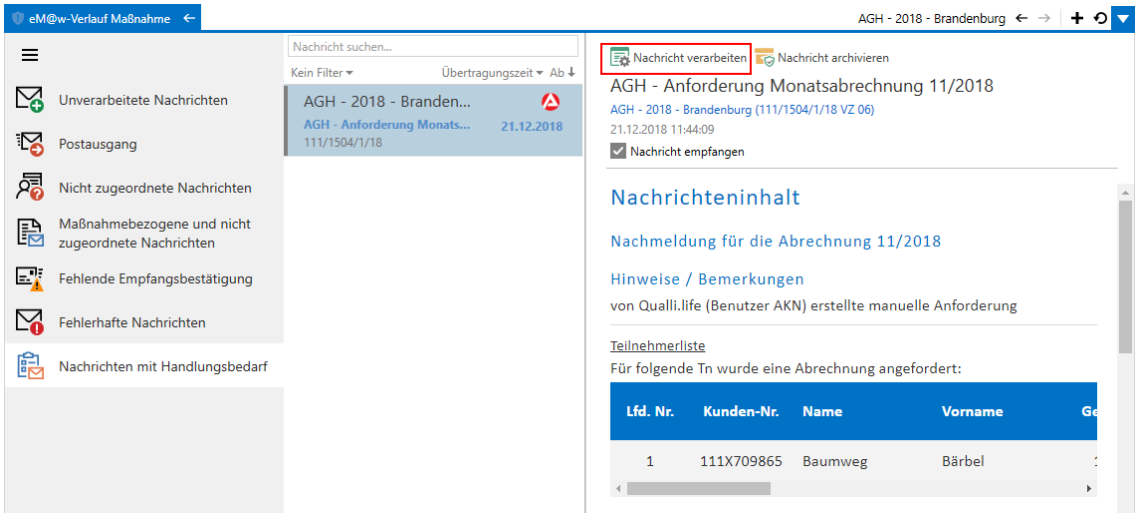


Der EMAW-Assistent versendet nun automatisch die Nachricht vom Typ "AGH - Korrektur Monatsabrechnung".

Auch eine korrigierte Abrechnung kann wiederum beanstandet werden. In diesem Fall wird solange eine korrigierte Abrechnung übermittelt, bis diese nicht mehr beanstandet wird.

6.4.8.6 Nachmeldung von Tn

Wenn in der Erstaufforderung zur Monatsabrechnung nicht alle Tn enthalten waren, sind bis zu zwei Nachmeldungen möglich: eine am 10. und eine am 18. des Monats. Die Nachmeldungen unterscheiden sich nicht von der Anforderung:



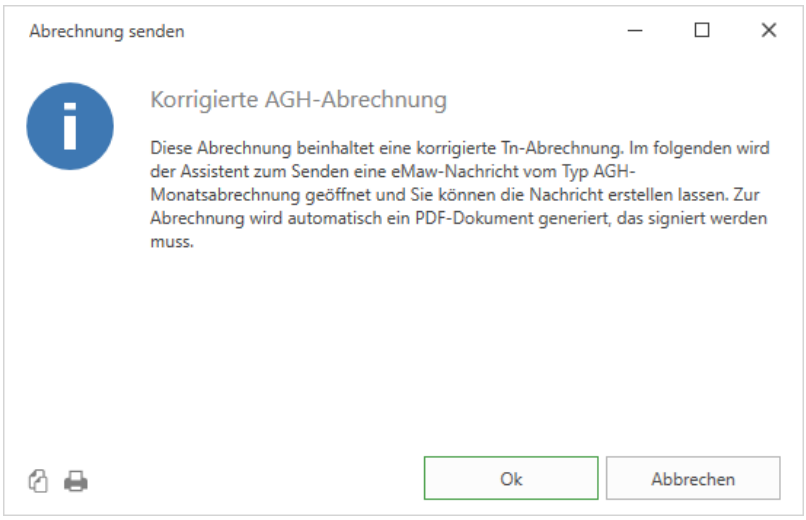
Beim Verarbeiten dieser Nachricht wird allerdings die Abrechnung, die bei der Erstaufforderung erstellt wurde, gesucht und die in der Nachmeldung enthaltenen Tn werden dieser Abrechnung hinzugefügt:

6.4.8.7 Erinnerung an eine Abrechnung

Nr.	A	S	Teilnehmer	Teilnahmezeitraum	Std./W	Std./M	MaE/Stunde	MaE gesamt	indiv. Fk	Fk im Monat	K
	abc		abc								
1	N		Dieter, Max	01.03.2014 - 31.03.2014	40,00	0,00	1,45 €	0,00 €	0,00 €	54,60 €	
2	N		Ducks, Sascha	01.03.2014 - 31.03.2014	40,00	0,00	1,45 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
3	N		Fogg, Peter	01.03.2014 - 31.03.2014	40,00	0,00	1,45 €	0,00 €	0,00 €	16,10 €	
4	E		Ludwig, Jörg	01.03.2014 - 31.03.2014	40,00		1,45 €	0,00 €	0,00 €	16,00 €	
5	E		Lupenberg, Andre	01.03.2014 - 31.03.2014	40,00	0,00	1,45 €	0,00 €	0,00 €		

Sie erkennen die nachgemeldeten Tn an der Anforderungsart (A) "N". Der Status steht auf "Abrechnung angefordert".

Wenn Sie nun diese Abrechnungen, nachdem Sie die korrekten Werte eingetragen haben, versenden, erkennen Sie bereits anhand der bekannten Meldung, dass nur die noch nicht abgerechneten Tn übermittelt werden.



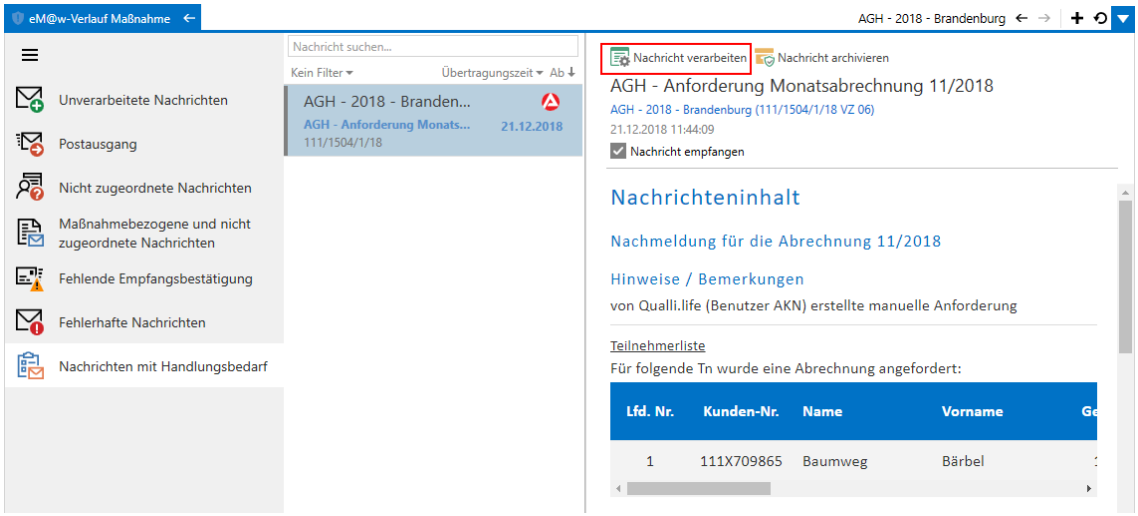
In diesem Beispiel sagt die Meldung, dass zwei Tn abgerechnet werden.

Sollten Sie die eMaw-Nachrichten zu einer Abrechnung nicht zeitnah verarbeiten, kann es sein, dass Sie mehrere Anforderungen im Postfach erhalten haben. In diesem Fall bearbeiten Sie nicht eine Nachricht nach der anderen, sondern verarbeiten zuerst die Erstanforderung und danach die Nachmeldungen bzw. Erinnerungen in der Reihenfolge entsprechend dem Ereignisdatum. Danach bearbeiten Sie erst die Abrechnung und senden diese. Ansonsten müssen Sie einen Tag warten, bevor Sie eine zweite Abrechnung schicken dürfen, da, wie dies bei eMaw immer der Falle ist, nur ein Ereignis von einem bestimmten Typ zu einer bestimmten Maßnahme pro Tag gesendet werden darf.

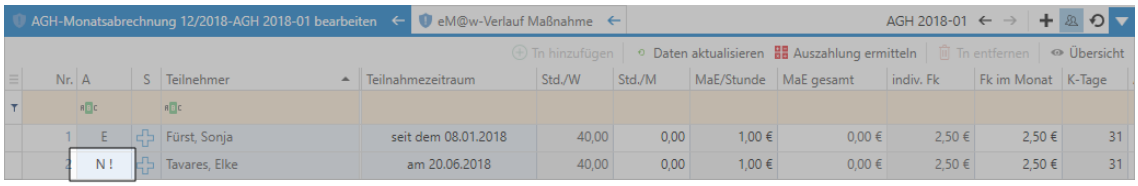
6.4.8.7 Erinnerung an eine Abrechnung

Sofern Sie midestens eine Aufforderung zur Monatsabrechnung erhalten und nicht bis zum 15. eines Monats daruafhin eine Abrechnung übermittelt haben, erhalten Sie eine Aufforderung vom Typ "Erinnerung". Auch diese Nachricht unterscheidet sich erstmal

nicht von einer normalen Aufforderung:



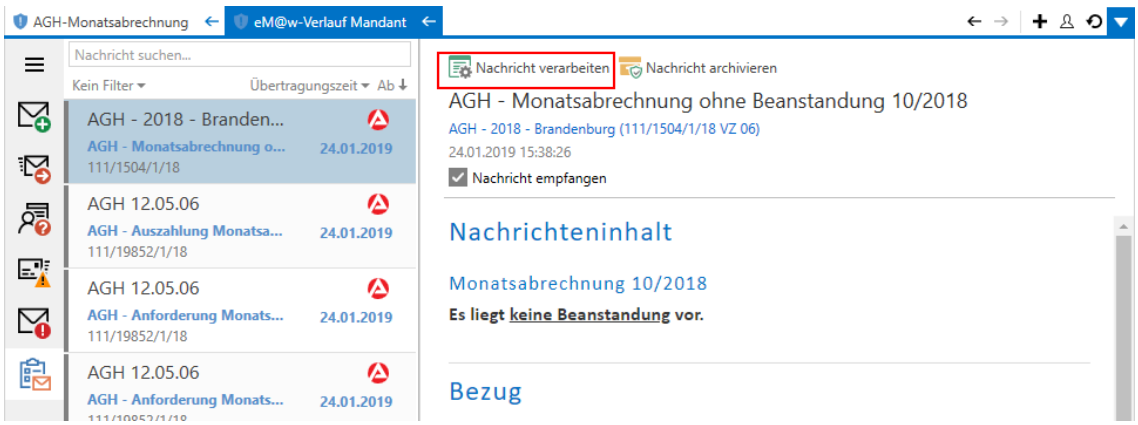
Verarbeiten Sie diese Nachricht und öffnen Sie nun die betroffene Abrechnung→Teilnehmer:



Sie erkennen die Erinnerung an der Aufforderungsart "N !". Dies Hervorhebung bleibt solange, bis die Abrechnung gesendet wurde.

6.4.8.8 Bestätigung der AGH-Monatsabrechnung

Sofern die Abrechnungen zu allen Tn einer Monatsabrechnung übermittelt wurden und diese nicht (mehr) durch die gE beanstandet sind, erhalten Sie eine Nachricht vom Typ AGH-Monatsabrechnung ohne Beanstandung:



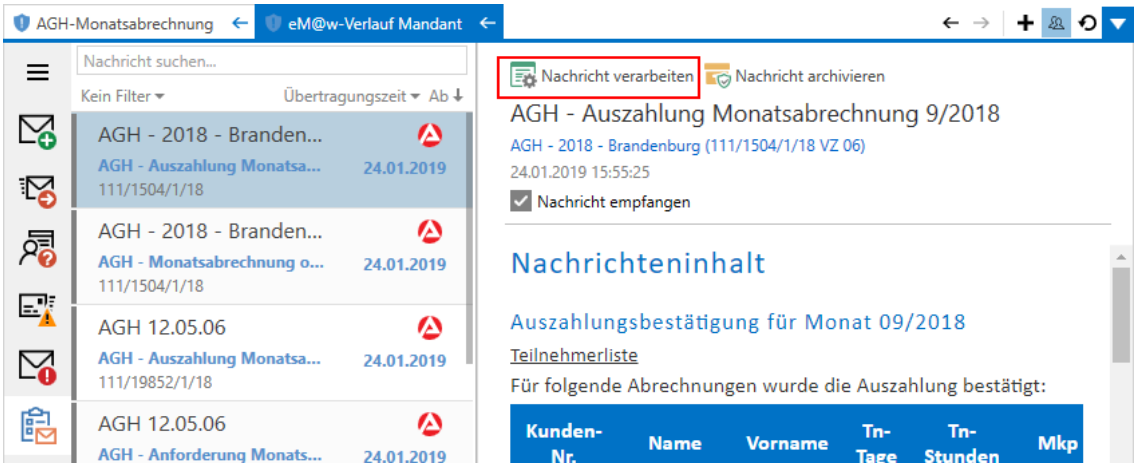
Verarbeiten Sie diese Nachricht. Die Bestätigung der Abrechnung wird registriert:

Das orangene Häkchen signalisiert, dass die Abrechnung akzeptiert wurde und auf die Auszahlungsbestätigung gewartet wird.

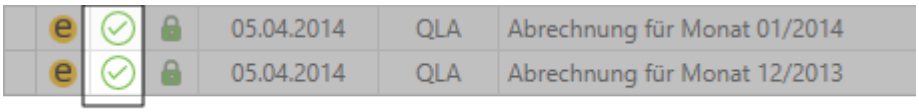
Weitere Aktionen sind nicht erforderlich.

6.4.8.9 Auszahlung der AGH-Monatsabrechnung

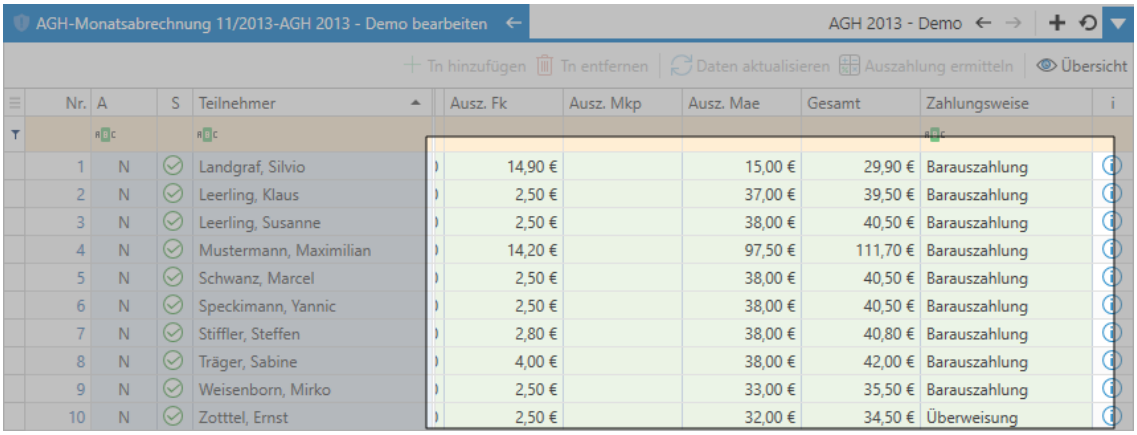
Sie erhalten im Anschluss an eine Abrechnung, die nicht beanstandet wurde, eine Nachricht wenn die Auszahlung veranlasst wurde. Diese stellt sich im EMAW-Verlauf folgendermaßen dar:



Verarbeiten Sie diese Nachricht und navigieren Sie in den Programmbereich "AGH-Monatsabrechnungen":

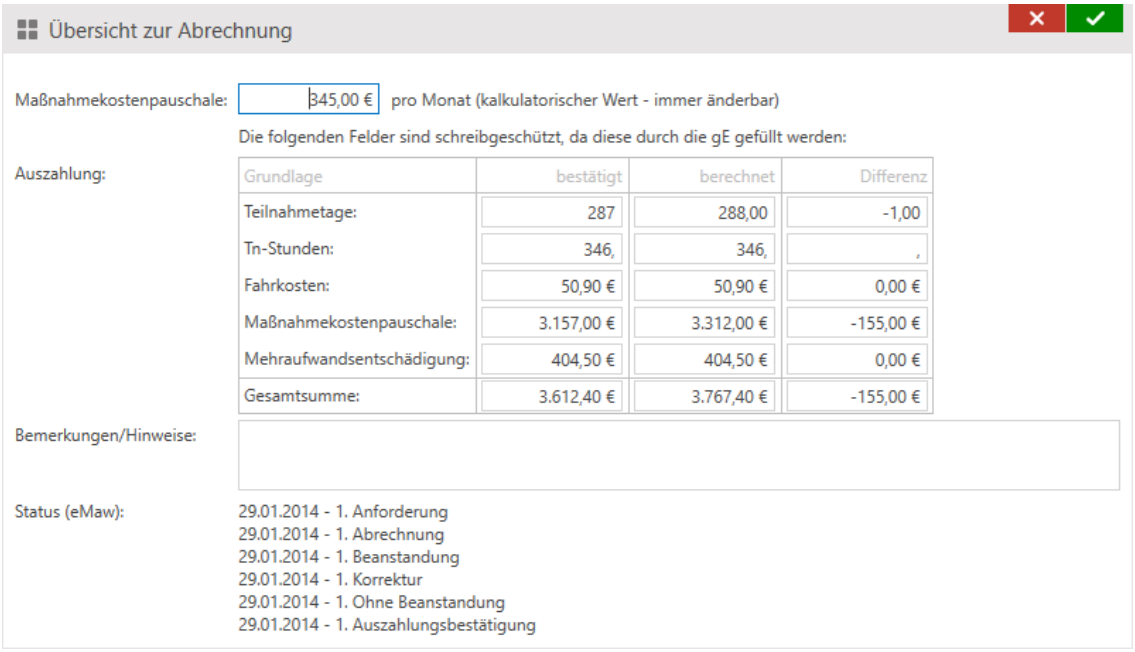


Die betroffene Abrechnung hat nun ein grünes Häkchen auf der linken Seite. Dies symbolisiert, dass die Abrechnung abgeschlossen ist. Öffnen Sie die Abrechnung, indem Sie die Bearbeiten-Schaltfläche verwenden und lassen Sie sich die Tn anzeigen:



Nr.	A	S	Teilnehmer	Ausz. Fk	Ausz. Mkp	Ausz. Mae	Gesamt	Zahlungsweise	i
1	N		Landgraf, Silvio	14,90 €		15,00 €	29,90 €	Barauszahlung	
2	N		Leerling, Klaus	2,50 €		37,00 €	39,50 €	Barauszahlung	
3	N		Leerling, Susanne	2,50 €		38,00 €	40,50 €	Barauszahlung	
4	N		Mustermann, Maximilian	14,20 €		97,50 €	111,70 €	Barauszahlung	
5	N		Schwanz, Marcel	2,50 €		38,00 €	40,50 €	Barauszahlung	
6	N		Speckimann, Yannic	2,50 €		38,00 €	40,50 €	Barauszahlung	
7	N		Stiffler, Steffen	2,80 €		38,00 €	40,80 €	Barauszahlung	
8	N		Träger, Sabine	4,00 €		38,00 €	42,00 €	Barauszahlung	
9	N		Weisenborn, Mirko	2,50 €		33,00 €	35,50 €	Barauszahlung	
10	N		Zotttel, Ernst	2,50 €		32,00 €	34,50 €	Überweisung	

Sie können in den grünen Spalten rechts die einzelnen Auszahlungsbeträge einsehen. Im Bereich "Abrechnungsdaten" finden Sie die Gesamtsummen:



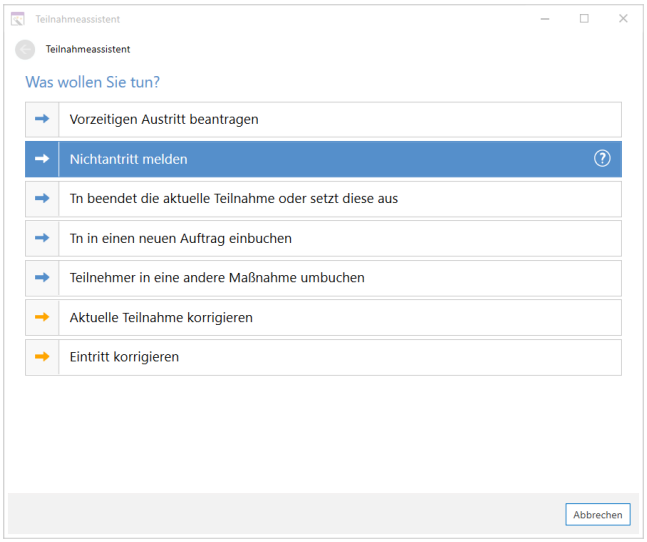
Die Summenübersicht dient Ihrer Kontrolle. Beachten Sie aber, dass Sie die Maßnahmekostenpauschale eingetragen haben muss, damit die Werte berechnet werden können.

Im Normalfall sollten, nachdem alle Tn-Abrechnungen akzeptiert wurden, in der Spalte Differenz alle Wert auf 0 (Null) stehen. In diesem Beispiel wurde ein Tn-Tag zu wenig abgerechnet. Hierbei müsste man nun mit der gE Kontakt aufnehmen, um die Diskrepanz zu klären.

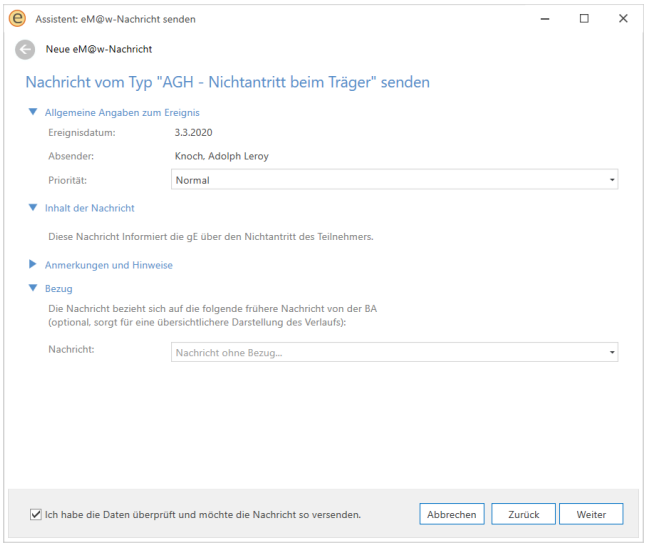
Mit der Bestätigung der Auszahlung ist der Prozess "AGH-Monatsabrechnung" abgeschlossen.

6.4.9 Meldung eines Nichtantritts

Diese Nachricht können Sie der BA[1] zusenden, wenn der Tn[2] nicht zum vereinbarten Eintrittstermin erschienen ist. Starten Sie hierzu den Teilnahmeassistenten.



Im nächsten Fenster erhalten Sie eine Übersicht zur generierten Nachricht. Optional können Sie einen Bezug zu einer anderen Nachricht angeben.

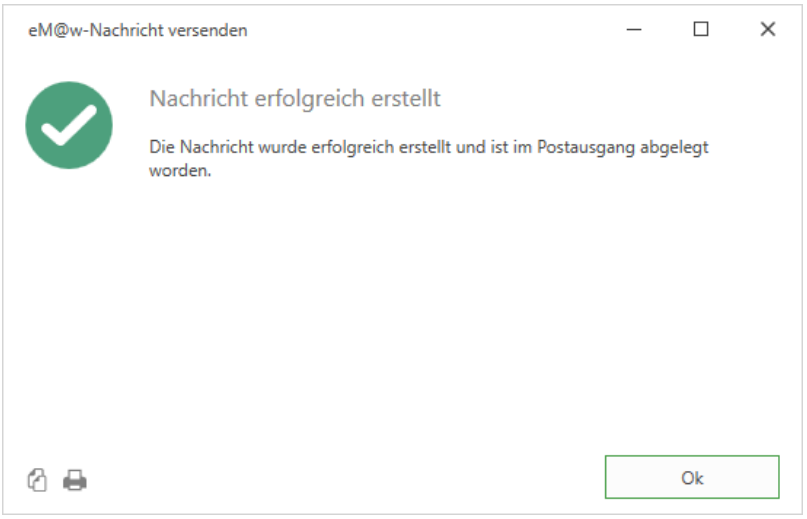


Setzen Sie den Haken bei "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden." und klicken Sie auf "Weiter". Bestätigen Sie das Versenden der Nachricht mit "Fertigstellen".

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Sie erhalten einen Hinweis, dass die Nachricht erfolgreich erstellt wurde. Halten Sie Rücksprache mit der BA über das weitere Vorgehen.

6.4.10 AGH: Rechnungsschreibung

Ab Qualli.life Version 16 haben Sie die Möglichkeit Rechnungen und Gutschriften aus dem Programmbereich "AGH[1]-Abrechnungen" zu generieren. Diese können als PDF[2]-Dokumente ausgedruckt und dank der Schnittstellen in die Formate der DATEV[3] und HS[4] exportiert werden; Letzteres kann in die jeweiligen Buchhaltungssysteme importiert werden. Damit dies auch reibungslos und vor allem buchhalterisch korrekt ist, müssen einige Voraussetzungen erfüllt sein; halten Sie also unbedingt Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung.

---

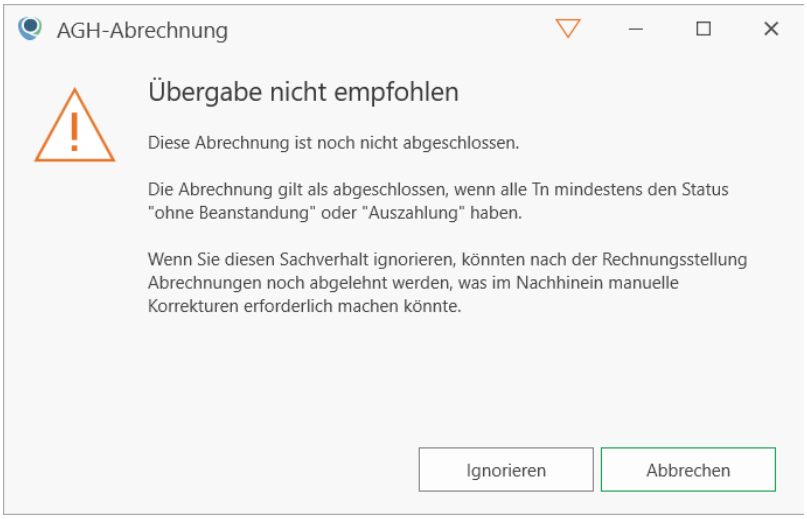
[1]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[3]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".

[4]Hamburger Software

Seit der Qualli.life-Version 17.2.4 ist es möglich AGH-Monatsabrechnungen an die Rechnungsschreibung zu übergeben, bevor Sie die Auszahlungsbestätigung der BA[1] erhalten. Sie erhalten hierzu eine Hinweismeldung, ob Sie diesen Umstand ignorieren möchten und geschieht auf eigene Verantwortung.



6.5 Voraussetzungen

1. Die **Status** der Tn[2]-Abrechnungen einer AGH-Monatsabrechnung wurden von der BA akzeptiert bzw. die Auszahlungsbestätigung wurde übermittelt (siehe auch "AGH-Monatsabrechnung" auf Seite 1084). Die AGH-Abrechnung der einzelnen Tn muss also abgeschlossen sein (die grün markierten Auszahlungsbeträge in der AGH-Monatsabrechnung sind befüllt).

   Nur akzeptierte Abrechnungen oder solche mit Auszahlungsbestätigung können an die Rechnungsschreibung übergeben werden.
2. Das **Produkt** für die AGH-Maßnahme ist hinterlegt (Produkte und Produktgruppen und "AGH-Abrechnungsdaten" (Seite 1059)). Aus dem hinterlegten Produkt erkennt Qualli.life die Maßnahme und somit die AGH-Monatsabrechnung sowie die Auszahlungsbeträge.
3. Ein **Kontenplan** für das aktuelle Wirtschaftsjahr ist angelegt, ggfs. Kostenstellen (siehe auch "Konten und Kostenstellen" auf Seite 871).

   Der Kontenplan ist die Grundlage für alle Buchungen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, welcher Kontenplan genutzt wird. In Qualli.life sind einige Standardkontenrahmen bereits implementiert.

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

4. **Rechnungs**- und **Gutschriftvorlagen** sind erstellt und wurden im Auftrag hinterlegt (siehe auch "Rechnungsschreibung / Fakturierung" auf Seite 836 und "AGH-Abrechnungsdaten" (Seite 1059)).

   Aus diesen Vorlagen generiert Qualli.life die Sammelrechnungen und Einzelgutschriften.
   Die **Debitorennummer** des Kostenträgers ist in den Kontakten hinterlegt.

   Bei AGH-Maßnahmen, die über EMAW[1] abgewickelt werden, ist als Debitor stets die BA angegeben. Hinterlegen Sie die Debitorennummer der BA im Adressbuch (siehe auch "Adressbücher verwalten" auf Seite 650 unter "Kostenträger/Bedarfsträger"). Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchführung über die Debitorennummer der BA.
5. **Kreditorennummer** für jeden Tn hinterlegen (siehe auch "Allgemeine Stammdaten" auf Seite 202).

   Dies ist jedoch nur notwendig, wenn die Buchhaltung mit einzelnen Kreditorennummern verfährt. Verfahren Sie nicht mit einzelnen Kreditorenkonten, muss beim auch Tn keines hinterlegt werden; standardmäßig wird dann das Sammelkonto für Kreditoren verwendet. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, ob Sie mit einzelnen Kreditorennummern buchen oder ein Sammelkonto verwendet wird.
6. Die **DATEV-Mandantennummer/HS-Firmennummer** ist in den Mandanteneinstellungen hinterlegt (siehe auch "Mandantenweite Einstellungen" auf Seite 1347).

   Diese Nummern sind wichtig für das Exportformat.

Erst wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie eine Rechnung generieren und exportieren.

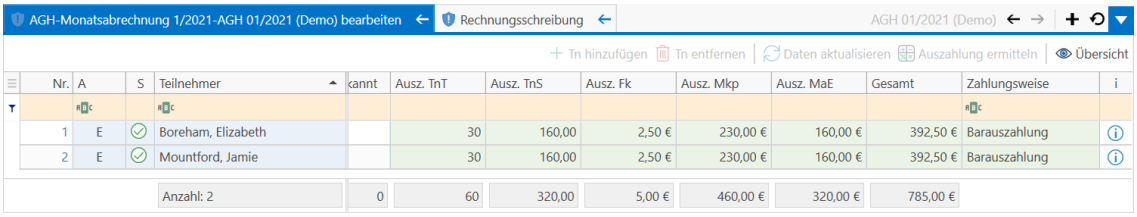
[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

6.6 AGH-Rechnung übergeben

AUFTRAG→Monatsabrechnungen (AGH)

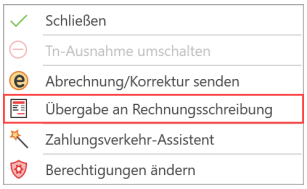
Um eine Rechnung generieren zu können, öffnen Sie eine AGH-Monatsabrechnung und wählen Sie die Tn aus, für die Sie eine Rechnung/Gutschrift generieren möchten.

> Beachten Sie den Status der Tn-Abrechnung. Es können nur Rechnungen bei Tn generiert werden, dessen Abrechnungen akzeptiert wurden.
> Überprüfen Sie auch nochmal die Auszahlungsbeträge; diese müssen Beträge beinhalten.

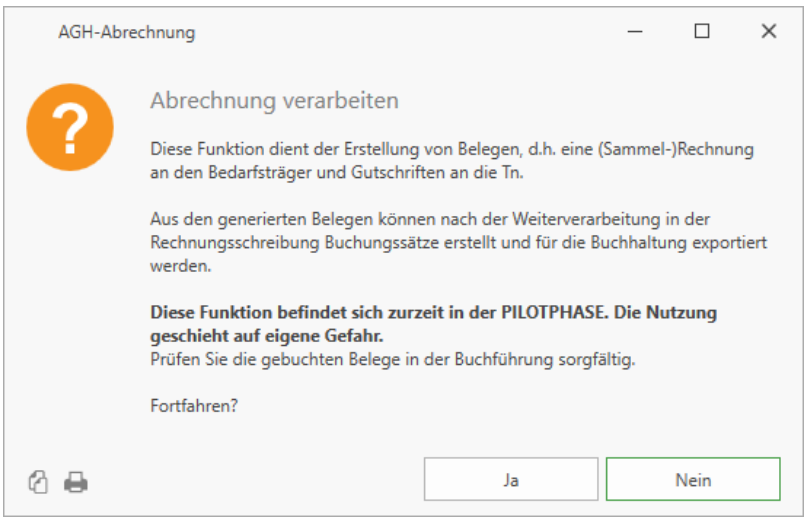


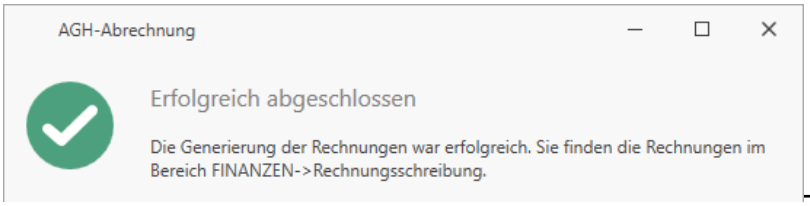
Starten Sie die

Aktion: Übergabe an Rechnungsschreibung



Es erscheint ein Hinweistext. Lesen Sie sich diesen aufmerksam durch und bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".



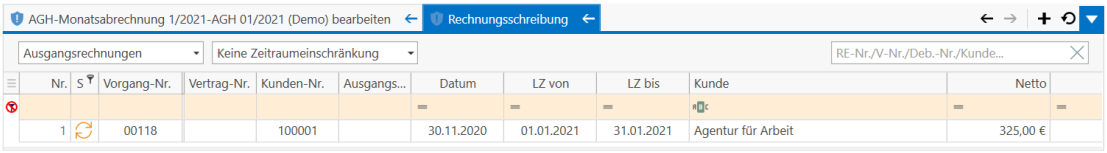


Die Übergabe in den Programmbereich "Rechnungsschreibung" funktioniert nur, wenn Sie zuvor in den Auftragsstammdaten die Rechnungsvorlagen für beide Vorgangsarten hinterlegt haben (siehe auch "AGH-Abrechnungsdaten" auf Seite 1059).

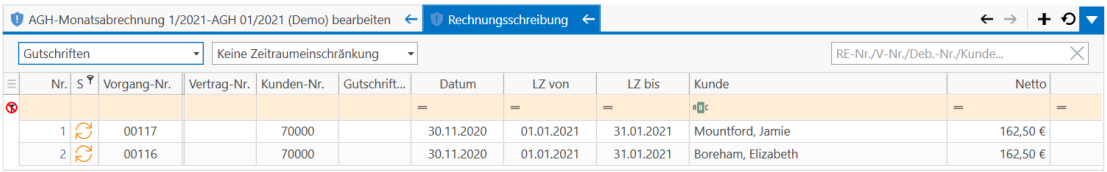
Wenn Sie mit "Ja" bestätigen, werden die Rechnungen in den Programmbereich "Rechnungsschreibung" übergeben:

FINANZEN→Rechnungsschreibung

Eine Sammelrechnung in die Vorgangsart "Ausgangsrechnung" und jeweils eine Einzelgutschrift pro Tn in die Vorgangsart "Gutschriften". Von dort können die Rechnungen schließlich verarbeitet und exportiert werden.



Sammelrechnung



Einzelgutschriften

Die Kundennummern werden von den hinterlegten Debitoren-/Kreditorennummern bezogen (siehe auch "Allgemeine Stammdaten" auf Seite 202). Wenn Sie nicht für jeden Tn eine Kreditorennummer hinterlegt haben, nimmt Qualli.life das Sammelkonto für Kreditoren. Halten Sie bezüglich der Debitoren-/Kreditorennummer Rücksprache mit Ihrer Buchhaltung.

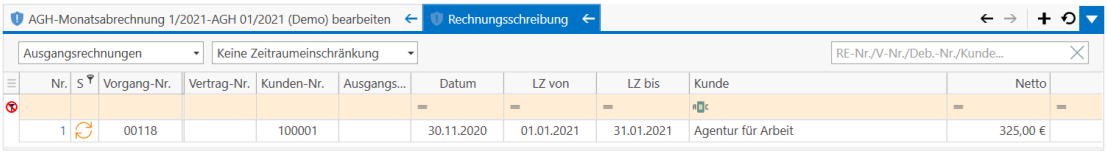
6.7 AGH-Rechnungen verarbeiten und exportieren

Damit Vorgänge an die Buchhaltung übergeben werden können, müssen diese zuerst verarbeitet und dann exportiert werden. Beim Verarbeiten werden alle Platzhalter ersetzt. Der Export geschieht durch die Schnittstellen für DATEV und HS, indem die Rechnungen in das korrespondierende Format in einem für die Buchhaltung erreichbaren Ordner gespeichert werden.

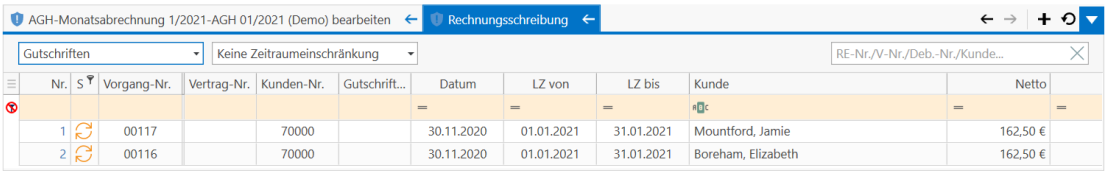
6.7.1 Rechnungen verarbeiten

FINANZEN→Rechnungsschreibung

6.7.1 Rechnungen verarbeiten



Sammelrechnung



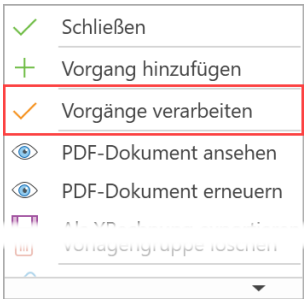
Einzelgutschriften

Von hier können sie die übergebenen Rechnungen verarbeiten.

> Sobald Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden, können Sie nicht mehr geändert werden. Überprüfen Sie nochmal die Richtigkeit der Daten und ändern Sie ggfs. Daten in der Rechnung/Gutschrift.

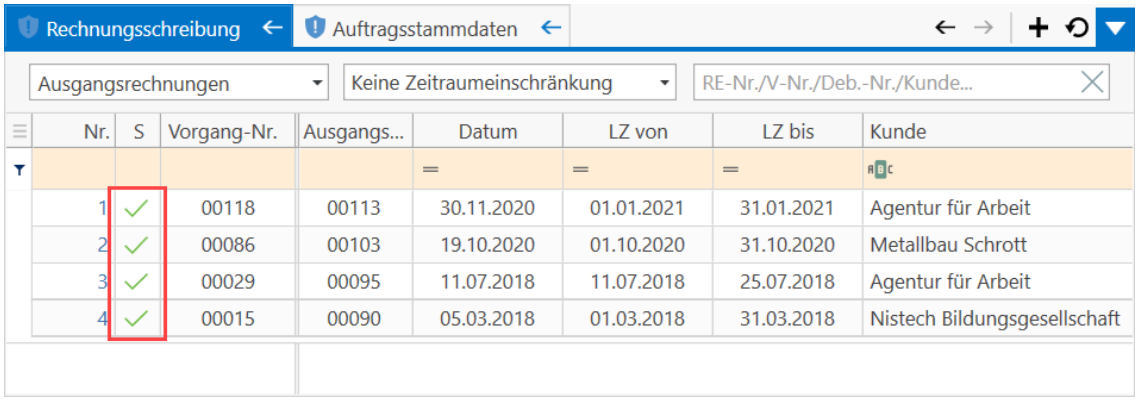
Um eine Rechnung zu verarbeiten, markieren Sie die Rechnung(en)/Gutschrift(en) und starten Sie die

Aktion: Vorgänge verarbeiten



Daraufhin werden den Vorgängen Rechnungsnummern hinzugefügt und können nicht mehr geändert werden. Änderungen können dann nur durch eine Storno-Rechnung korrigiert werden. Dasselbe Prinzip gilt auch für die Gutschriften.

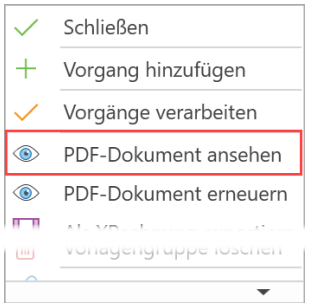
Sobald Rechnungen/Gutschriften verarbeitet wurden, haben Sie als Status einen grünen Haken und sind jetzt auch als PDF-Dokument verfügbar.



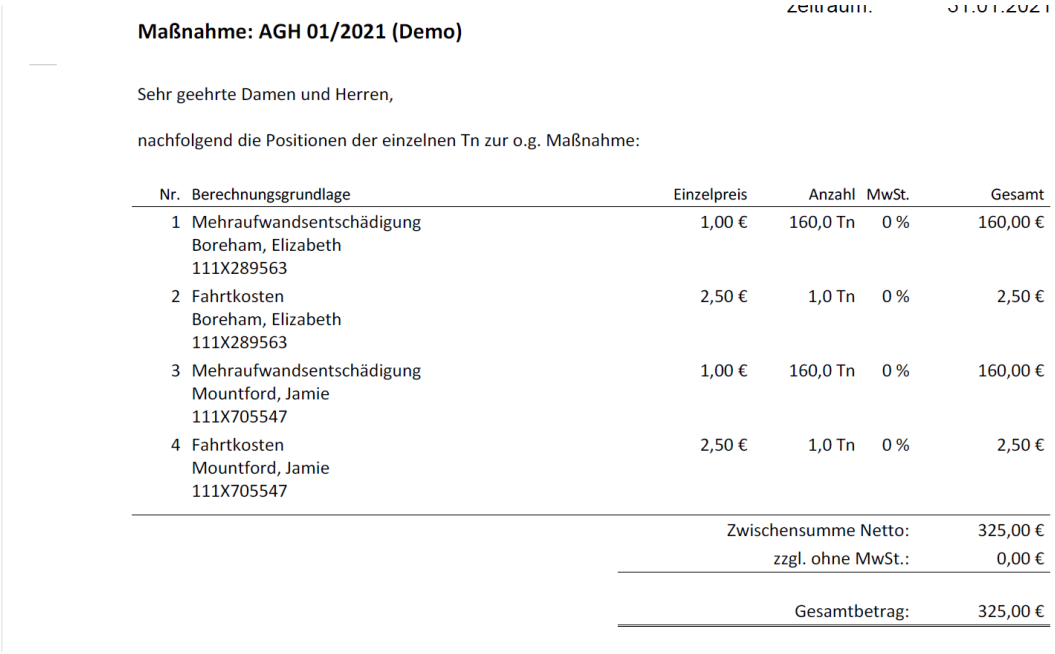
Nr.	S	Vorgang-Nr.	Ausgangs...	Datum	LZ von	LZ bis	Kunde
1	✓	00118	00113	30.11.2020	01.01.2021	31.01.2021	Agentur für Arbeit
2	✓	00086	00103	19.10.2020	01.10.2020	31.10.2020	Metallbau Schrott
3	✓	00029	00095	11.07.2018	11.07.2018	25.07.2018	Agentur für Arbeit
4	✓	00015	00090	05.03.2018	01.03.2018	31.03.2018	Nistech Bildungsgesellschaft

Um das PDF-Dokument zu öffnen, markieren Sie die Rechnung/Gutschrift und starten Sie die

Aktion: PDF-Dokument ansehen



Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Rechnung/Gutschrift auszudrucken.



Zeitraum: 31.01.2021

Maßnahme: AGH 01/2021 (Demo)

Sehr geehrte Damen und Herren,

nachfolgend die Positionen der einzelnen Tn zur o.g. Maßnahme:

Nr.	Berechnungsgrundlage	Einzelpreis	Anzahl	MwSt.	Gesamt
1	Mehraufwandsentschädigung Boreham, Elizabeth 111X289563	1,00 €	160,0 Tn	0 %	160,00 €
2	Fahrtkosten Boreham, Elizabeth 111X289563	2,50 €	1,0 Tn	0 %	2,50 €
3	Mehraufwandsentschädigung Mountford, Jamie 111X705547	1,00 €	160,0 Tn	0 %	160,00 €
4	Fahrtkosten Mountford, Jamie 111X705547	2,50 €	1,0 Tn	0 %	2,50 €

Zwischensumme Netto:	325,00 €
zzgl. ohne MwSt.:	0,00 €
Gesamtbetrag:	325,00 €

6.7.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren

Derzeit können Sie in Qualli.life Rechnungen und Buchungsdaten für folgende Schnittstellen exportieren:

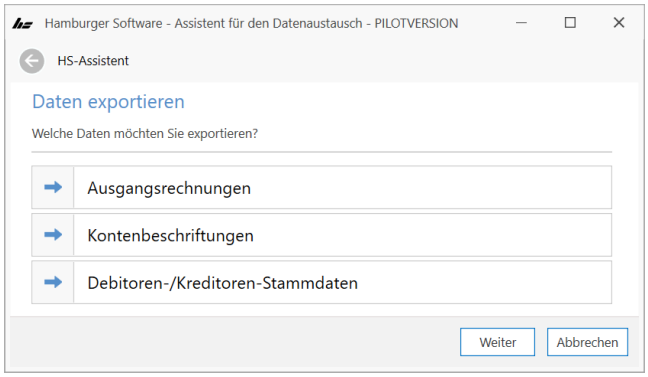
- DATEV[1]
- HS[2]

Beide sind unter FINANZEN in der Gruppe "Schnittstelle" zu finden

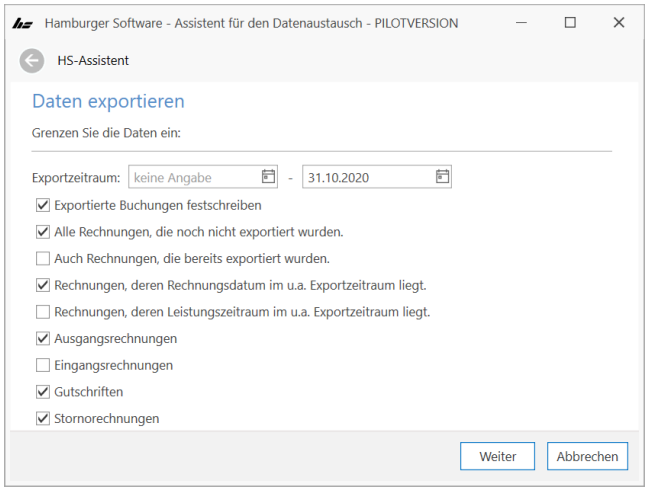
Erkundigen Sie sich bei Ihrer Buchhaltung, welches Format sie benötigt und wie oft ein Export erfolgen muss (wöchentlich, monatlich, pro Quartal etc.). Bei beiden ist der Export-Prozess derselbe. Wenn Sie auf eines der beiden Schnittstellen klicken, erscheint der Assistent für den Datenaustausch.

Falls Sie die DATEV-Mandantennummer bzw. die HS-Firmennummer noch nicht in den Mandanteneinstellungen hinterlegt haben, können Sie mit dem Link "Einstellungen konfigurieren" dies nachtragen oder überprüfen. Wählen Sie die Option "Daten exportieren".

[1]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".
[2]Hamburger Software



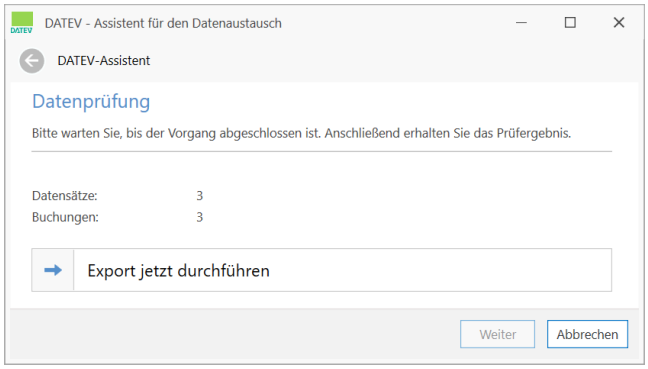
Wählen Sie die Option "Ausgangsrechnungen" aus.



Dies ist die Standard-Einstellung für Exporte. Es ist empfehlenswert diese Einstellungen zu belassen.

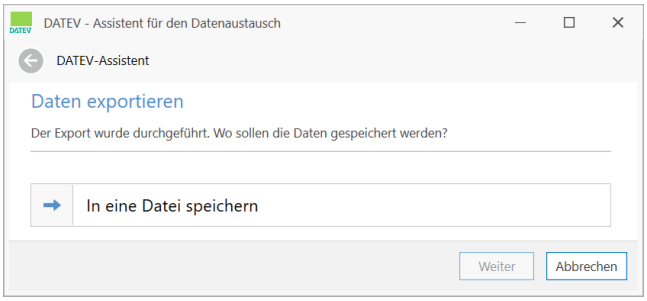
Wenn Sie im Datenfeld "Exportzeitraum" ein Anfangsdatum eingeben, werden nur die Vorgänge exportiert, die auch in diesem Zeitraum verarbeitet wurden; Vorgänge vor dem Anfangsdatum werden nicht exportiert.

Wenn Sie auf "Weiter" klicken, erhalten Sie noch eine kleine Übersicht.

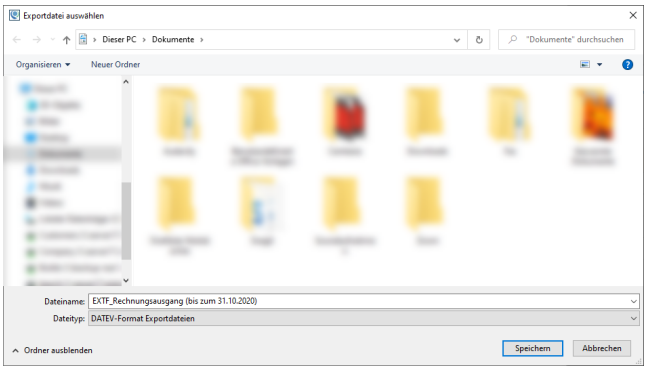


6.7.2 Rechnungen/Gutschriften exportieren

Wenn Sie den Vorgang mit "Export jetzt durchführen" abschließen, werden Sie gefragt, wo Sie die Export-Datei speichern möchten.



Klicken Sie auf "In eine Datei speichern" öffnet sich der Windows-Explorer[1].



Ändern Sie ggfs. den Dateinamen und klicken Sie schließlich auf "Speichern". Sie können Sdie Datei entweder der Buchhaltung zusenden oder ihr den Speicherort der Datei mitteilen.

[1]auch "Datei-Explorer" oder kurz "Explorer", ist einfach gesagt das Fenster, in der der Inhalt eines Ordners angezeigt wird. Er bildet den voreingestellten Dateimanager und die Desktop-Umgebung in der Windows-Betriebssystemfamilie seit Windows 95 und ist seitdem integraler Bestandteil dieser Betriebssysteme.

6.8 Digitale Signatur

Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen werden im Zuge der elektronischen Maßnahmeabwicklung in Form von PDF[1]-Dokumenten an die BA[2] übermittelt. Da es sich hier um eine elektronische Übertragung über ein öffentliches Netzwerk (dem Internet) handelt, ist nicht zwingend gewährleistet, dass das Dokument wirklich vom angegebenen Absender stammt und es wirklich so empfangen, wie es auch versendet wurde. Aus diesem Grunde müssen alle PDF-Dokumente, die an die BA übermittelt werden, digital signiert werden.

Signatur und Zertifikate

Bei der digitalen Signatur handelt es sich um ein technisches Verfahren, das den Absender/Verfasser/Autor einer Datei und ihre Unversehrtheit sicherstellt. Die Signatur dient i.d.R. dem Schutz des Empfängers einer Datei.

Beispiele für digitale Signaturen finden Sie in der EDV sehr viele. Insbesondere Softwareanwendungen, besonders solche, die man im Internet herunterladen kann, sind normalerweise signiert, sodass Sie erkennen können, ob es sich wirklich um das Programm handelt, das Sie laden wollten, oder evtl. um schädliche Software (Viren etc.).

Beim Signaturvorgang wird das Originaldokument mathematisch analysiert und ein so genannter Hash-Code gebildet. Dieser wird zu einer Signatur umgewandelt und in die Datei eingebunden. Beim Öffnen dieses Dokumentes durch den Empfänger wird der Inhalt mit dieser Signatur und die Signatur mit dem Signaturgeber (in diesem Fall die BA) abgeglichen. Wenn es hier Unregelmäßigkeiten gibt, z.B. wenn das Dokument bei der Übertragung verändert wurde, kann das Dokument nicht mehr geöffnet werden.

Um diesen Vorgang einzuleiten, benötigt der Verfasser eines Dokuments ein so genanntes "Zertifikat". Hierbei handelt es sich um eine Datei und ein dazugehöriges Kennwort (auch PIN[3] genannt).

Ein solches Zertifikat erhalten Sie kostenlos von der BA. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter "Digitales Zertifikat erhalten und ablegen" (Seite 1407)

Weitere Informationen

Lesen Sie bitte folgende Abschnitte in diesem Handbuch, um zu erfahren, wie die digitale Signatur in Qualli.life angewendet wird:

---

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[2]Bundesagentur für Arbeit

[3]Persönliche Identifikationsnummer oder Geheimzahl

6.8 Digitale Signatur

- Signieren einer Beurteilung:
  "Beurteilung senden" (Seite 993)
- Stapelsignatur von Beurteilungen:
  "Nachrichten im Postausgang" (Seite 395)
- Erhalten/Speichern von Zertifikaten und Aktivierung der automatischen Signatur:
  "Digitales Zertifikat erhalten und ablegen" (Seite 1407)
- Aktivieren der automatischen Signatur für alle Benutzer:
  "Berichtssignatur" (Seite 1354)

Willkommen beim EMAW-Simulator

Diese App ist ein Hilfsmittel in folgenden Einsatzszenarien:

- Sie möchten die EMAW[1]-Funktionalität in Qualli.life ausprobieren oder testen.
- Im Rahmen der Mitarbeiter-Weiterbildung soll die elektronische Maßnahmeabwicklung vorgeführt werden.

Der EMAW-Simulator nimmt dabei die Rollen des EMAW-Servers der Nistech GmbH und der des EMAW-Systems der Bundesagentur für Arbeit ein.

Bevor Sie den EMAW-Simulator benutzen, sollten Sie sich mit der grundlegenden Funktionsweise der elektronischen Maßnahmeabwicklung der BA[2] vertraut machen. Sie finden das entsprechende Kapitel unter "BA: elektronische Maßnahmeabwicklung" (Seite 953).

Installation

Der EMAW-Simulator ist nicht Bestandteil der Installation von Qualli.life. Sie können die eigenständige App im Downloadbereich herunterladen und auf Ihrem PC installieren. Ggfs. müssen Sie Ihren IT-Administrator konsultieren.

> Installieren Sie den EMAW-Simulator nicht pauschal auf jeden PC, sondern nur auf Geräten, bei denen die Benutzer die App wirklich benötigen. Benutzer, die damit nicht vertraut sind, könnten dazu neigen ihn nicht fachgerecht anzuwenden und damit EMAW-Ereignisse erstellen, die nicht erwünscht sind.

Verwendungszweck

Die App wird eingesetzt, um die tägliche Verarbeitung der EMAW-Ereignisse durchzuführen und Ereignisse bzw. Nachrichten zu senden, die normalerweise von den Beratungsfachkräften der BA und der anderen möglichen Bedarfsträger ausgehen.

Der EMAW-Simulator ermöglicht:

- das Anlegen von Maßnahmen,
- das Generieren von Teilnehmenden an den Maßnahmen mit zufälligen Daten,
- das Senden der Ereignisse gemäß dem vorgegebenen Prozessablauf in den verschiedenen EMAW-Versionen,

---

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Bundesagentur für Arbeit

- das Abrufen der trägerseitig gesendeten Ereignisse,
- das Bestätigen der Übertragung mit OK oder NOK (nicht Ok)

Dabei wird die Trägerseite durch die Qualli.life-Desktop-App selbst bereitgestellt.

Um den EMAW-Simulator adäquat zu verwenden, müssen Sie also eine Instanz von Qualli.life und eine des EMAW-Simulators gleichzeitig gestartet haben. Sie können dies auf ein und demselben PC oder auch auf verschiedenen PCs tun.

In diesem Handbuch werden Aktionen, die auf der EMAW-Simulator-App getätigt werden, mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Aktionen, die in der Qualli.life-Desktop-App durchgeführt werden müssen, werden mit diesem Symbol gekennzeichnet.

Der EMAW-Simulator speichert keine Daten, außer neue BA-seitige Ereignisse im Qualli.life-Postfach und Status-Änderungen (OK bzw. NOK). Wenn Sie also Maßnahmen und/oder Tn[1] erzeugen ohne dazu auch Ereignisse zu erstellen und zu senden, sind die Daten nicht mehr vorhanden, wenn Sie die App beenden.

Der Simulator stellt ausschließlich die Technik zur Erstellung BA-seitiger EMAW-Ereignisse zur Verfügung. Es werden keinerlei fachliche Validierungen durchgeführt.

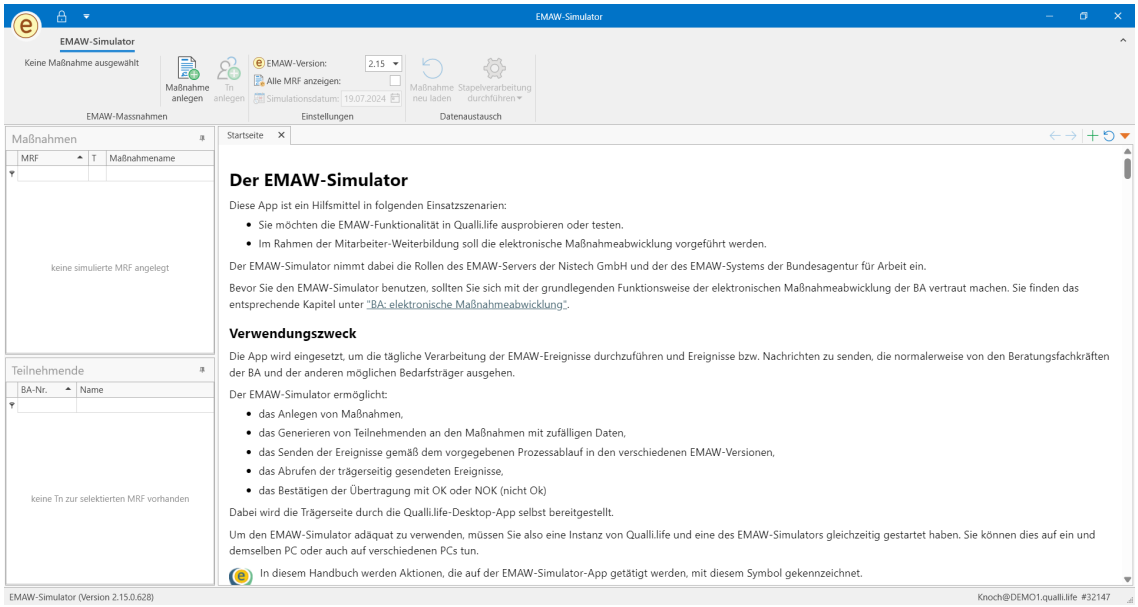
Exemplarische Vorgehensweise

Es ist grundsätzlich empfehlenswert, einen eigenen Mandanten in Qualli.life für Ausbildung und Tests in der EMAW-Schnittstelle zu erstellen siehe auch "Arbeiten mit Mandanten" auf Seite 617.

Starten Sie Qualli.life und melden Sie sich an Ihren EMAW-Test-Mandanten an.

Nach dem Start des EMAW-Simulators und der Anmeldung mit Ihren Qualli.life-Zugangsdaten präsentiert dieser sich wie folgt:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



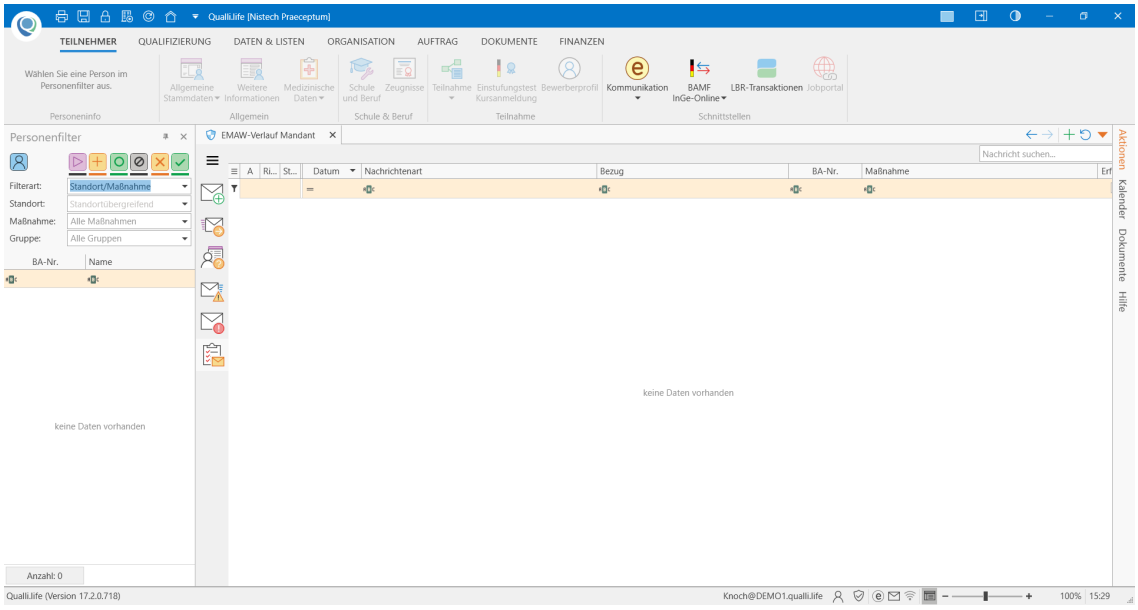
Die Startseite enthält diese Anleitung. Die Andockpaneele "Maßnahmen" und "Teilnehmende" sind bei erstmaliger Ausführung leer.

> Der EMAW-Simulator wird fortwährend an die aktuelle EMAW-Version angepasst (aktuell: EMAW-Version 2.15). Überprüfen Sie deshalb stets die Version im Menüband, die im EMAW-Simulator eingestellt ist. Sie stellt maßgeblich die erforderlichen EMAW-Nachrichtentypen zur Verfügung.

In Qualli.life navigieren Sie zu

TEILNEHMER → Kommunikation → Nachrichten zum Mandanten

Auch hier sind keinerlei Inhalte zu sehen:

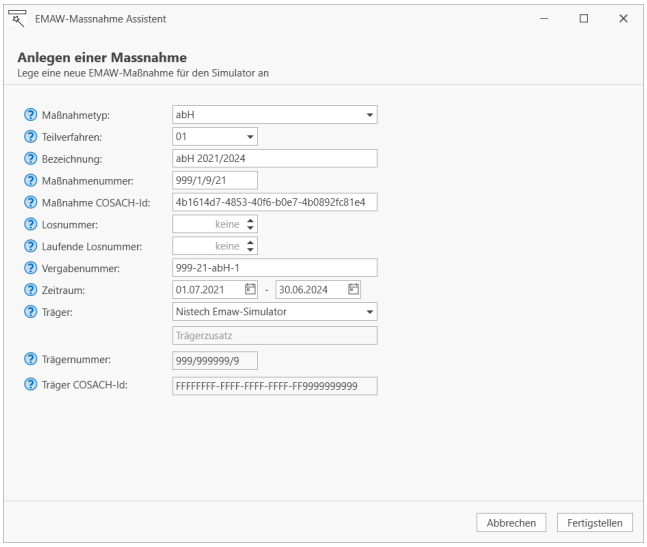


Folgender Ablauf wird nun beschrieben:

Exemplarische Vorgehensweise

1. Legen Sie eine Maßnahme im EMAW-Simulator an.
2. Buchen Sie Teilnehmende in die Maßnahme ein.
3. Führen Sie die Stapelverarbeitung durch.
4. Aktualisieren Sie den EMAW-Verlauf und verarbeiten Sie die neuen Nachrichten in Qualli.life.
5. Erstellen Sie entsprechende Rückmeldungen in Qualli.life.
6. Aktualisieren Sie den EMAW-Simulator und führen Sie die Stapelverarbeitung durch.
7. Erstellen Sie weitere Ereignisse nach Belieben und beginnen Sie wieder bei Punkt 3.

Zum Anlegen einer neuen (simulierten) Maßnahme, klicken Sie auf die Schaltfläche "Maßnahme anlegen" im Menüband. Es wird ein Assistent geöffnet, in der die Maßnahmedaten zu erfassen sind:

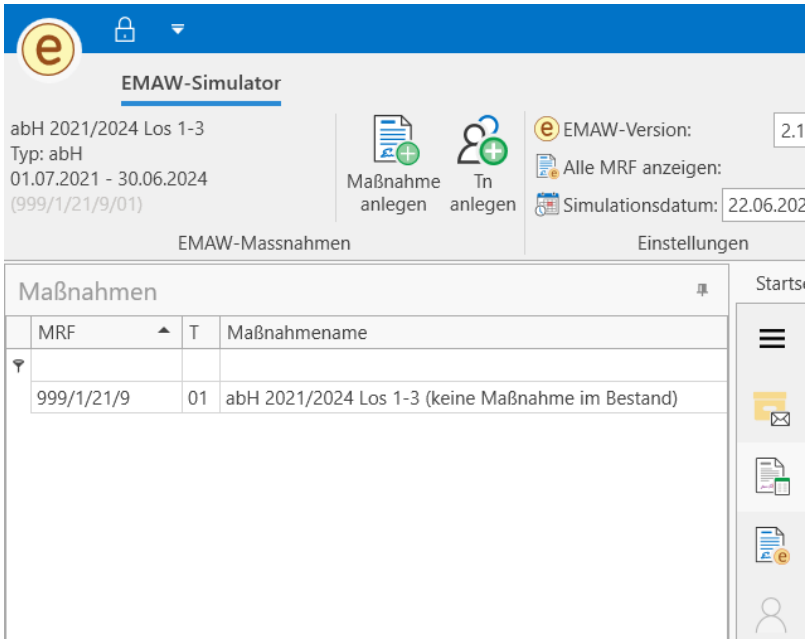


Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

> Sie sollten die Felder von oben nach unten in der richtigen Reihenfolge befüllen, da sich einige Inhalte automatisch an vorangegangene Daten anpassen.

Wählen Sie insbesondere den Maßnahmezeitraum mit Bedacht. Um einen kompletten Prozessablauf zu simulieren, sollte die Maßnahme bereits beendet sein.

Wenn alle Angaben wie gewünscht erfasst sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Fertigstellen". Die Maßnahme erscheint nun im Andockpaneel "Maßnahmen"; gleichzeitig wird der Assistent zum Anlegen neuer Tn gestartet. Sie können also jetzt schon die Tn zu der Maßnahme anlegen oder den Assistenten abbrechen und eine weitere Maßnahme anlegen. Sie sollten allerdings nachfolgende Information beachten:

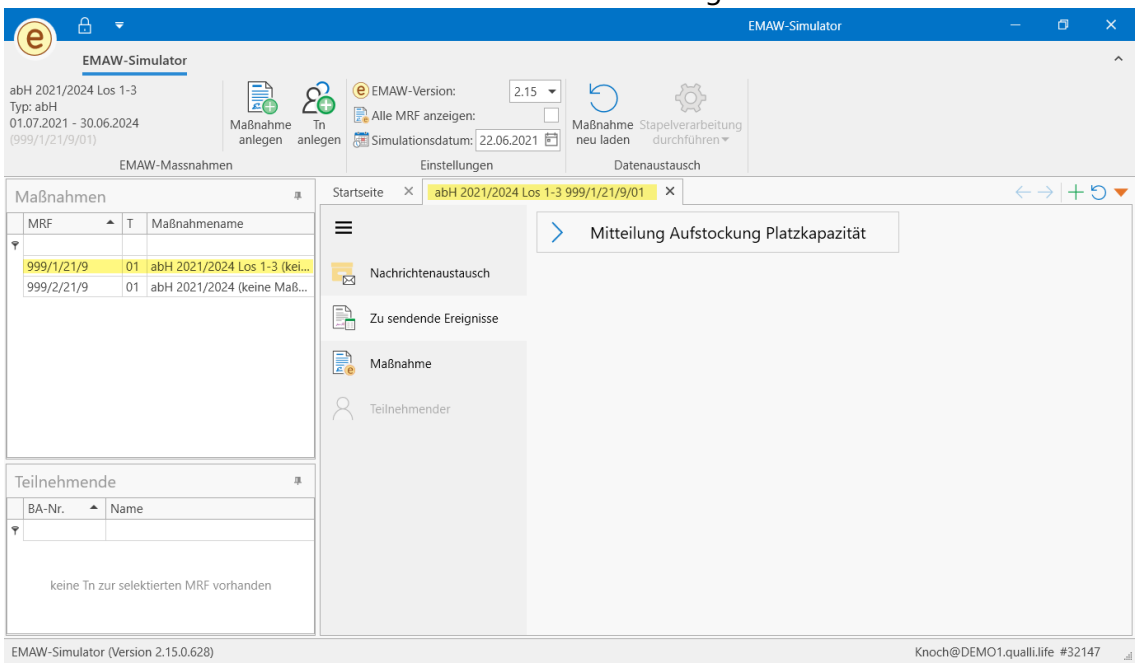


Im Auftragsnamen finden Sie den Zusatz "(kein Auftrag im Bestand)". Dies weist darauf hin, dass in Qualli.life zu dieser Maßnahme kein Auftrag angelegt ist. Die Maßnahme existiert bis hierhin also nur virtuell.

Sie können weitere Maßnahmen anlegen. Beachten Sie dabei, dass jede Maßnahme eine eindeutige Maßnahmereferenznummer und Maßnahme-COSOACH-Id benötigt. Der EMAW-Simulator hat automatisch diese beiden Daten angepasst.

Im nächsten Schritt müssen nun Tn in die Maßnahme eingebucht werden. Dazu wählen Sie im Andockpaneel "Maßnahmen" diejenige aus, in der Sie Tn einbuchen möchten.

Es öffnet sich eine Seite mit der Maßnahmebezeichnung als Titel:



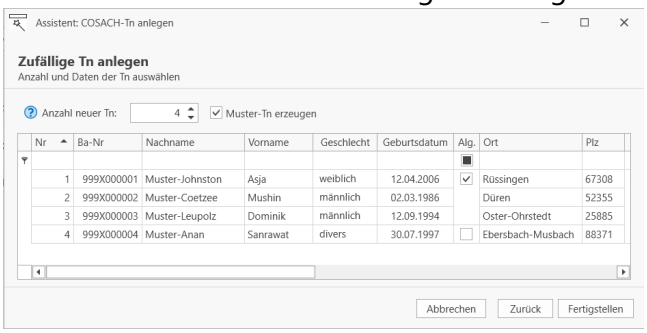
Exemplarische Vorgehensweise

Im Menüband klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Tn anlegen". Es erscheint ein Assistent:

Folgende Wege stehen für das Erstellen von Tn zur Verfügung:

- **Neue zufällige Tn anlegen**
  Sie möchten ganz neue Tn erzeugen.
- **Vorhandene Tn aus anderer Maßnahme übernehmen**
  Sie erzeugen zu einer Maßnahme eine Folgemaßnahme (z.B. Optionsjahr) und melden dieselben Tn neu an.
- **Vorhandene Tn vom Mandanten übernehmen**
  Sie wollen im Bestand bereits vorhandene Tn in EMAW anmelden.

Nun klicken Sie auf "Neue zufällige Tn anlegen":



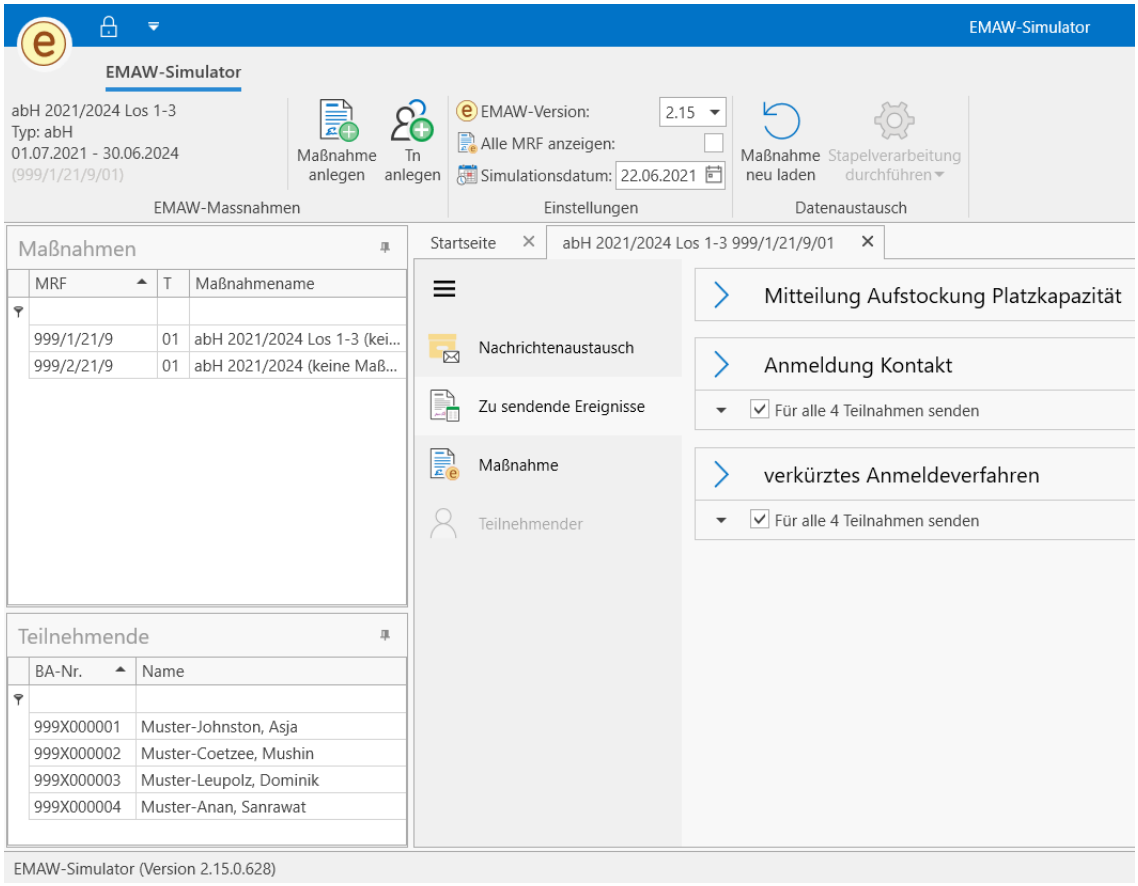
Im Feld "Anzahl neuer Tn" geben Sie die gewünschte Anzahl (1-20) an.

Das Kontrollkästchen "Muster-Tn erzeugen" sorgt dafür, dass der Nachname der Tn mit "Muster-" beginnt.

> Nur Tn, deren Nachnamen mit "Muster-" beginnen, werden von der Berechnung der Lizenzgebühr für Qualli.life ausgenommen.

In der Tabelle können Sie die Daten beliebig ändern.

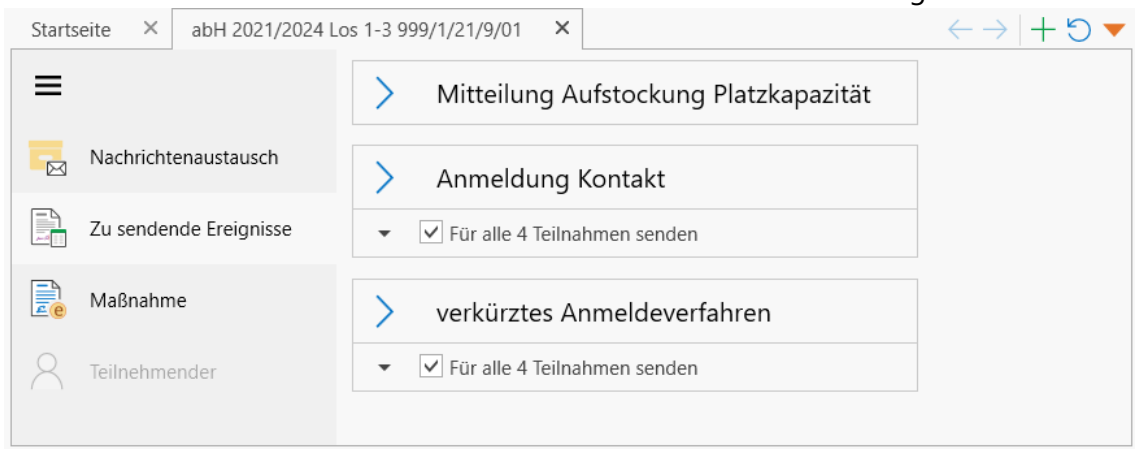
Wenn Sie mit den erzeugten Daten zufrieden sind, klicken Sie auf "Fertigstellen". Die Tn werden nun im Andockpaneel "Teilnehmende" angezeigt:



Auch diese Tn existieren bisher nur virtuell, da noch keinerlei EMAW-Nachrichten erzeugt wurden.

Der EMAW-Prozessablauf beginnt immer mit der Kontaktanmeldung (Ereignis: "Anmeldung Kontakt").

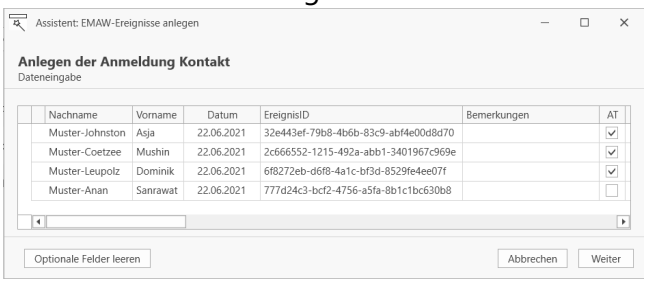
Der Inhalt der Seite mit den Maßnahmedaten hat sich zwischenzeitlich geändert:



Exemplarische Vorgehensweise

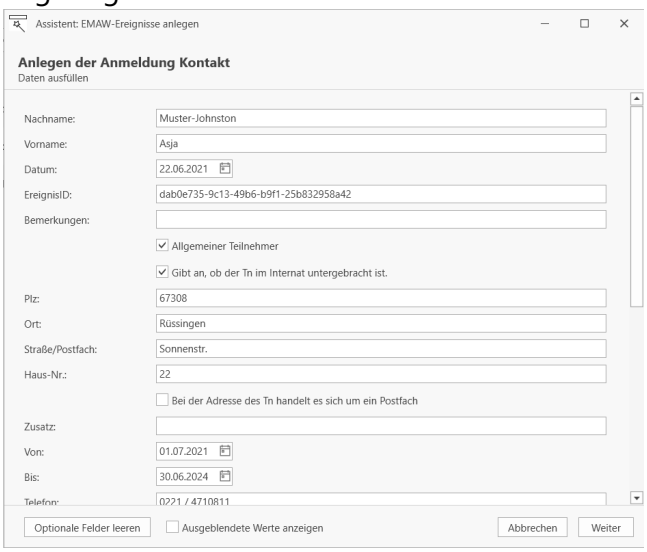
Sie haben nun die Möglichkeit die Ereignisse "Anmeldung Kontakt" zu den erzeugten Tn zu versenden. Wenn Sie dies für alle Tn machen möchten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Anmeldung Kontakt". Anderenfalls können Sie die Tn auswählen, in dem Sie den kleinen Pfeil linksseitig des Textes "Für alle X Teilnahmen senden" anklicken. Sie können dort die Tn einschränken.

Nach dem Klick auf die große Schaltfläche erscheint ein Assistent:

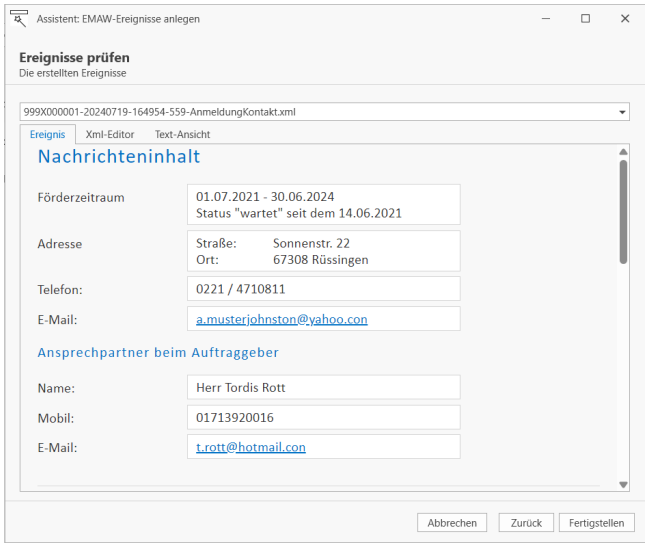


Die Tabelle zeigt die ausgewählten Tn mit allen Daten, die übermittelt werden. Auch hier haben Sie die Möglichkeit die Daten zu bearbeiten.

Sollten Sie nur einen Tn ausgewählt haben, wird ein Formular zur Eingabe der Daten angezeigt:

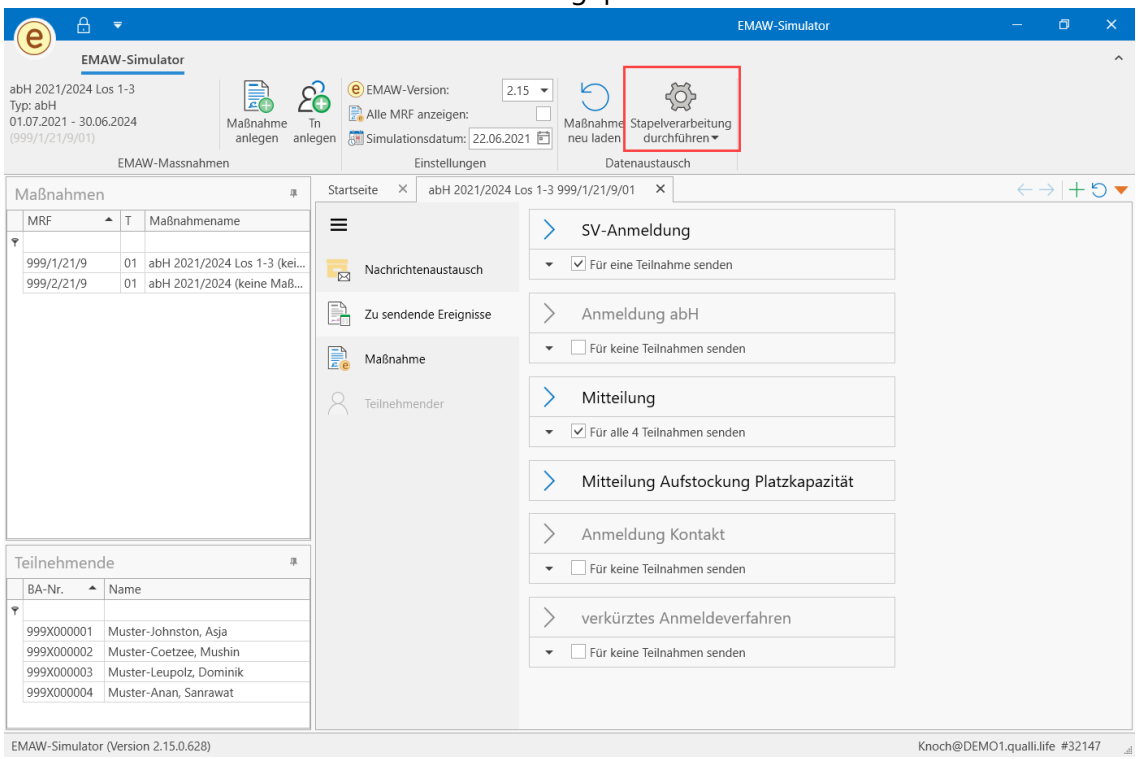


Wenn die Dateneingabe vollständig ist, klicken Sie auf "Weiter". Sie erhalten eine Vorschau auf das/die zu versendenden Ereignisse:



Mit "Fertigstellen" werden die Ereignisse nun in den virtuellen Postausgang übernommen, bisher aber noch nicht gespeichert.

Die Maßnahmeansicht hat sich wiederum angepasst:

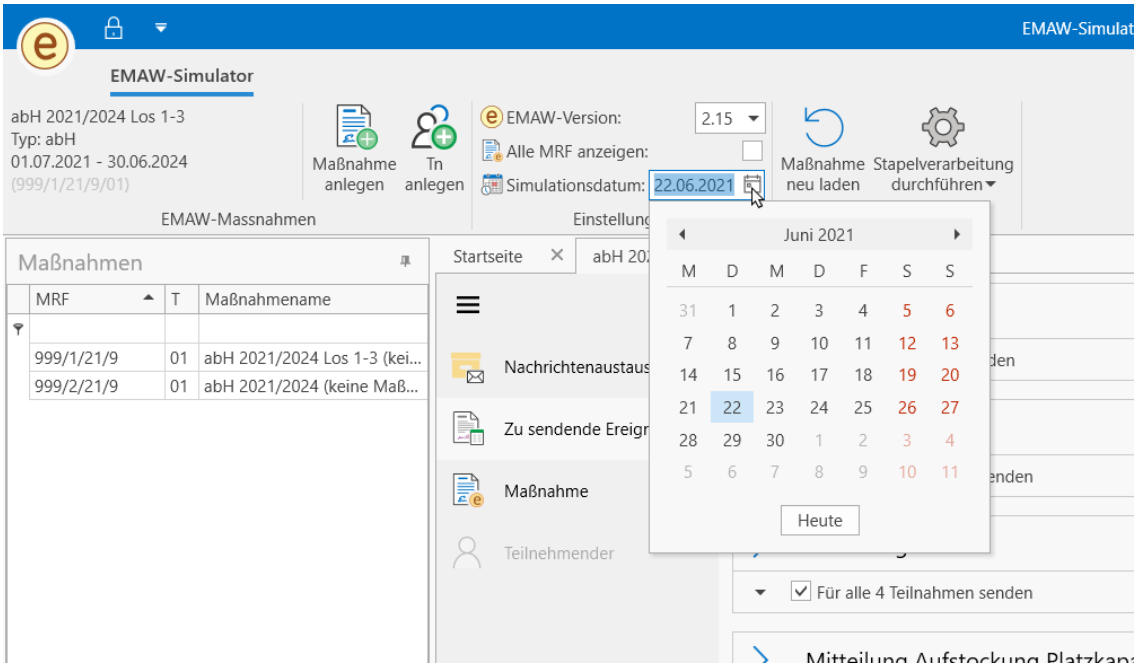


Die Schaltfläche "Stapelverarbeitung jetzt durchführen" im Menüband ist nun aktiviert und es stehen weitere Ereignistypen zur Verfügung.

Sie können nun weitere Ereignisse erstellen. Nur bei Tn, bei denen dies im aktuellen Zustand sinnvoll sein kann, ist das Häkchen für das entsprechende Ereignis aktiviert.

Exemplarische Vorgehensweise

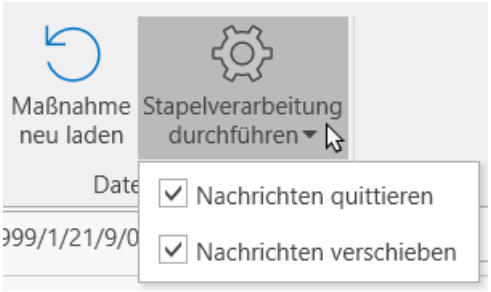
Bei vielen Ereignissen kann es sinnvoll sein, das Tagesdatum des Ereignisses anzupassen, um einen zeitlichen Ablauf zu simulieren. Im Menüband befindet sich das Simulationsdatum:



Das Ereignisdatum stellen Sie im Datumsfeld ein.

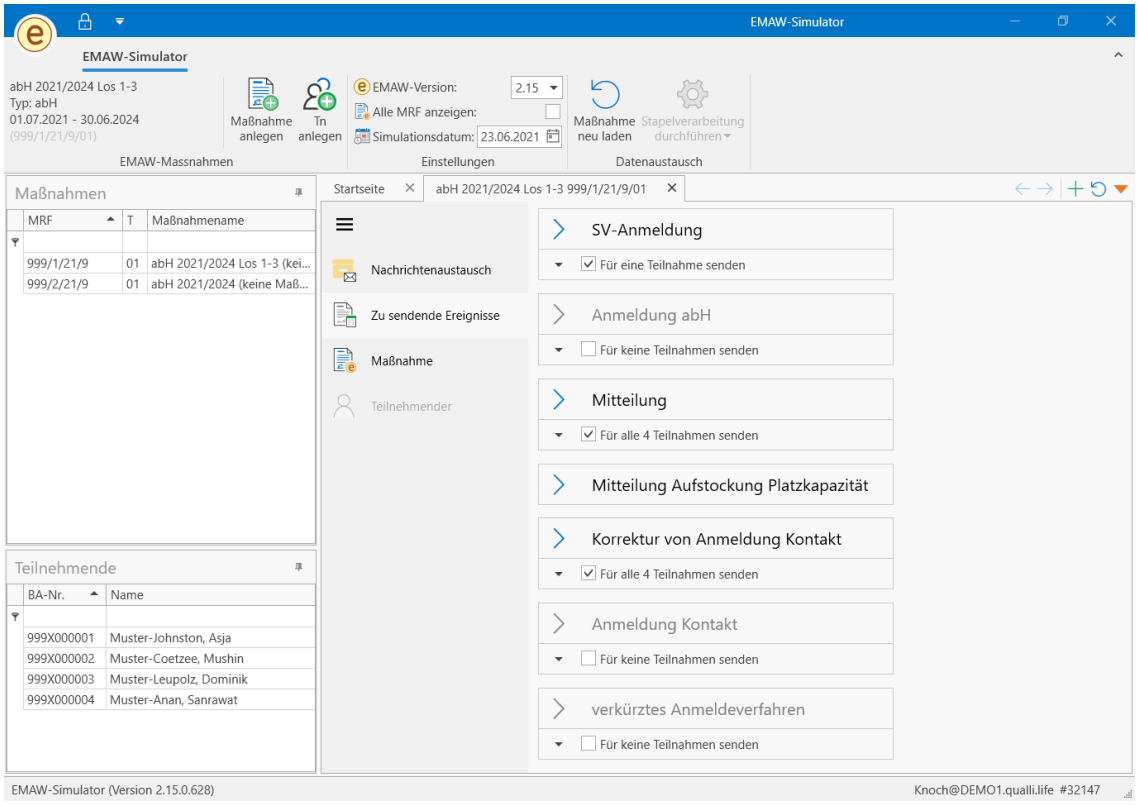
Sie können auch die EMAW-Version ändern. Dies ist allerdings nur für technische Tests sinnvoll.

Unter dem ZAHNRAD-Symbol der Stapelverarbeitung befinden sich weitere Einstellungsmöglichkeiten:

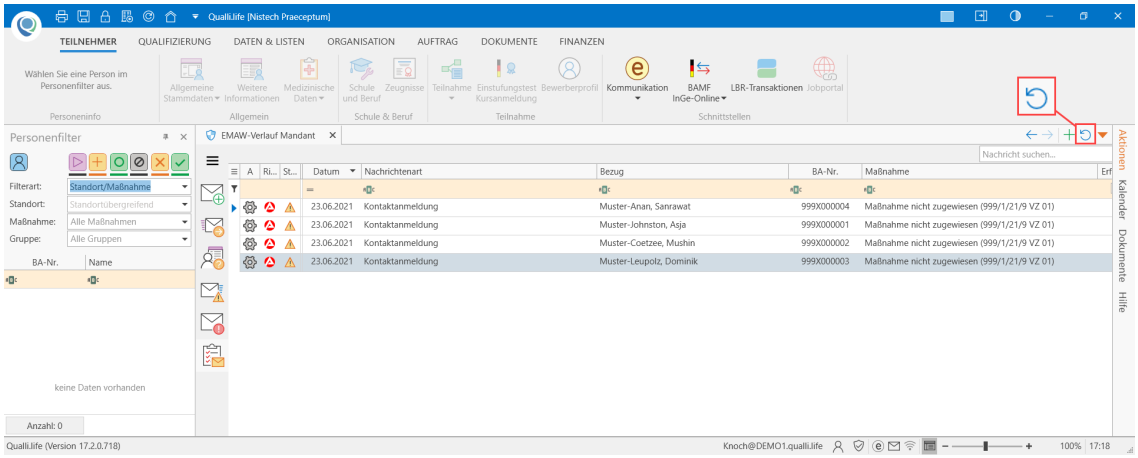


Sie können hier einstellen, ob mit jeder Stapelverarbeitung, Ereignisse, die mit Qualli.life gesendet wurden, automatisch quittiert werden sollen und ob das Sendedatum automatisch auf den Abend vor dem Simulationsdatum verschoben werden soll. Beide Kontrollkästchen sollten aktiviert bleiben.

Um die ausgehenden Ereignisse nun tatsächlich zu senden und damit zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche "Stapelverarbeitung jetzt durchführen". Warten Sie dann bis die Schaltfläche wieder deaktiviert ist. Dann ist der Vorgang abgeschlossen:



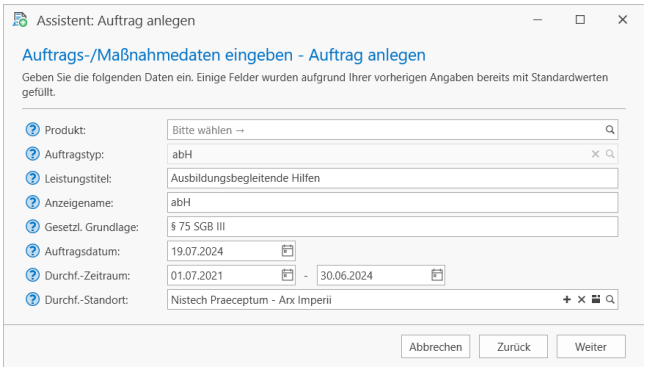
Wechseln Sie nun zur Qualli.life-App, in der immer noch der EMAW-Verlauf geöffnet ist und klicken Sie auf die "Daten [...] aktualisieren"-Schaltfläche oben rechts:



Sie sehen nun die vom EMAW-Simulator übermittelten Nachrichten und können diese verarbeiten. Instruktionen zum Umgang mit dem EMAW-Verlauf finden Sie unter "Kommunikation (EMAW)" (Seite 379)

Da bisher kein Auftrag zu dieser neuen Maßnahme angelegt ist, besteht die erste Aktion darin, diese anzulegen. Hierfür klicken Sie bei einer beliebigen Nachricht auf das ZAHNRAD-Symbol und klicken auf "Maßnahme zuweisen". Wählen Sie im Dialog die Schaltfläche am unteren Rand "Als neue Maßnahme anlegen". Es erscheint der Assistent zum Anlegen eines Auftrags; ggfs. müssen Sie den Auftragstyp auswählen, da dieser nicht immer automatisch ermittelt werden kann.

Exemplarische Vorgehensweise



Füllen Sie die Felder wie gewünscht aus und schließen Sie den Assistenten ab.

Der EMAW-Verlauf wechselt nun in den Maßnahme-Modus und zeigt damit alle Nachrichten zur soeben angelegten Maßnahme an.

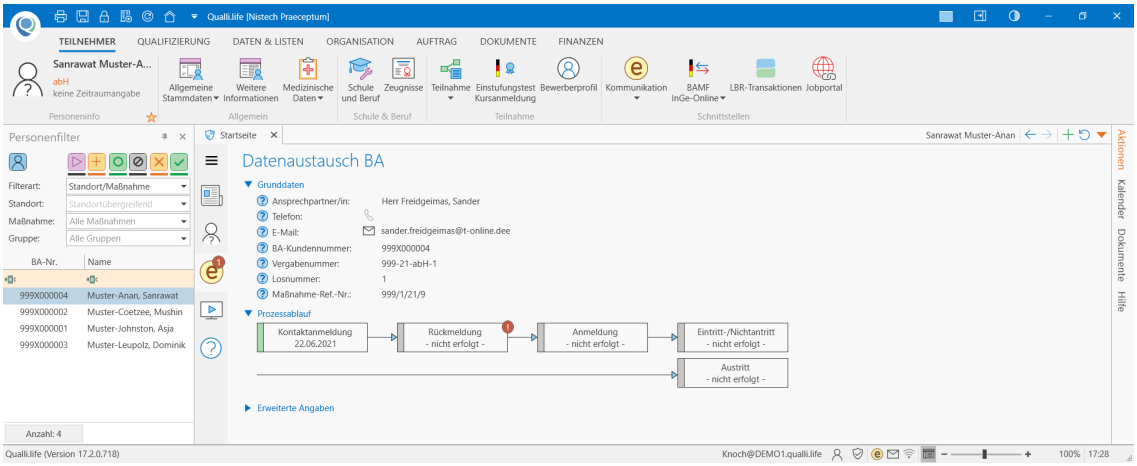
Nun können Sie die Kontaktanmeldungen verarbeiten und damit die Tn erzeugen. Klicken Sie hierzu auf das ZAHNRAD-Symbol einer Nachricht und wählen Sie "Tn zuweisen" aus.

Wählen Sie im Assistenten den Pfad "Als neuen Tn anlegen" und schließen Sie den Assistenten ab.

Arbeiten Sie so alle Kontaktanmeldungen ab.

> Ab diesem Zeitpunkt wird der EMAW-Simulator, auch wenn Sie ihn jetzt neu starten sollten, die Maßnahme und die Tn wieder finden, da diese tatsächlich in Qualli.life gespeichert sind.

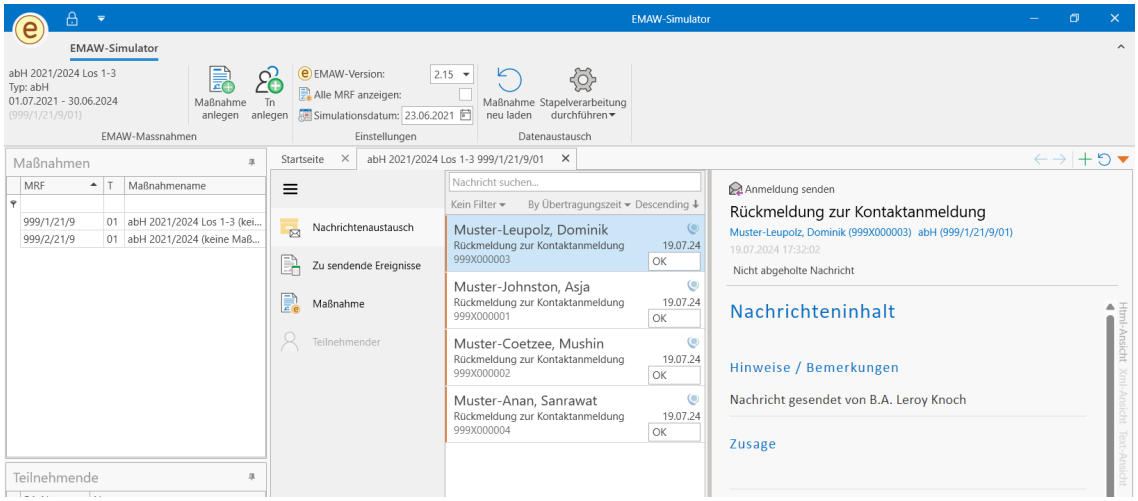
Im nächsten Schritt muss eine Rückmeldung zur Kontaktanmeldung erfolgen. Dies wird über die Startseite oder den Teilnahme-Assistenten gemacht. Wählen Sie hierzu den ersten Tn aus und öffnen Sie die Startseite→EMAW-Info:



Klicken Sie im Prozessablauf auf das Rechteck "Rückmeldung". Wenn der Teilnahme-Assistent startet, wählen Sie die Option "Zustimmung" oder "Ablehnung". Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Tn, für die Sie eine Rückmeldung senden möchten.

Die neuen Nachrichten befinden sich nun im Postausgang von Qualli.life.

Um die trägerseitig ausgehenden Nachrichten nun abzuholen und zu quittieren, laden Sie die Daten im EMAW-Simulator zuerst neu. Dazu verwenden Sie dieselbe Schaltfläche wie in Qualli.life. Wechseln Sie in die Ansicht "Nachrichtenaustausch":



Hier sehen Sie nun die trägerseitig ausgehenden Nachrichten, die in der Stapelverarbeitung quittiert werden. Wenn Sie einen Fehler simulieren möchten, können Sie hier das Quittungsergebnis auf "NOK" (nicht Ok) einstellen.

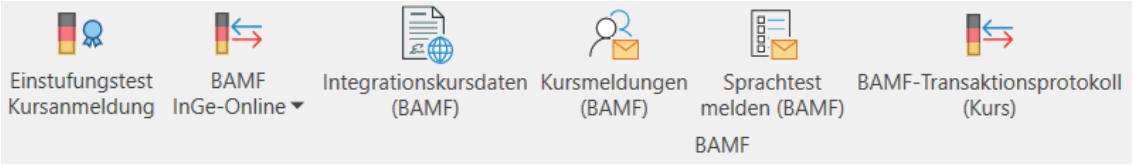
Starten Sie die Stapelverarbeitung und warten Sie wieder, bis die Schaltfläche deaktiviert ist.

Der Simulator wechselt in die Ansicht "zu sendende Ereignisse". Hier können Sie nun für alle Tn, für die Sie eine Zustimmung übermittelt haben, die Maßnahmeanmeldung mit der Schaltfläche "Anmeldung XXX" senden.

Sie können die Ansicht auch auf die Nachrichten zur Maßnahme und die des im Andockpaneel ausgewählten Tn einstellen.

Wir hoffen, diese Kurzanleitung hat Ihnen einen Einblick in die Funktionsweise des EMAW-Simulators gegeben. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an den Support.

6. Integrationskurse des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge mit InGe-Online



Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (BAMF[1]) stellt für Integrationskursträger eine Schnittstelle zur Verfügung, mit der ein Datenaustausch zwischen BAMF und dem Kursträger möglich ist: die „Integrationsgeschäftsdatei online" (InGe-Online[2]).

Mit Hilfe der integrierten Schnittstelle InGe[3]-Online in Qualli.life können Integrationskurse nach Integrationskursverordnung (IntV) erstellt, geplant, bearbeitet und diverse erforderliche Meldungen an das BAMF übermittelt werden. Bei Integrationskursen erwartet das BAMF die Meldung einer ausführlichen Kursplanung mit allen Tn[4] und anschließend die Meldung jedes Abschnittsbeginns.

Um die InGe-Online-Schnittstelle nutzen zu können, müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135):

1. Anmeldung beim BAMF für die Nutzung der InGe-Online-Schnittstelle (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135)
2. Registrierung in der Delegierten Benutzerverwaltung (DeBeV[5]) (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135). Der zuständige Sachbearbeiter muss diese Zugangsdaten für die DeBeV besitzen und als Qualli.life-Benutzer (nicht als Administrator) angelegt sein.
3. BAMF-Kennung und Kursortkennung(en) sind in Mandantendaten hinterlegt (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135)
4. Das BAMF muss als Kostenträger/Debitor im Adressbuch angelegt sein (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135)

---

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[3] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[4] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[5] Die Delegierte Benutzerverwaltung des BAMF ermöglicht es den Auftragnehmern des BAMF selbst Benutzer für die Nutzung der Dienste anzulegen und zu verwalten. Hier werden auch die Benutzer für InGe-Online angelegt.

6. Integrationskurse des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge mit InGe-Online

5. Zertifizierungstest und Zertifizierung durch das BAMF (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135)

Die o. g. Voraussetzungen müssen erfüllt sein, ansonsten ist der Daten- und Informationsaustausch zwischen Ihnen und dem BAMF nicht möglich.

Folgende Abschnitte finden Sie hier:

6.1 BAMF: LiD-Prüfung 1132

6.2 InGe-Online Voraussetzungen 1135

6.2.1 Anmeldung beim BAMF 1135

6.2.2 Zugangsdaten für InGe-Online ablegen 1137

6.2.3 Mandantendaten ergänzen 1140

6.2.4 Debitor anlegen 1143

6.2.5 Zertifizierungstests 1145

6.3 Teilnehmerauskunft 1146

6.3.1 Auskunft zum aktuellen Teilnehmer 1146

6.3.2 Auskunft zu beliebigen Migranten 1147

6.3.3 Neuen Tn über die Auskunft anlegen 1151

6.4 Tn-Anmeldung (Erst-/Wiederholerverfahren) 1153

6.5 Kursplanung durchführen 1154

6.5.1 Maximale Tn-Zahl und Unterbrechungen 1154

6.5.2 Unterrichtszeiten und Lehrwerke 1156

6.5.3 Kursmeldungen 1158

6.6 Kurs durchführen 1165

6.6.1 Tn in einen Kurs einbuchen 1165

6.6.2 Lehrkräfte hinzufügen 1170

6.6.3 Lehrwerke hinzufügen 1170

6.6.4 Kursbeginn melden 1171

6.6.5 Kursabschnittsbeginn melden 1172

6.7 Fortschreibende Anwesenheitsliste 1179

6.7.1 Beschreibung 1179

6.7.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen 1179

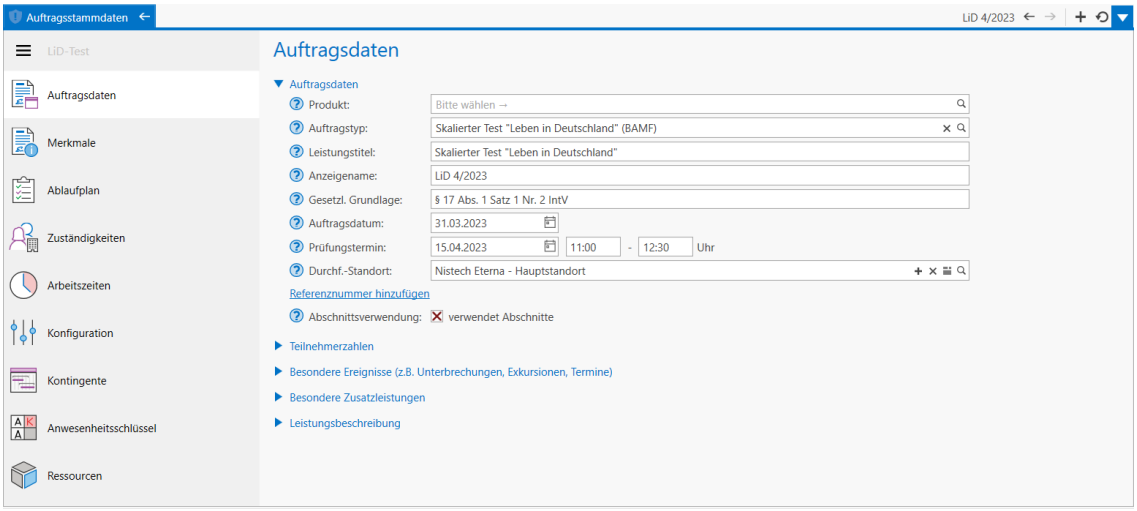
6.7.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen 1182

6.7.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden 1185
6.7.5 Anwesenheitsliste ausdrucken 1185
6.7.6 Als E-Mail-Anhang versenden 1186
6.7.7 Kursortänderungen melden 1189
6.7.8 Kursauskunft 1191
6.8 Sprachtest melden 1193
6.9 BAMF-Transaktionsprotokoll 1193
Zertifizierungstests des BAMF 1201
Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren 1205
6.9.1 Sprachtest melden 1223
Testen der Kursbeginnmeldung 1233

6.1 BAMF: LiD-Prüfung

Video: Neuerungen BAMF

Seit der Qualli.life-Version 16.7, können Sie den Einbürgerungstest LiD[1] in Qualli.life über die InGe-Online[2] anmelden. Dazu wurde der neue Auftragstyp "LiD-Test" eingeführt, der vor jeder Anmeldung angelegt werden muss (Auftragstyp "LiD-Test" anlegen).

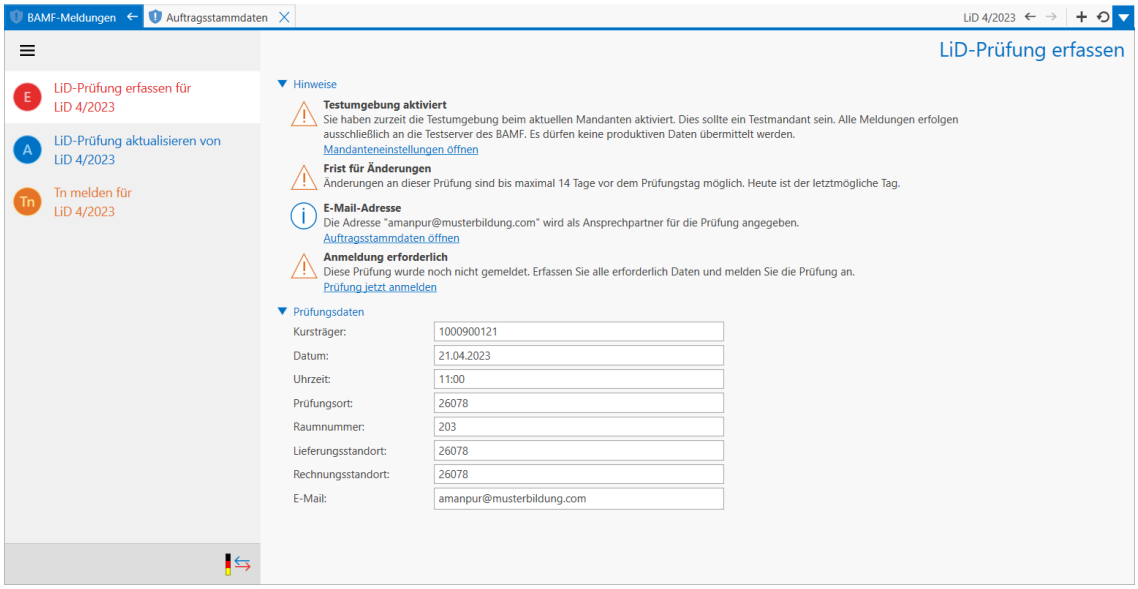


Ist der Auftrag angelegt, können unter

AUFTRAG→BAMF[3]-Meldungen

[1]Einbürgerungstest "Leben in Deutschland". https://www.lebenindeutschland.eu/
[2]Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[3]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

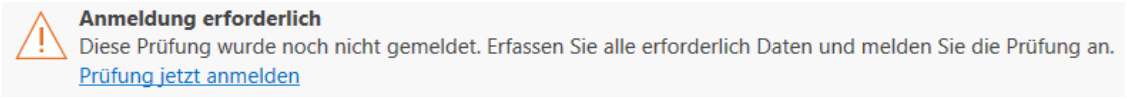
die Meldungen an das BAMF versendet werden. Die Untermenüs repräsentieren dabei die Reihenfolge der Meldungen:



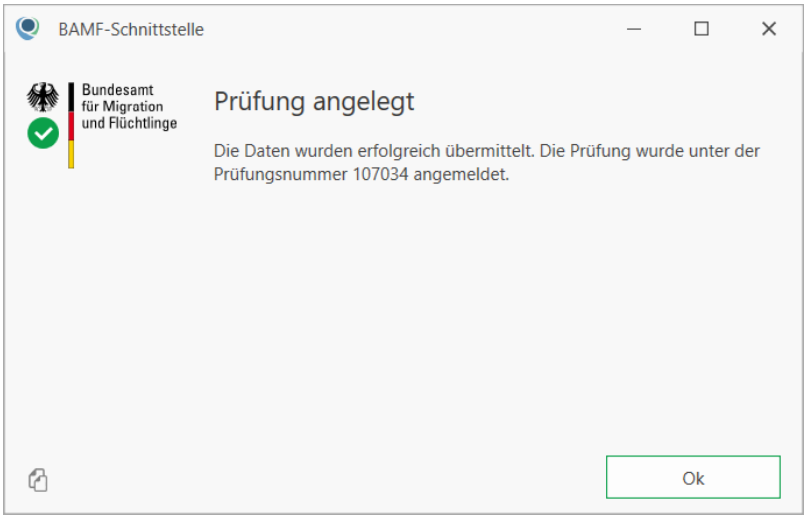
6.1 BAMF: LiD-Prüfung

1. **LiD-Prüfung erfassen**: Hier werden vor allem die Prüfungsdaten, Raumnummer sowie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners der Prüfung erfasst. Unter dem Dropdown "Hinweise" wird insbesondere auf fehlende Daten und die Frist hingewiesen. Die Links navigieren Sie zum entsprechenden Programmbereich, um diese nachtragen zu können. Sobald die LiD-Prüfung erfasst wurde, erhalten Sie eine Prüfkennung.

   Um die LiD-Prüfung schließlich zu erfassen, klicken Sie auf den Link "Prüfung jetzt anmelden".

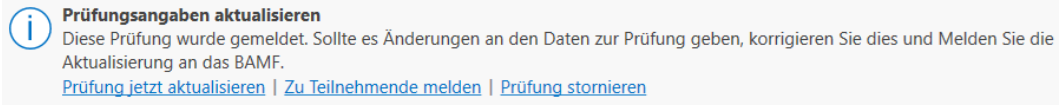
   

   Bei einer erfolgreichen Erfassung, erhalten Sie eine BAMF-Meldung mit Prüfungsnummer, die automatisch als Referenznummer in den Auftragsstammdaten eingefügt wird:

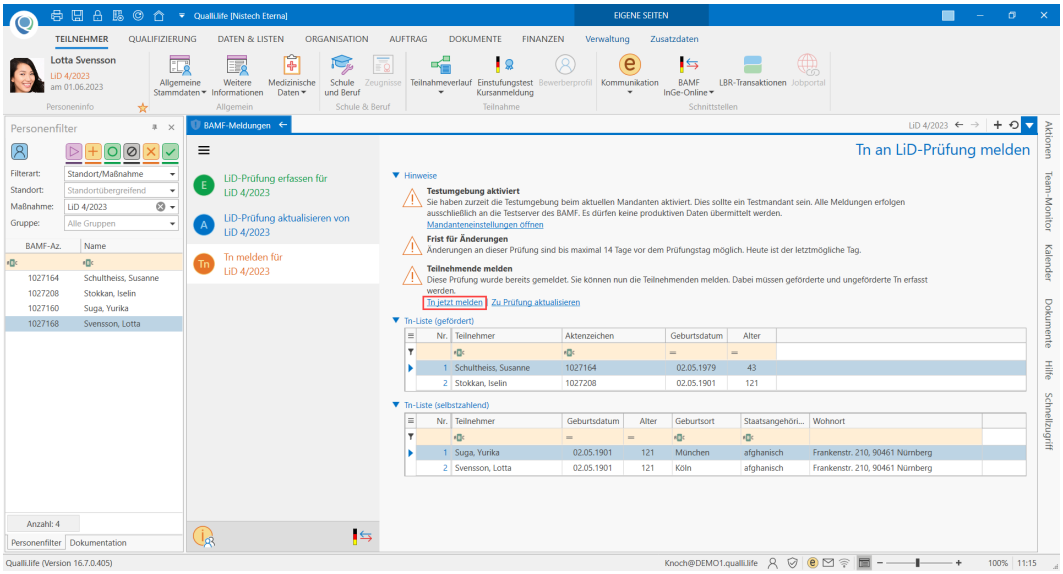
   

2. **Aktualisieren**: Die Aktualisierung kann erst gestartet werden, wenn zuvor die LiD-Prüfung erfasst wurde. Falls die Prüfung anderweitig erfasst wurde, können Sie die Prüfungskennung in den Auftragsstammdaten hinterlegen Anhand der hinterlegten Prüfungskennung, kann eine Aktualisierung erfolgen. Verwenden Sie dieses Untermenü, um die LiD-Prüfung zu aktualisieren, wenn sich Daten geändert haben sollten.

   Um die Prüfung zu aktualisieren, klicken Sie auf den Link "Prüfung jetzt aktualisieren".

3. **Tn[1] für die LiD-Prüfung melden**: Dieses Untermenü enthält Hinweise und zwei Tn-Listen (gefördert oder selbstzahlend), die die eingebuchten Tn anzeigen. Bei geförderten Tn ist das BAMF als Kostenträger im Teilnahmeverlauf hinterlegt; Selbstzahler haben keine hinterlegten Kostenträger. Um die Prüfung mitsamt der Tn anzumelden, klicken Sie auf den Link "Tn jetzt anmelden". Sie werden ggfs. BAMF-Meldungen erhalten, die auf Fehler bei der Meldung hinweisen.



6.2 InGe-Online Voraussetzungen

Im Folgenden wird erläutert, wie Sie die Voraussetzungen für die Nutzung der InGe-Online[2]-Schnittstelle in Ihrem Unternehmen und in Qualli.life erfüllen können.

6.2.1 Anmeldung beim BAMF

Melden Sie Ihr Unternehmen bei Ihrer Regionalstelle des BAMF[3] für die Nutzung der InGe[4]-Online - Schnittstelle an. Erwähnen Sie auch, dass Sie Qualli.life einsetzen werden.

Daraufhin erhalten Sie eine Registrierungsbestätigung vom BAMF. Diese Bestätigung enthält folgende wichtigen Daten, die vorliegen müssen, bevor Sie fortfahren können:

- Trägernummer
- Testträgernummer

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

[3] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[4] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

6.2.1 Anmeldung beim BAMF

- Registrierungscode für die Delegierte Benutzerverwaltung (DeBeV[1])
- Benutzername und Kennwort des in der DeBeV angelegten Benutzers

In der Bestätigung und der Bedienungsanleitung für die DeBeV ist erläutert, wie Sie Benutzer anlegen. Mindestens ein Benutzer ist zwingend erforderlich.

> Es ist empfehlenswert für jeden Benutzer, der mit Hilfe von Qualli.life die BAMF-Schnittstelle nutzen soll, ein eigenes Benutzerkonto in der DeBeV anzulegen.

Sie können die Delegierte Benutzerverwaltung in Qualli.life über den Navigationspfad

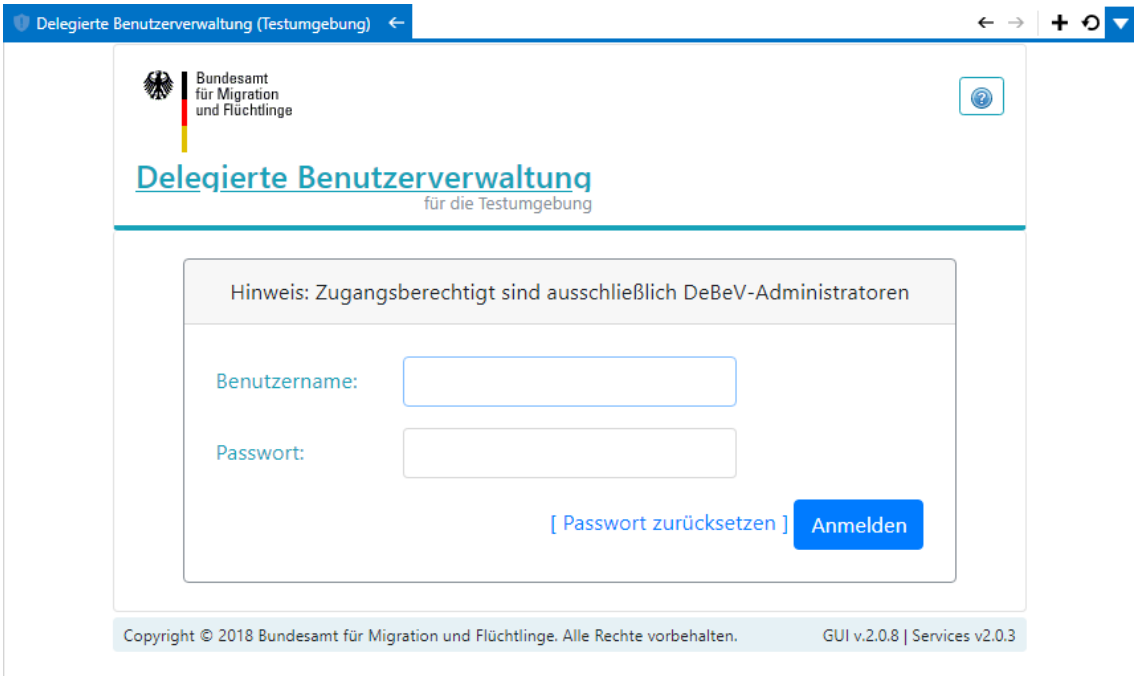
TEILNEHMER→BAMF/InGe-Online→DeBeV-Registrierung

zur erstmaligen Registrierung des Trägers oder

TEILNEHMER→BAMF/InGe-Online→Delegierte Benutzerverwaltung

zum Verwalten der Benutzer starten.

Verwenden Sie die "Registrierung neuer DeBeV-Administratoren", um sich als Administrator zu registrieren. Administratoren werden benötigt, um die Benutzer zu verwalten.



[1]Die Delegierte Benutzerverwaltung des BAMF ermöglicht es den Auftragnehmern des BAMF selbst Benutzer für die Nutzung der Dienste anzulegen und zu verwalten. Hier werden auch die Benutzer für InGe-Online angelegt.

Die Delegierte Benutzerverwaltung wird verwendet, um die einzelnen Benutzer, die auf die Schnittstelle zugreifen sollen, zu verwalten. Die Zugangsdaten sollten den betroffenen Benutzern zugestellt werden.

Die Delegierte Benutzerverwaltung ist kein Bestandteil von Qualli.life, sondern wird im Programm lediglich dargestellt. Für die DeBeV ist ausschließlich das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge verantwortlich.

Die Nistech GmbH bietet u.a. auch den Service an, für Ihr Unternehmen die Benutzer in der Delegierten Benutzerverwaltung zu administrieren. Kontaktieren Sie bei Bedarf den Support.

Sobald die Zugangsdaten vorliegen, können Sie Qualli.life starten, sich anmelden und mit dem Erfüllen der Voraussetzungen fortfahren.

6.2.2 Zugangsdaten für InGe-Online ablegen

Die Zugangsdaten aus der Delegierten Benutzerverwaltung müssen in Qualli.life hinterlegt werden, damit Qualli.life diese für den Verbindungsaufbau mit dem BAMF verwenden kann.

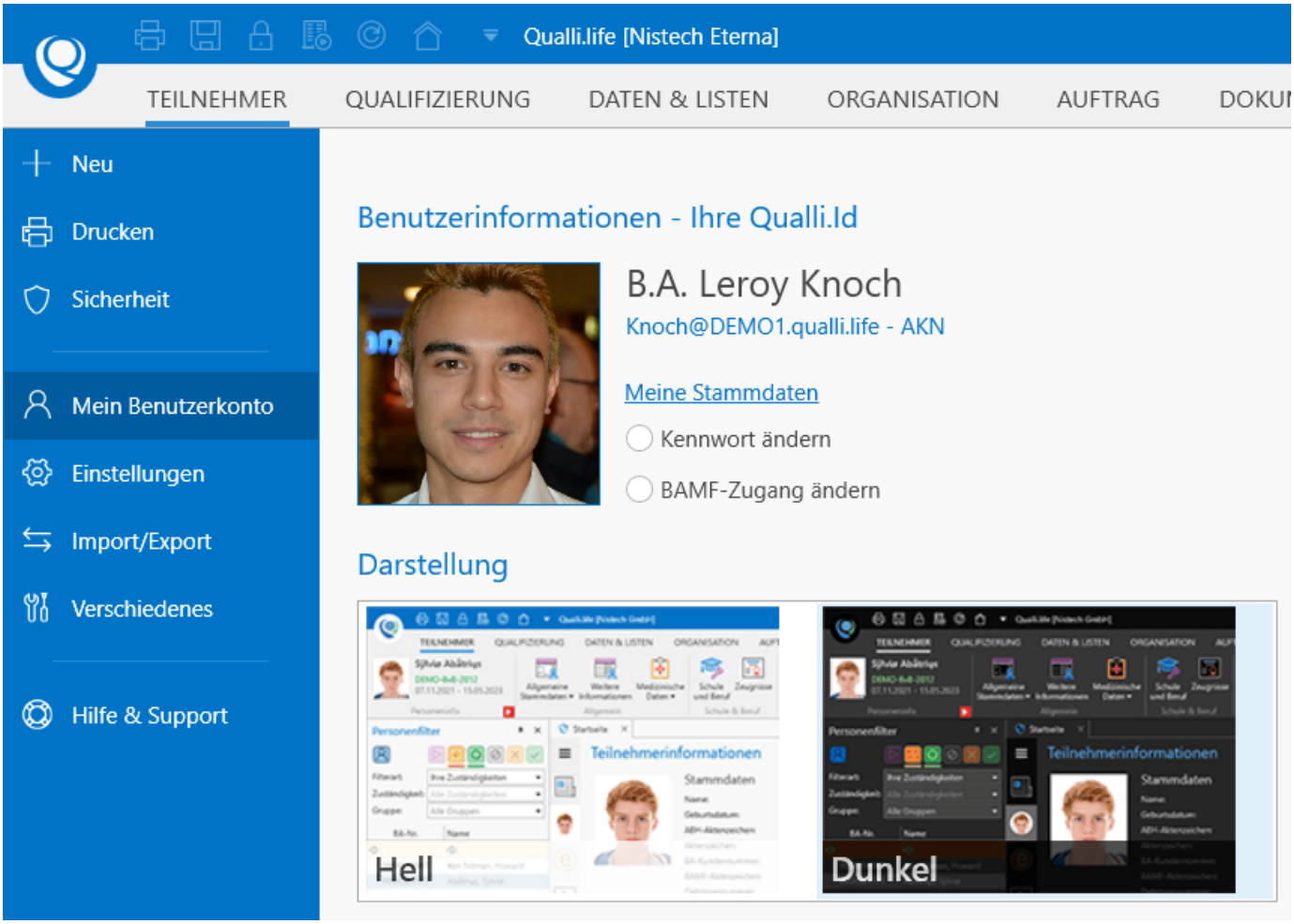
Jeder Benutzer kann die Zugangsdaten selbst hinterlegen oder ein Administrator für alle Benutzer zentral.

6.2.2.1 Speichern der Zugangsdaten durch Benutzer

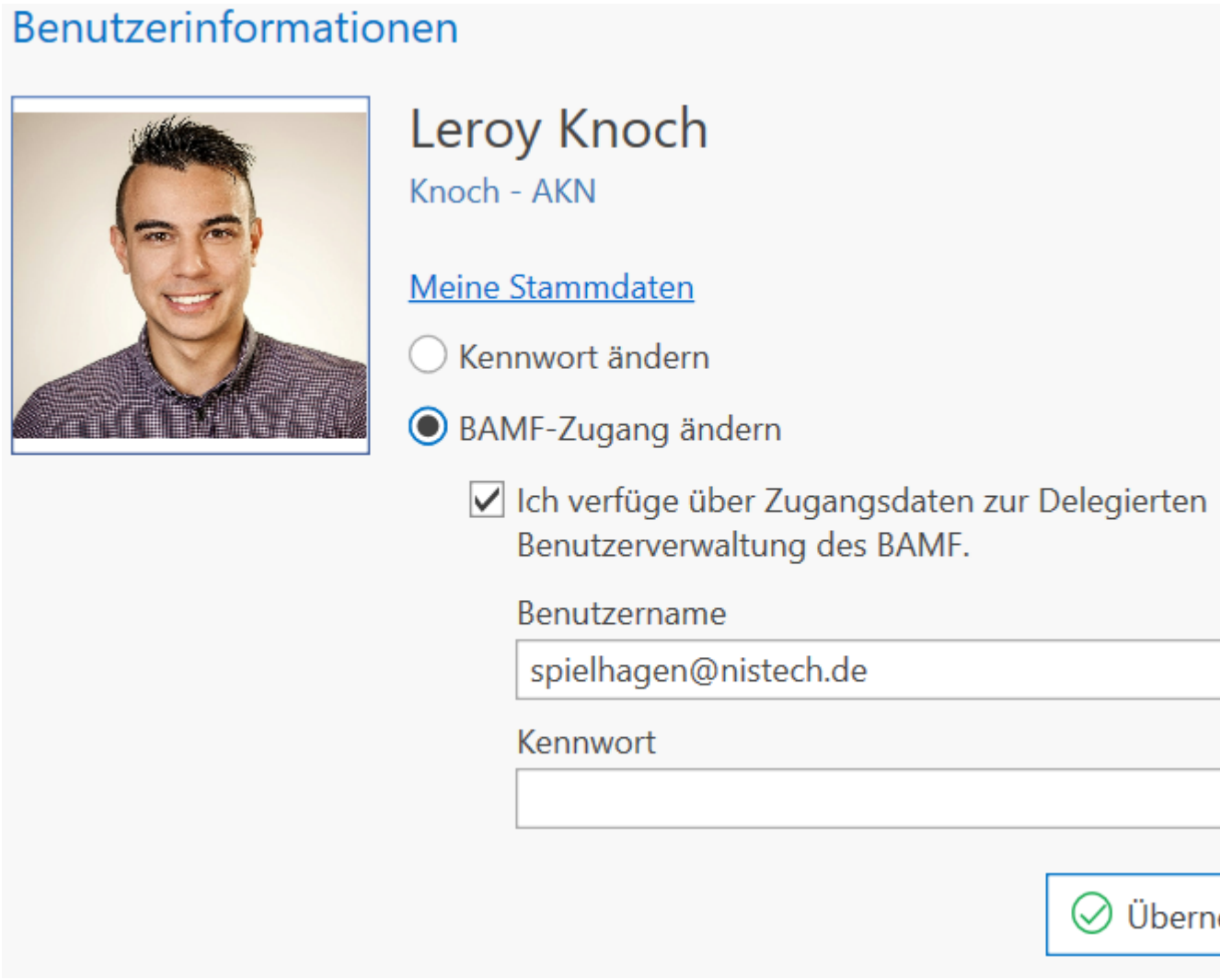
Jeder Benutzer kann seine Zugangsdaten selbst hinterlegen:

QUALLI→Mein Benutzerkonto

6.2.2.1 Speichern der Zugangsdaten durch Benutzer



Aktivieren Sie hier die Option "BAMF-Zugang ändern":



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Ich verfüge über Zugangsdaten..." und geben Sie Ihre Zugangsdaten in die Felder "Benutzername" und "Kennwort" ein. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "Übernehmen".

Das Kennwort wird aus Sicherheitsgründen nach dem Speichern nicht mehr, auch nicht mit Hilfe von Punkten, angezeigt.

Wenn Sie die Zugangsdaten aus Ihrem Konto wieder entfernen möchten, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen. Benutzername und Kennwort werden dann aus der Datenbank[1] gelöscht.

[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

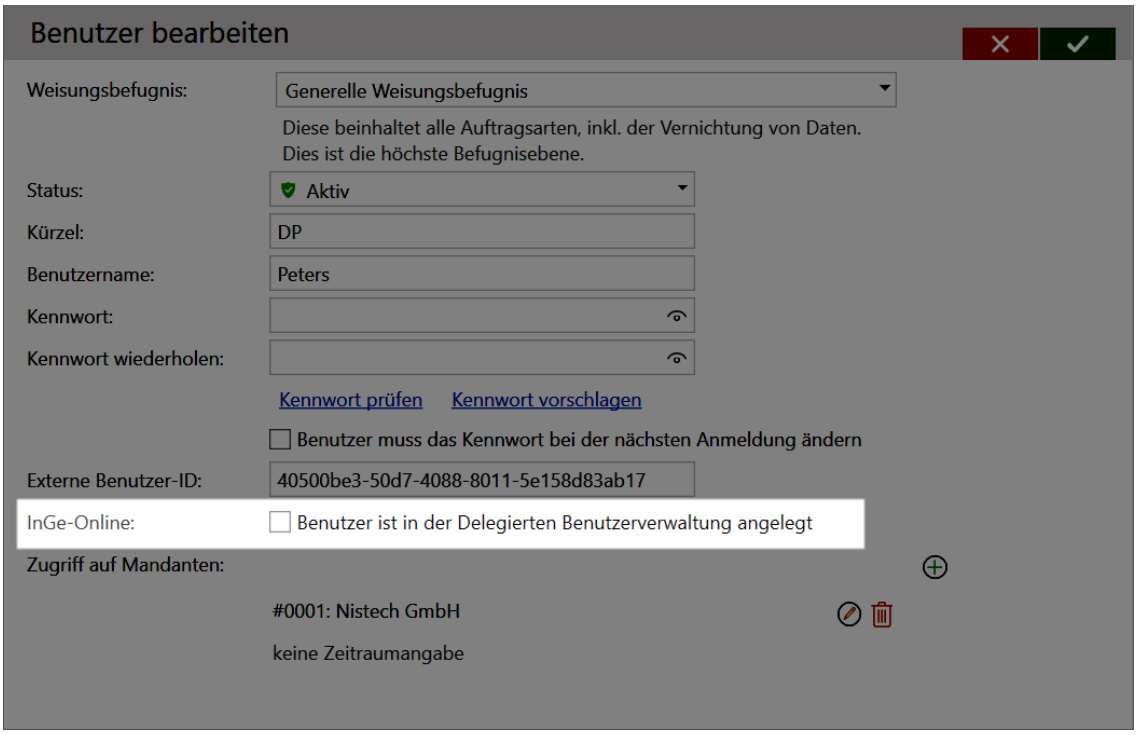
6.2.2.2 Speichern der Zugangsdaten durch einen Administrator

Für folgende Aktion benötigen Sie Zugriffsrechte auf die Benutzerverwaltung. Kontaktieren Sie ggfs. einen Administrator.

Öffnen Sie die Benutzerverwaltung über

QUALLI→Sicherheit→Benutzerverwaltung.

Doppelklicken Sie in der Liste der Benutzer auf den Benutzernamen, zu dem Sie die Zugangsdaten ablegen möchten.



Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Benutzer ist in der Delegierten Benutzerverwaltung angelegt". Geben Sie den Benutzernamen und das Kennwort ein, das in der DeBeV für den Benutzer hinterlegt wurde. Der Benutzername ist meistens eine E-Mail-Adresse.

6.2.3 Mandantendaten ergänzen

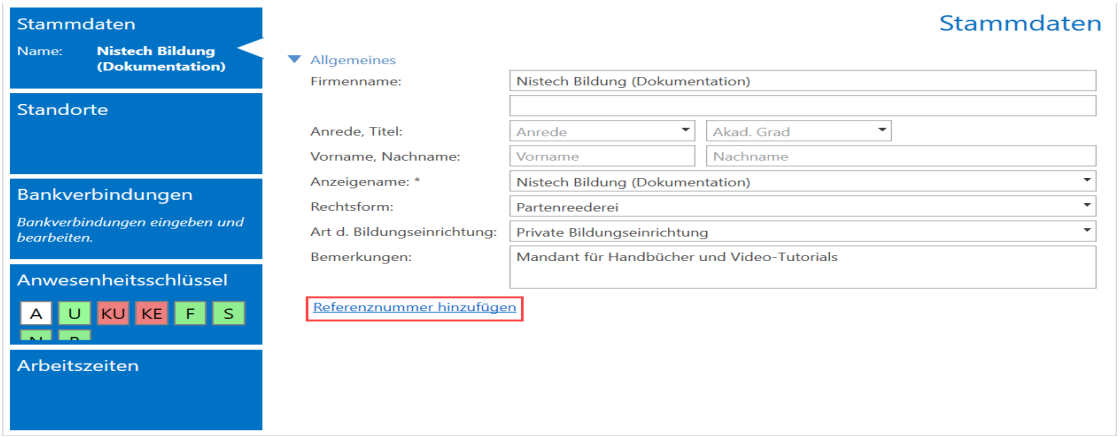
6.2.3.1 Kursträgerkennung

Die Kursträgerkennung dient der Identifizierung der Bildungseinrichtung beim BAMF. Diese Kennziffer muss in den Mandantendaten eingegeben werden, bevor Daten an das BAMF übertragen werden können.

Beachten Sie, dass Sie speziell für die Durchführung der Tests eine "Testkursträgerkennung" erhalten haben. Die Kennung ist für die Testphase zu verwenden und in der Produktivphase gegen die richtige Kursträgerkennung auszutauschen.

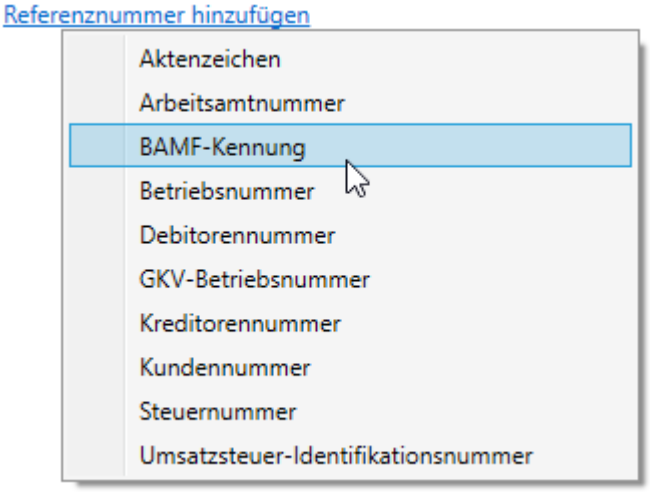
Navigieren Sie zu

ORGANISATION→Stammdaten.



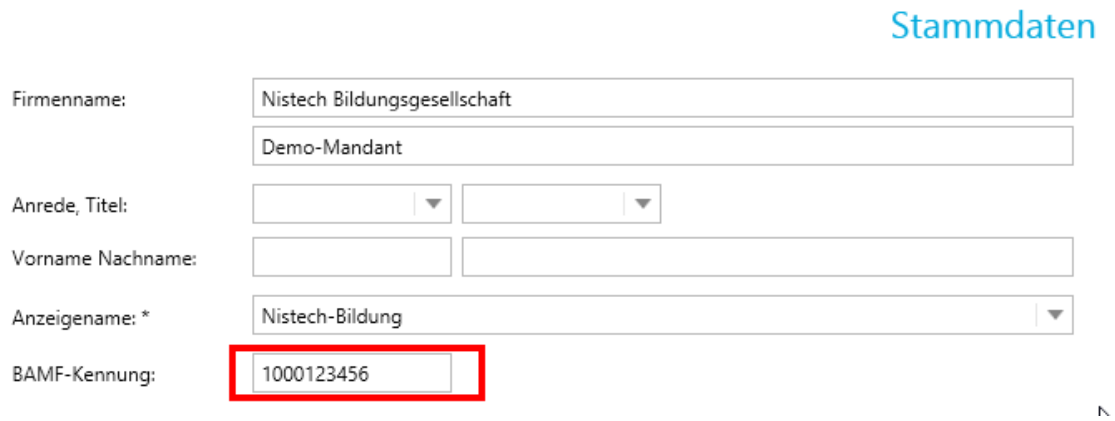
Klicken Sie auf den Link "Referenznummer hinzufügen". Sollte schon eine Referenznummer eingegeben sein, bewegen Sie die Maus darüber und verwenden Sie das PLUS-Symbol auf der rechten Seite.

Es erscheint ein Menü mit allen verfügbaren Referenznummernarten. Wählen Sie hier den Eintrag "BAMF-Kennung" aus.



Geben Sie anschließend im rechten Textfeld die Kennung ein:

6.2.3.2 Kursorte anlegen



Auf diese Art und Weise werden später auch das Aktenzeichen des Tn[1], die Kursortkennung und die Kurskennung entsprechend zu Tn, Standort und/oder zum Kurs eingeben.

Wenn Sie in Ihrem Unternehmen mit mehreren Mandanten arbeiten, verhindert manchmal die Doublettenprüfung von Qualli.life das Abspeichern der BAMF-Kennung in den Mandantenstammdaten. Damit die Kennung in Ihren Stammdaten abgespeichert werden kann, müssen Sie diese Prüfung in den lokalen Einstellungen deaktivieren (QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Layout[2] und Verhalten). Deaktivieren Sie die Auswahl "Doublettenprüfung der Referenznummern aktivieren".

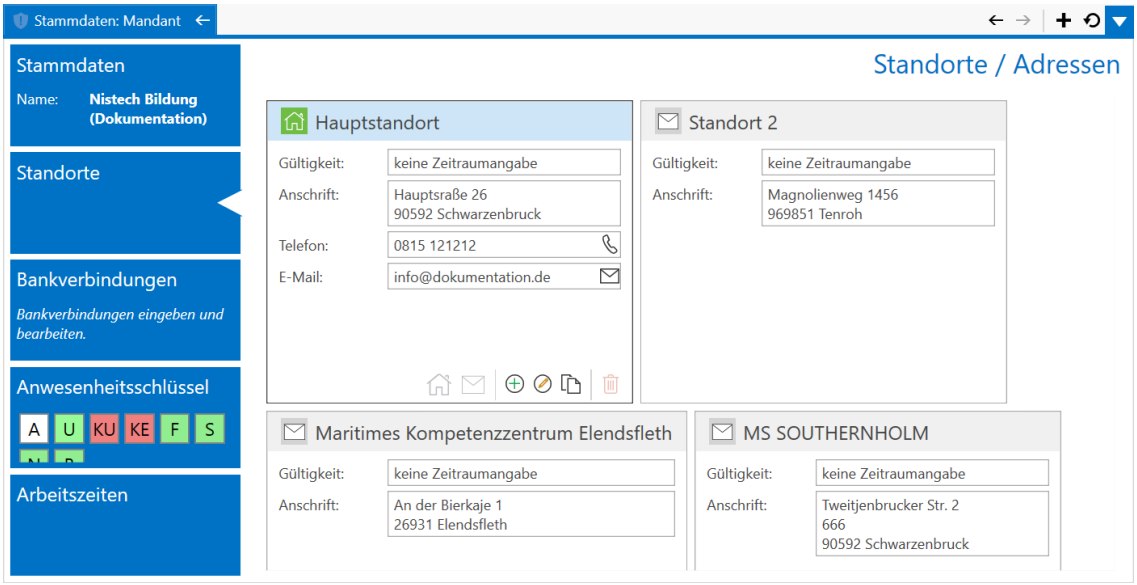
6.2.3.2 Kursorte anlegen

Im späteren Verlauf werden mit den Kursabschnittsmeldungen auch die Kursorte und etwaige Kursortwechsel gemeldet. Damit Qualli.life die Kursorte kennt, werden diese als "Standort" den Stammdaten des Kursträgers hinzugefügt.

ORGANISATION→Stammdaten→Standorte

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout



Wenn der bereits vorhandene Standort schon ein zugelassener Kursort ist, bearbeiten Sie diesen und hinterlegen Sie unter "BAMF-Zusatzdaten" die "BAMF-Kursortkennung". Anderenfalls legen Sie eine neue Adresse an und geben dort die Kursortkennung ein. Legen Sie alle für Ihre Trägernummer zugelassenen Kursorte an.

> Wenn im Dialog "Adresse bearbeiten" das Feld "BAMF-Kursortkennung" nicht vorhanden ist, können Sie entweder den Support kontaktieren oder einen Auftrag vom Typ "Integrationskurs" anlegen (siehe auch "Maßnahmen des BAMF" auf Seite 668). Mit der Anlage des Auftrags wird das Feld automatisch hinzugefügt.

6.2.4 Debitor anlegen

Bei Integrationskursen werden Tn, die vom BAMF gefördert werden und sog. "Selbstzahler" unterschiedlich gehandhabt. Beispielsweise werden die Selbstzahler nicht mit einer Kursbeginnmeldung an das BAMF gemeldet. Aus diesem Grund muss Qualli.life die Möglichkeit haben, zwischen diesen Tn-Arten zu unterscheiden. Dies wird durch die Zuordnung der Kostenträger im Teilnahmeverlauf des Tn ermöglicht (TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf→Zuständigkeiten). Damit ein Kostenträger zugeordnet werden kann, muss dieser einmalig für jeden Mandant[1] im Adressbuch angelegt werden.

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

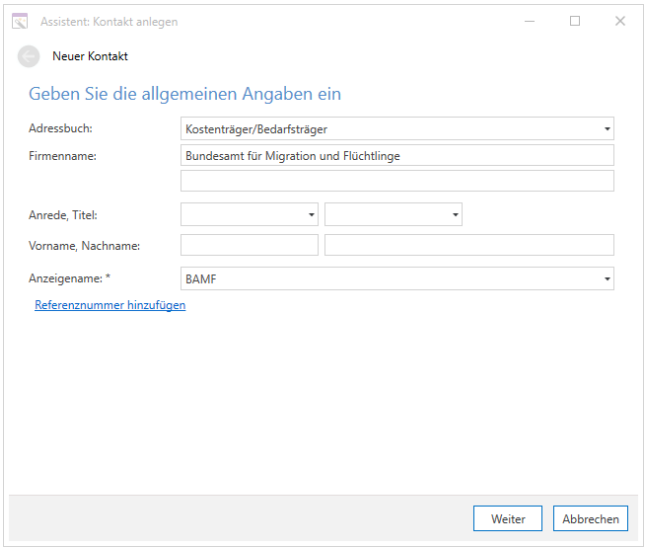
6.2.4 Debitor anlegen

> Alternative: Anstatt die Adresse des BAMF manuell anzulegen, können Sie auch einen Integrationskurs anlegen (siehe auch "Maßnahmen des BAMF" auf Seite 668). Der Assistent speichert im Anschluss automatisch das BAMF im Adressbuch unter "Kostenträger/Bedarfsträger".

Um die Adresse des BAMF hinzuzufügen, starten Sie den Assistenten unter

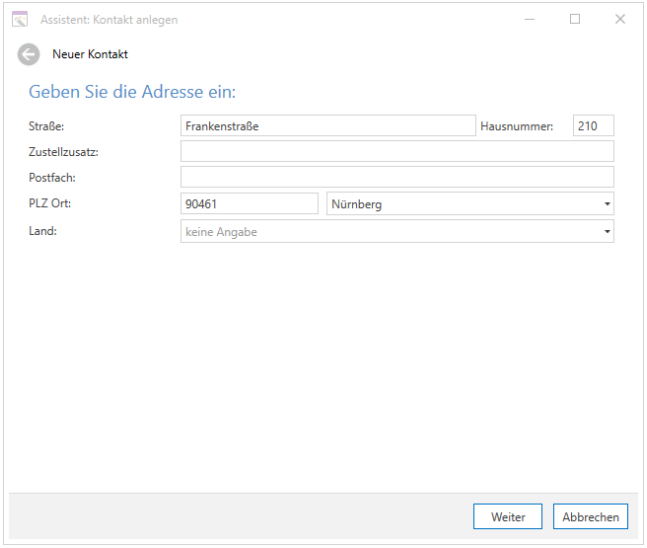
QUALLI→Neu→neuer Kontakt

Geben Sie die allgemeinen Angaben ein. Sie können hier auch ein anderes Adressbuch auswählen:

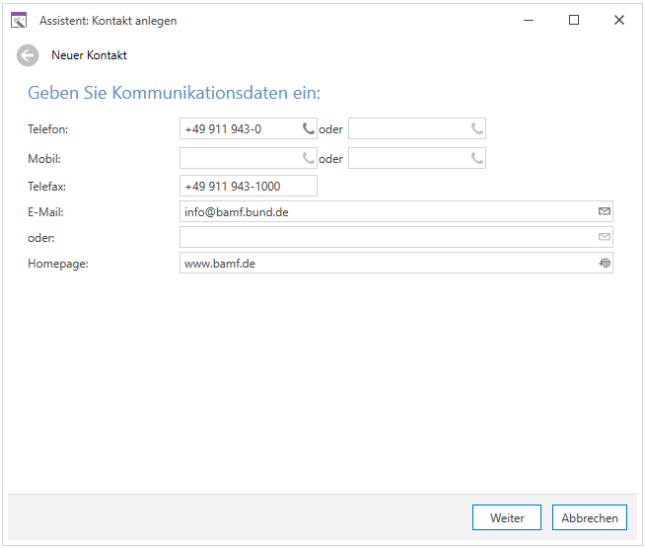


> Achten Sie darauf, dass im Anzeigenamen tatsächlich die Abkürzung "BAMF" vorkommt. Anhand dieses Begriffs wird der Eintrag später identifiziert.

Klicken Sie auf Weiter und geben Sie die Adresse ein:



Klicken Sie auf Weiter und geben Sie die Kommunikationsdaten ein:



Bei Bedarf können Sie dazu noch einen Ansprechpartner hinterlegen. Nach Fertigstellung des Assistenten wird das BAMF dem Adressbuch hinzugefügt.

6.2.5 Zertifizierungstests

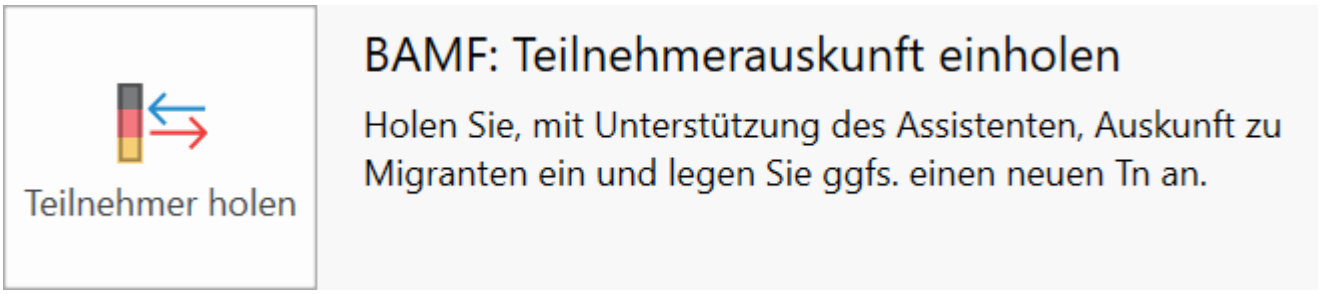
Vor dem erstmaligen Benutzen der InGe-Online-Schnittstelle mit Qualli.life, müssen alle Träger Zertifizierungstests durchführen.

Beantragen Sie die Durchführung der Zertifizierung direkt bei Ihrer Regionalstelle des BAMF. Sie erhalten per E-Mail ein Testfallheft und Testdaten mit eigener Testträgerkennung. Sobald diese vorliegen, können Sie den Test druchführen.

> Es ist empfehlenswert einen gesonderten "Testmandanten" in Qualli.life für die Testdurchführung und für Mitarbeiterschulungen anzulegen. Dies ist aus Datenschutzgründen erforderlich und für die Abrechnung hilfreich. Test-Teilnehmer unterliegen keiner Berechnung im Rahmen der Lizenzgebühren für Qualli.life. Hinterlegen Sie in diesem Testmandaten auch die Testträgerkennung und nicht Ihre reguläre Trägerkennung.

Im Kapitel "Zertifizierungstests des BAMF" (Seite 1201) finden Sie eine Anleitung zu den allen Testfällen.

6.3 Teilnehmerauskunft



Um beispielsweise vor einer Kursanmeldung zu prüfen, ob ein Migrant eine Zulassung, also eine Teilnahmeberechtigung besitzt, kann die Teilnehmerauskunft verwendet werden. Die Teilnehmerauskunft eignet sich auch, um Tn[1]-Daten zu aktualisieren.

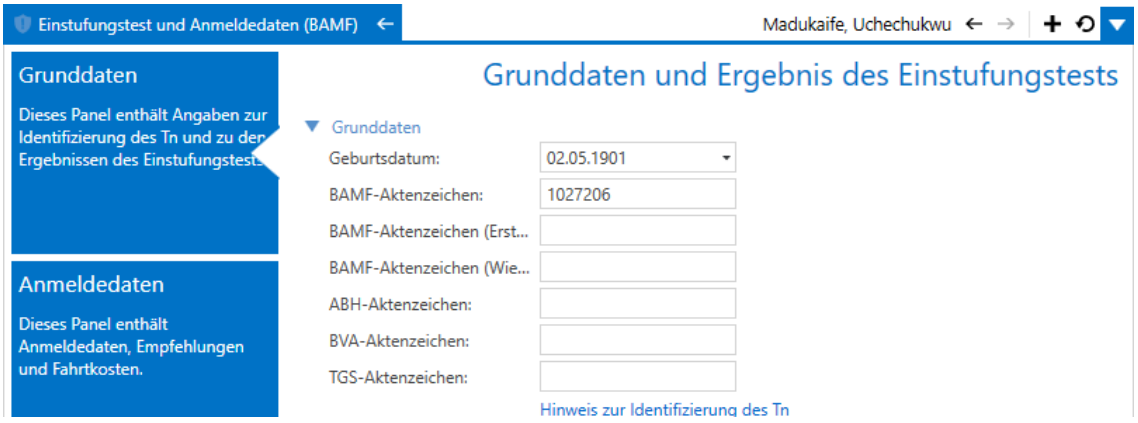
> Für die Teilnehmerauskunft benötigen Sie immer ein **Aktenzeichen** und das **Geburtsdatum** des Tn.

Sie erreichen den zuständigen Assistenten auf zwei Wegen:

6.3.1 Auskunft zum aktuellen Teilnehmer

Wählen Sie den gewünschten Tn aus dem Personenfilter aus und navigieren Sie zum Programmbereich

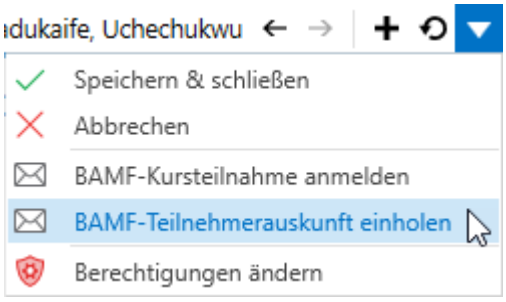
TEILNEHMER→Einstufungstest/Kursanmeldung



Überprüfen Sie ggfs. nochmal die Angaben in den Grunddaten. Die Mindestangaben für die Auskunft ist das Geburtsdatum und ein Aktenzeichen. Starten Sie die

Aktion: Teilnehmerauskunft einholen

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

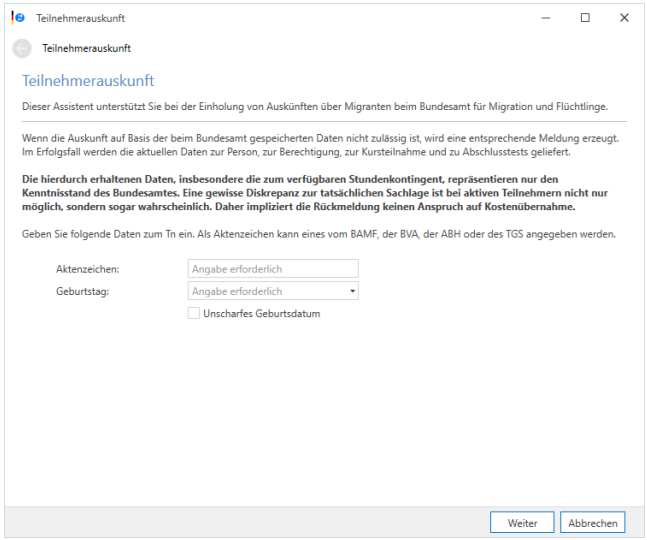


Anhand des Aktenzeichens (aus BAMF[1], BVA[2], ABH[3], TGS[4]) und des Geburtsdatums, wird die Auskunft automatisch initiiert und die Tn-Daten ausgegeben.

6.3.2 Auskunft zu beliebigen Migranten

QUALLI→Neu→BAMF: Teilnehmerauskunft einholen

Es erscheint der Auskunftsassistent:



Auf der ersten Seite, erhalten Sie Hinweise und es stehen Felder zur Verfügung, in denen Sie ein Aktenzeichen und das Geburtsdatum des Tn eingeben müssen.

Das Aktenzeichen kann von einem der folgenden Behörden stammen:

- BAMF
- BVA

---

[1]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2]Bundesverwaltungsamt

[3]Ausländerbehörde. Nicht zu verwechseln mit "abH"="ausbildungsbegleitende Hilfen".

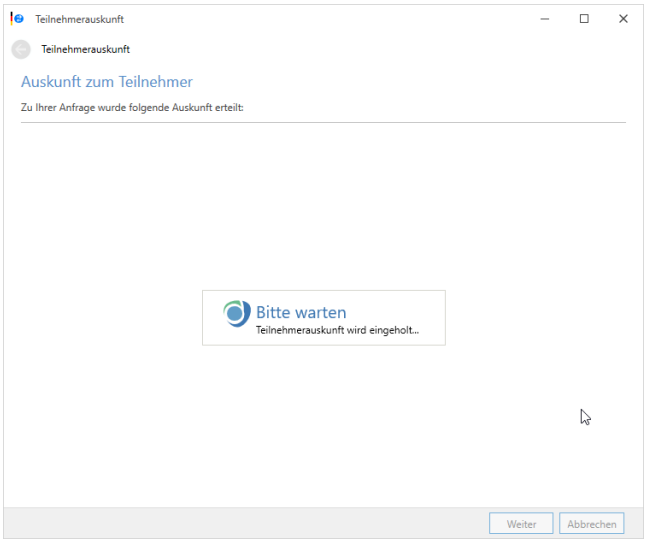
[4]Träger der Grundsicherung

6.3.2 Auskunft zu beliebigen Migranten

- ABH[1]
- TGS (i.d.R. die BA[2])

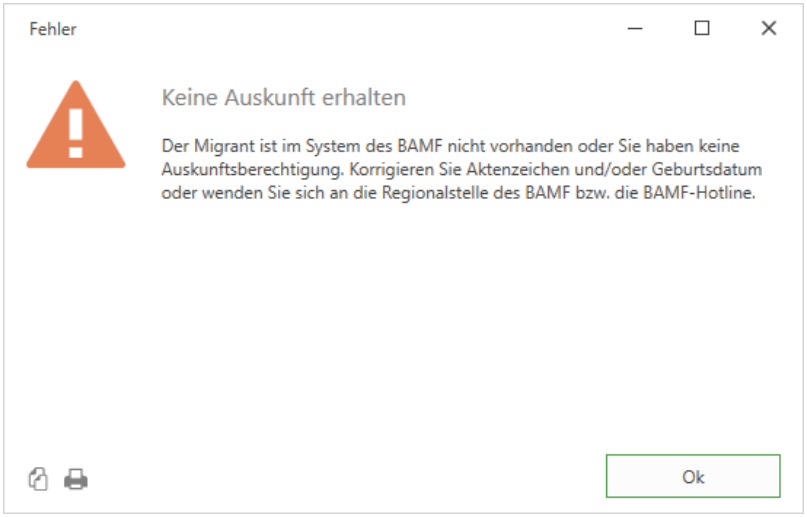
Im Feld Geburtsdatum geben Sie den Geburtstag des Tn ein. Wenn nur der Geburtsmonat bekannt ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Unscharfes Geburtsdatum" und geben den Geburtsmonat in das entsprechende Feld ein.

Wenn Sie anschließend auf die Weiter-Schaltfläche klicken, wird die Auskunft eingeholt:



Warten Sie, bis das Ergebnis oder eine Meldung erscheint.

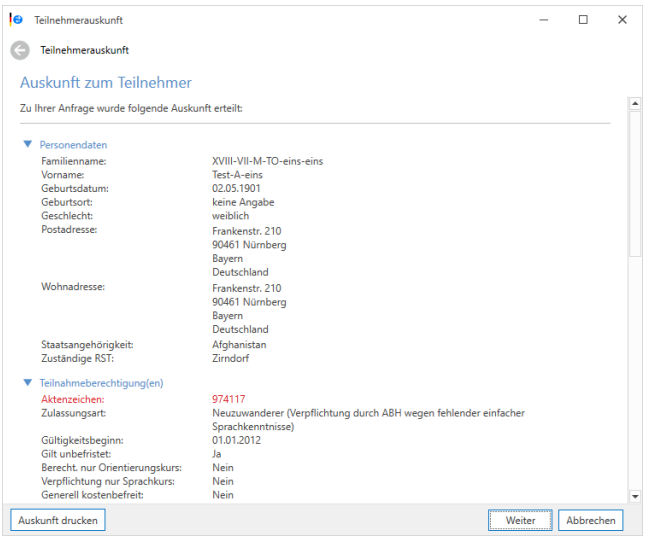
Im Falle eines Fehlers sieht die Meldung ungefähr so aus:



[1]Ausländerbehörde. Nicht zu verwechseln mit "abH"="ausbildungsbegleitende Hilfen".
[2]Bundesagentur für Arbeit

Die Fehlerursache ist i.d.R. eine instabile Internetverbindung oder ein Serverfehler auf Seiten des BAMF. Sie können im Fehlerfall die Anfrage wiederholen, ggfs. auch mehrfach, es später versuchen oder sich an den Support wenden.

Im Erfolgsfall sehen Sie nun die vom BAMF erhaltenen Daten zum Tn:



Am Anfang, unter "Hinweis(e)" (sofern vorhanden), sehen Sie Anmerkungen, die vom BAMF mit den Daten übermittelt wurden. Diese sollten Sie immer lesen.

Im Weiteren folgen dann die Daten. Sie können die Liste mit dem Mausrad oder den nach unten scrollen Bildlaufleisten (siehe auch "Bildlaufleisten und scrollen" auf Seite 110).

6.3.2 Auskunft zu beliebigen Migranten

Personendaten

Familienname:	XVIII-VII-M-TO-eins-eins
Vorname:	Test-A-eins
Geburtsdatum:	02.05.1901
Geburtsort:	keine Angabe
Geschlecht:	weiblich
Postadresse:	Frankenstr. 210 90461 Nürnberg Bayern Deutschland
Wohnadresse:	Frankenstr. 210 90461 Nürnberg Bayern Deutschland
Staatsangehörigkeit:	Afghanistan
Zuständige RST:	Zirndorf

Teilnahmeberechtigung(en)

Aktenzeichen:	974117
Zulassungsart:	Neuzuwanderer (Verpflichtung durch ABH wegen fehlender einfacher Sprachkenntnisse)
Gültigkeitsbeginn:	01.01.2012
Gilt unbefristet:	Ja
Berecht. nur Orientierungskurs:	Nein
Verpflichtung nur Sprachkurs:	Nein
Generell kostenbefreit:	Nein
Ausstellende Behörde:	Bezeichnung: **unbekannt** Berechtigungsart: **Ausländerbehörde** Kennung: 0 Anschrift: Unbekannt 00000 Unbekannt Deutschland Telefonisch: 92505/7964026 Per E-Mail: XOxLUKvTk@example.com
Externes Aktenzeichen:	0-1900121/5324501/M(TO)1-1-2012

Teilnahme - Kontingentinfo

O-Kurs Stunden verbraucht:	Nein
Sprachstunden verbraucht Erstverf.:	0

Hinweis zum Kursbesuch

Die Daten zur Kursteilnahme bilden nur den aktuellen Kenntnisstand auf der Basis der bereits in InGe erfolgten Abrechnungen von Kursabschnitten ab. Daten zum tatsächlich bereits erfolgten Kursbesuch liegen ggf. noch nicht im System vor.

Daten der Trägeranmeldung im Erstverfahren

Träger:	Testträger 1 für 000900121 (1000900121)
Anmeldedatum:	09.08.2018
Bildungsstand:	2
Schreibkundigkeit:	Lateinisch alphabetisiert
Einstufungstest verzichtbar:	Nein
Einstufungstest zentralisiert:	Nein
Einstufungstest-Träger:	Testträger 1 für 000900121 (1000900121)
Einstufungstest-Datum:	12.08.2018
Empfohlene Kursart:	Allgemeiner Integrationskurs
Empfohlener Kursabschnitt:	Basiskurs - Abschnitt 1

Verpflichtung - austellende Stelle

Bezeichnung:	**unbekannt**
Berechtigungsart:	**Ausländerbehörde**
Kennung:	0
Anschrift:	Unbekannt 00000 Unbekannt Deutschland
Telefonisch:	92505/7964026
Per E-Mail:	XOxLUKvTk@example.com

Die Daten beinhalten, je nach Sachlage und beim BAMF vorliegenden Daten, folgende Kategorien:

- **Personendaten**
  Name, ggfs. auch frühere Namen, Geburtsdatum/-ort, Geschlecht, Wohnadresse, Postadresse (evtl. auch Bevollmächtigter), Staatsangehörigkeiten, zuständige Regionalstelle des BAMF

- **Teilnahmeberechtigung(en)**
  zu jeder vorliegenden Berechtigung: Aktenzeichen, Zulassungsart, Gültigkeit, Merkmale, ausstellende Behörde und deren Aktenzeichen
- **Kontingentinfo**
  Verbrauchte Stunden, verfügbare Stunden
- **Kursbesuche**
  Träger, Kursart, Zeitraum und besuchte Kursabschnitte inkl. abgerechneter Stunden
- **Anmeldedaten Erstverfahre**n
  Wenn bereits eine Anmeldung vorliegt: Träger, Bildungsstand, Schreibkundigkeit, Schuljahre, Ergebnisse zum Einstufungstest und Testträger
- **Anmeldedaten Wiederholerverfahren**
  Träger und Anmeldedatum
- **Ergebnisse des Sprachtest**s
  Träger, Testdatum, Testart, Ausweisnummer und Ergebnisse
- **B1-Nachweis**
  Träger, Datum und Ausweisnummer
- **Ergebnis des Orientierungskurstests**
  Träger, Testdatum, bestanden (ja/nein), Punktzahl und Ergebnis

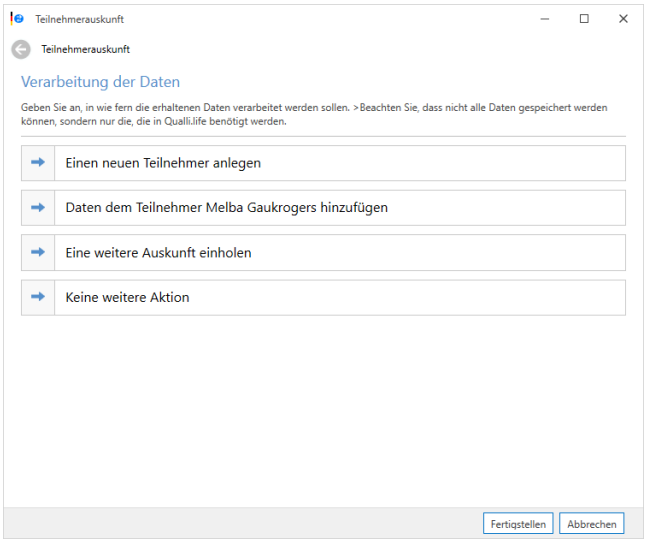
Diese Daten werden, soweit in Qualli.life dafür Felder vorhanden sind, zum Tn gespeichert.

Wenn zu einem Migranten bereits eine Trägeranmeldung im jeweiligen Verfahren vorliegt, muss/darf keine weitere Anmeldung erfolgen.

6.3.3 Neuen Tn über die Auskunft anlegen

Wenn die Auskunft über die Funktion "Teilnehmer holen" eingeholt wurde, erhalten Sie auf der nächsten Assistentenseite weitere Optionen zur Verfügung.

6.3.3 Neuen Tn über die Auskunft anlegen



- **Einen neuen Teilnehmer anlegen**:
  Wenn der Tn noch nicht in Qualli.life eingepflegt wurde, können Sie ihn mit dieser Option neu anlegen. Alle Daten, für die Qualli.life Felder besitzt, werden übernommen. Nach dem Neuanlegen können Sie eine weitere Auskunft zu einem anderen Tn einholen.
- **Daten dem Teilnehmer [...] hinzufügen**:
  Wenn Sie einen Tn aus dem Personenfilter ausgewählt haben, können Sie dessen Daten mit dieser Option aktualisieren bzw. dem Tn die eingeholten Daten zuweisen. Nach dem Aktualisieren bzw. Zuweisen können Sie eine weitere Auskunft zu einem anderen Tn einholen.
- **Eine weitere Auskunft einholen**:
  Startet den Assistenten neu, um Auskunft zu einem anderen Tn einzuholen.
- **Keine weitere Aktion**:
  Beendet den Assistenten.

Nach der Auskunft ist die "Tn-Anmeldung (Erst-/Wiederholerverfahren)" (Seite 1153) möglich.

6.4 Tn-Anmeldung (Erst-/Wiederholerverfahren)

Die Anmeldung im **Erstverfahren** wird durchgeführt, wenn der Tn[1] erstmalig an einem Integrationskurs teilnimmt bzw. die "Erstzulassung" hat. Die Anmeldung im **Wiederholverfahren** ist für Tn, die einen Integrationskurs wiederholt durchführen. Die Zulassung für dieses Verfahren muss vorliegen.

Um Tn zu diesen Verfahren anzumelden, müssen sie zuerst in Qualli.life angelegt sein. Hierfür verwenden Sie am besten die Teilnehmerauskunft (siehe auch "Teilnehmerauskunft" auf Seite 1146).

Aktualisieren Sie nach dem Anlegen des Tn mit Hilfe der Teilnehmerauskunft ggfs. die Stammdaten. Erfahrungsgemäß sind die dem BAMF[2] vorliegenden Daten nicht immer korrekt. Achten Sie insbesondere auf die Schreibweise des Namens und eine korrekte Anschrift.

Sollten Sie feststellen, dass das Geburtsdatum nicht korrekt ist, muss die Änderung zuerst beim BAMF vorgenommen werden. Melden Sie das neue Geburtsdatum dem entsprechenden Sachbearbeiter und ändern Sie erst nach einer Bestätigung das Geburtsdatum in Qualli.life ab. Wenn Sie diese Vorgehensweise nicht einhalten, können keine Daten zu diesem Tn übertragen werden, da das System des BAMF den Tn nicht findet.

Um die Anmeldung durchzuführen, öffnen Sie den Programmbereich

TEILNEHMER→Einstufungstest Kursanmeldung

Eine Beschreibung der Felder und der Anmeldung finden Sie im Kapitel "Einstufungstest / Kursanmeldung" (Seite 364).

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

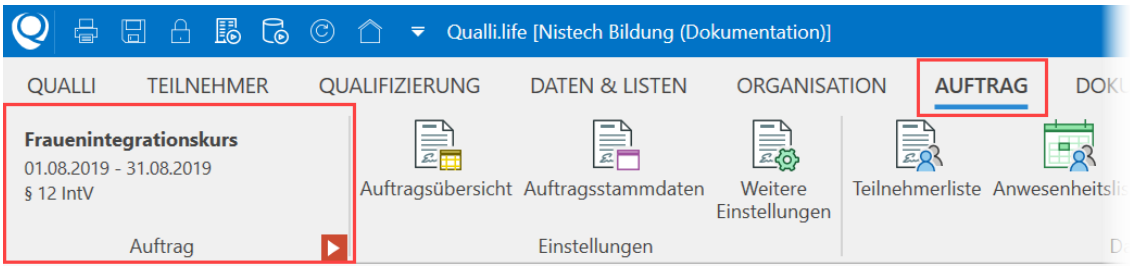
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

6.5 Kursplanung durchführen

Möchten Sie einen Integrationskurs planen und durchführen, wird diese zuerst als Auftrag in Qualli.life angelegt. Eine Anleitung hierfür finden Sie unter "Anlegen eines Auftrags" (Seite 665).

Nach der Anlage des Kurses müssen einige Daten nachgetragen werden.

Öffnen Sie hierzu den Kurs:

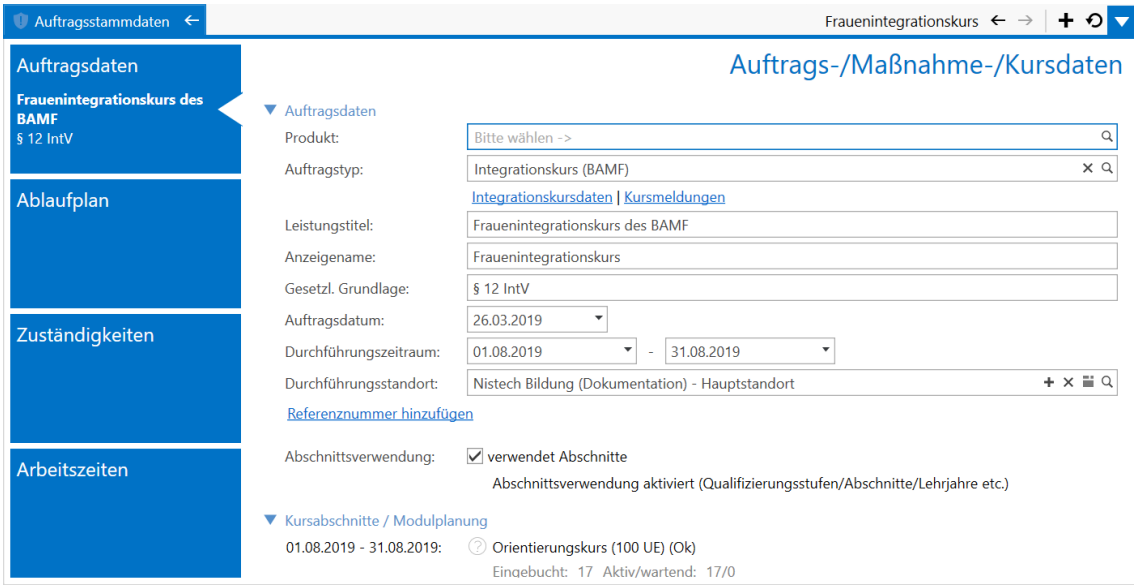


In der Menüband-Kategorie "AUFTRAG" finden Sie links die Informationen zum aktuell bearbeiteten Kurs. Wenn hier nicht der von Ihnen zu bearbeitende Kurs angezeigt wird, betätigen Sie die rote Schaltfläche, wählen den korrekten Kurs aus und bestätigen Sie die Auswahl.

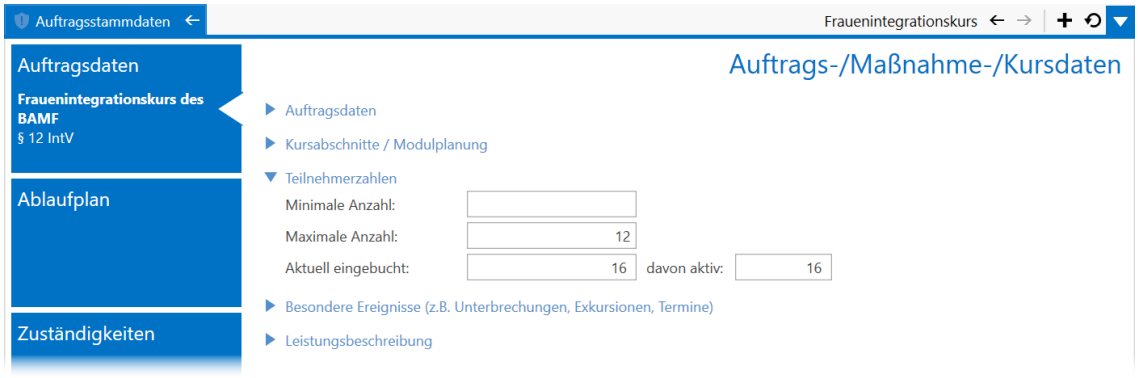
6.5.1 Maximale Tn-Zahl und Unterbrechungen

Öffnen Sie nun die Auftragsstammdaten:

AUFTRAG→Auftragsstammdaten



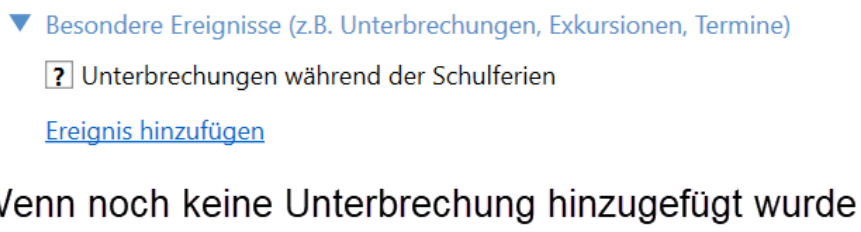
Im unteren Bereich der Seite finden Sie die Teilnehmerzahlen und Unterbrechungen:



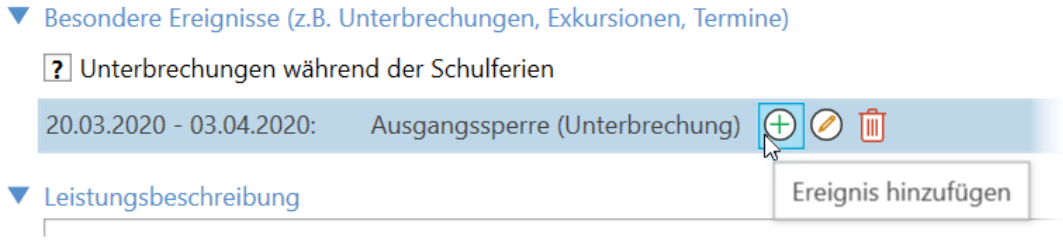
Geben Sie im Feld "Maximale Anzahl" die maximale Anzahl an Tn[1] ein, die an diesem Kurs teilnehmen können.

> Für die Berechnung der maximalen Tn-Zahl zählen auch die Tn, die "Selbstzahler" sind.

Wenn in dem Kurs Unterbrechungen geplant sind, geben Sie diese ein, in dem Sie auf den Link "Unterbrechung hinzufügen" oder die Hinzufügen-Schaltfläche, die erscheint, wenn Sie die Maus über eine vorhandene Unterbrechung bewegen, klicken.



Wenn noch keine Unterbrechung hinzugefügt wurde



Wenn bereits eine Unterbrechung hinzugefügt wurde

Folgende Unterbrechungsgründe sind durch das BAMF[2] vorgesehen:

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

- Exkursionen
- Ferien
- Nicht gesetzliche Feiertage/Brückentage
- Erkrankung des Kursleiters
- Sonstige Ereignisse

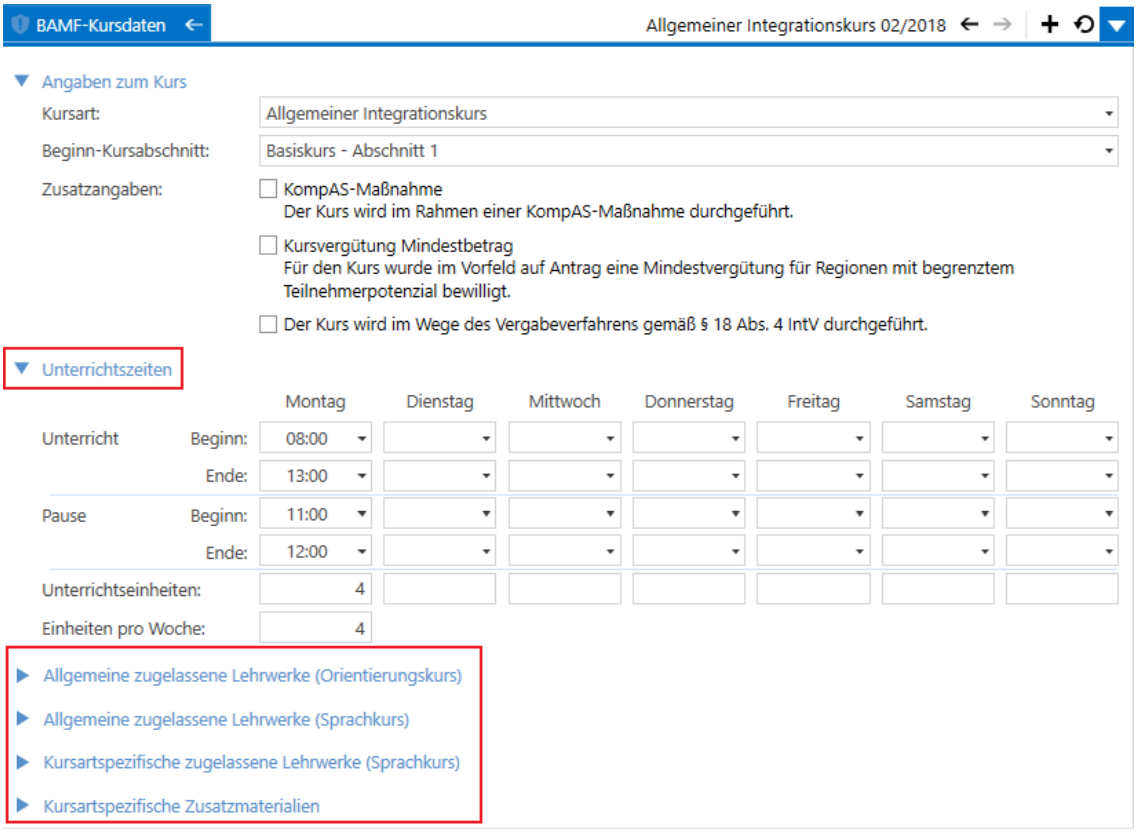
Wenn Unterbrechungen während der Schulferien stattfinden, aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen.

> Bundeseinheitliche, gesetzliche Feiertage müssen nicht als Unterbrechung eingetragen werden. Es ist empfehlenswert die Schulferien als Unterbrechung hinzuzufügen, da diese beim Generieren der Anwesenheitslisten berücksichtigt werden.

6.5.2 Unterrichtszeiten und Lehrwerke

Weitere Stammdaten sind im Programmbereich "Integrationskursdaten" zu hinterlegen:

AUFTRAG→Integrationskursdaten



Der Bereich "Angaben zum Kurs" zeigt die Kursart, den Beginn-Kursabschnitt und die Zusatzangaben. Diese Informationen können geändert werden, bis die Kursbeginnmeldung durchgeführt wurde.

In diesem Bereich können Sie die Kursart und den Beginn-Kursabschnitt ändern. Beachten Sie, dass dies eine Nachbearbeitung der Kursabschnitte in den Auftragsstammdaten zur Folge hat.

Im Bereich "Unterrichtszeiten" können Sie die Unterrichts- und Pausenzeiten für jeden Wochentag konfigurieren.

Um die Uhrzeiten einzugeben, klicken Sie in das entsprechende Feld und tippen Sie mit der Tastatur eine Uhrzeit im 24-Stunden-Format ein.

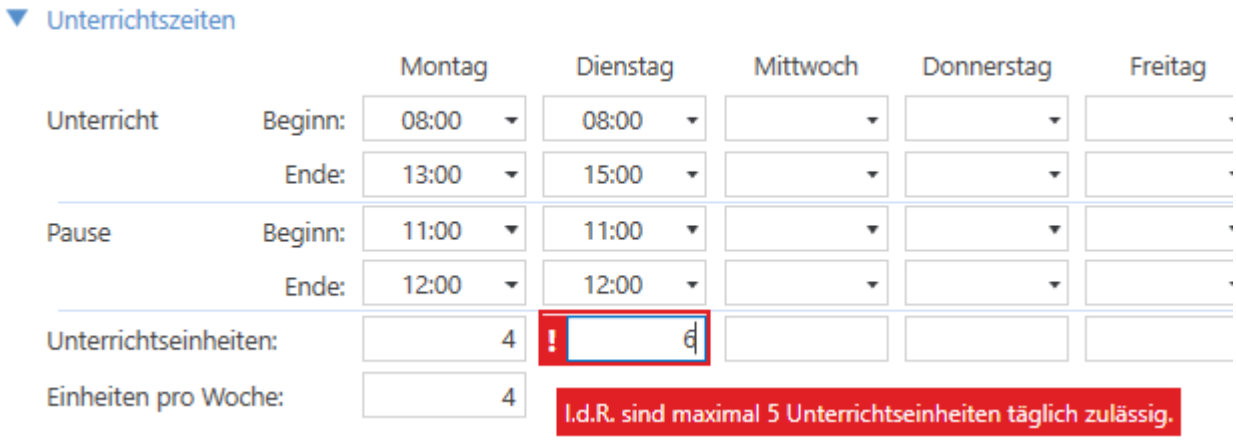
Tipp: Um schnell ins nächste Eingabefeld zu springen, benutzen Sie die Tab[1]-Taste auf Ihrer Tastatur.

Geben Sie die Gesamt-Unterrichtseinheiten des Wochentages im Feld "Unterrichtseinheiten" ein. Im Feld "Einheiten pro Woche" werden die Eingaben in "Unterrichtseinheiten" summiert.

Beachten Sie folgende Grundprinzipien bei Unterrichtseinheiten

- Es sind nur ganze Zahlen ohne Dezimalstellen (Stellen hinter dem Komma) erlaubt.
- Es sind i.d.R. maximal 5 Unterrichtseinheiten täglich zulässig. Qualli.life lässt aber Werte über 5 Unterrichtseinheiten zu und markiert das Feld lediglich mit einem Hinweis (rote Umrandung).
- Die Eingabe der Unterrichtszeiten ist später Grundlage für die Anwesenheitsliste des BAMF.

[1]Auch "Reiter". Element eines Internet-Browsers. Tabs sind mittlerweile in jedem Browser. Ein Tab ist nichts anderes als ein Reiter, in dem etwas angezeigt wird, z.B. eine Webseite oder ein Programmbereich. Man kann mehrere Webseiten gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um die entsprechende Seite einzusehen. Das Prinzip ist in Qualli.life dasselbe: Man kann mehrere Programmbereiche gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um den ensprechenden Programmbereich einzusehen.



Unter den Unterrichtszeiten finden Sie die Bereiche für Lehrwerke. Diese enthalten Auflistungen aller zugelassenen Lehrwerke seitens des BAMF zu entsprechenden Kursen (Orientierungskurs, Sprachkurs, Zusatzmaterialien)

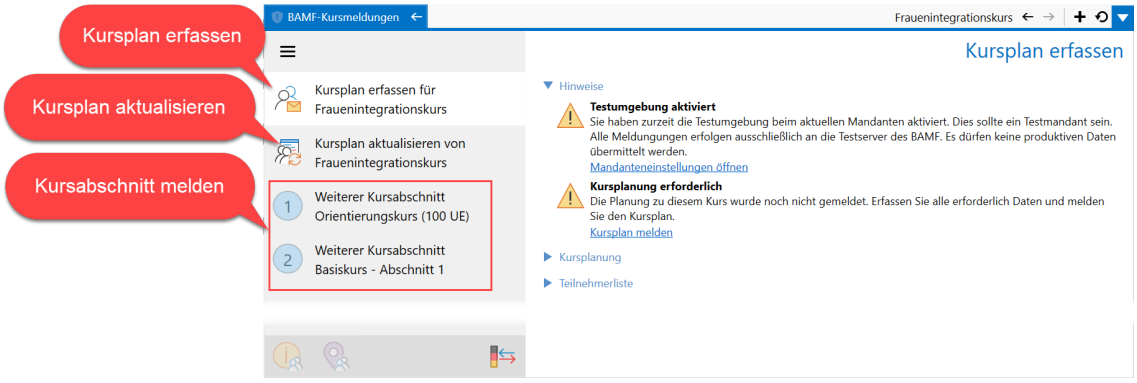
Wenn die Lehrwerke bereits feststehen, setzen Sie einen Haken bei den entsprechenden Lehrwerken.

> Die Erfassung der Lehrwerke ist für die Kursplanung unerheblich und wird erst bei Kursbeginn- und Kursabschnittsbeginnmeldungen erforderlich.

6.5.3 Kursmeldungen

Für die Kursplanung sind nun alle erforderlichen Daten erfasst. Somit kann der Kursplan nun an das BAMF gemeldet werden. Damit erhält der Kurs dann auch eine offizielle Kurskennung.

AUFTRAG→Kursmeldungen



Dieser Programmbereich ist in zwei Teile unterteilt. Auf der linken Seite im grauen Bereich finden Sie die einzelnen Meldungen als Menüpunkte.

- Kursplan erfassen
- Kursplan aktualisieren
- Kursabschnitt melden

Der weiß hinterlegte Menüpunkt ist aktuell aktiv und der dazugehörige Inhalt wird auf der rechten Seite angezeigt.

6.5.3.1 Kursplan erfassen

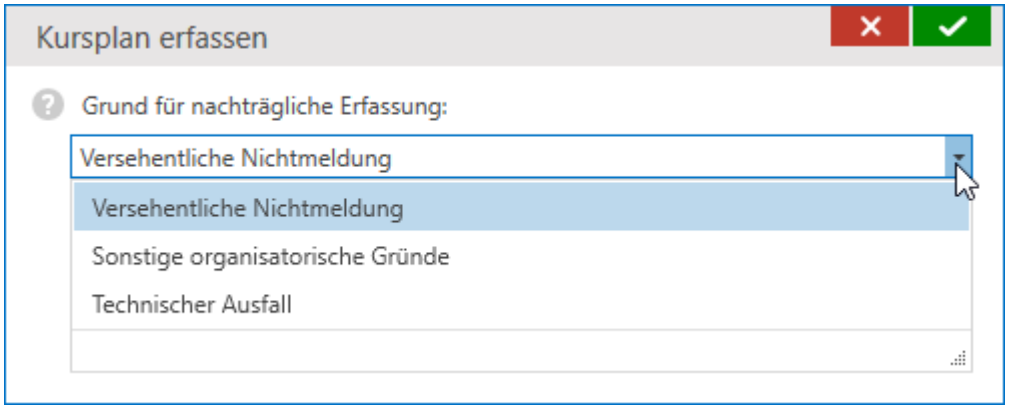
Stellen Sie sicher, dass auf der linken Seite der Menüpunkt "Kursplan erfassen für..." aktiviert ist. Auf der rechten Seite sollte oben rechts die blaue Überschrift "Kursplan erfassen" zu sehen sein.

Unter dem Punkt "Hinweise" finden Sie Informationen zu möglichen Aktionen.

> Wenn bei dem Mandanten die Testumgebung aktiviert ist, erscheint immer ein dahingehender Hinweis. Sofern dies Absicht ist, Sie sich also im Test-Mandanten befinden, kann dieser Hinweis ignoriert werden.

Der im Bild erkennbare Hinweis "Kursplanung erforderlich" weist darauf hin, dass der Kursplan noch nicht an das BAMF übermittelt wurde. Innerhalb dieses Hinweis finden Sie einen Aktionslink "Kursplan melden". Ein Klick hierauf sendet den Kursplan an das BAMF.

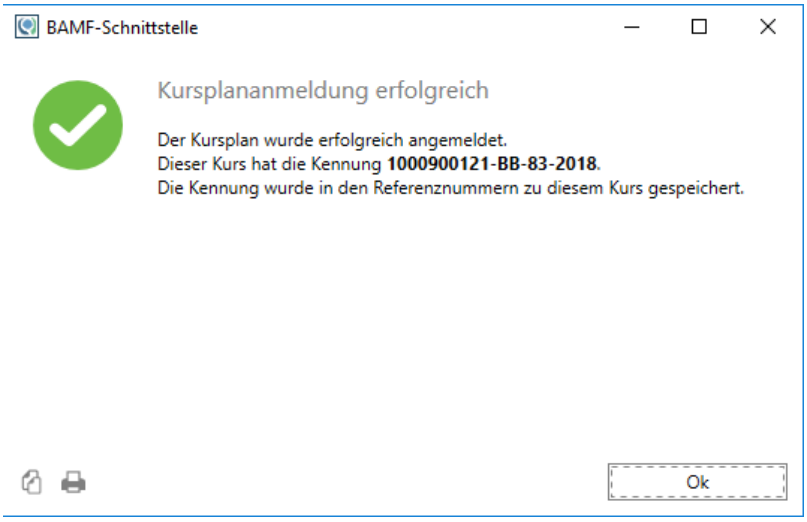
Wenn der Kurs nach den Datumsangaben bereits begonnen hat, erscheint ein Dialog, der den Grund für die nachträgliche Erfassung abfragt:



Wählen Sie den treffendsten Grund aus und bestätigen Sie den Dialog.

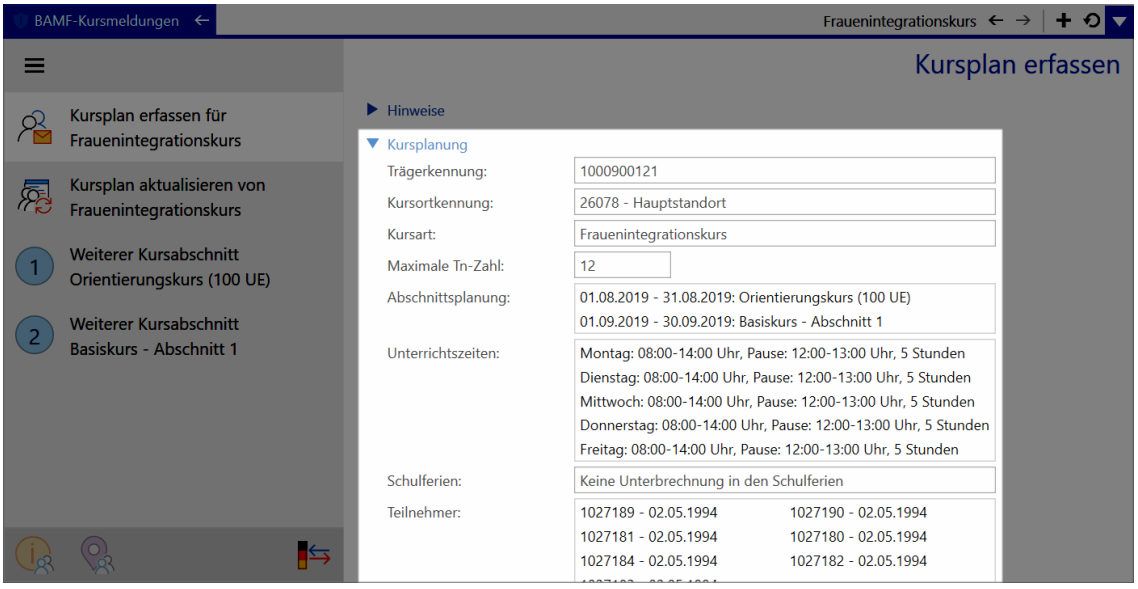
Nach erfolgreicher Übermittlung erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, die auch die Kurskennung beinhaltet:

6.5.3.1 Kursplan erfassen



Die Kurskennung wird automatisch in den Referenznummern des Auftrags gespeichert.

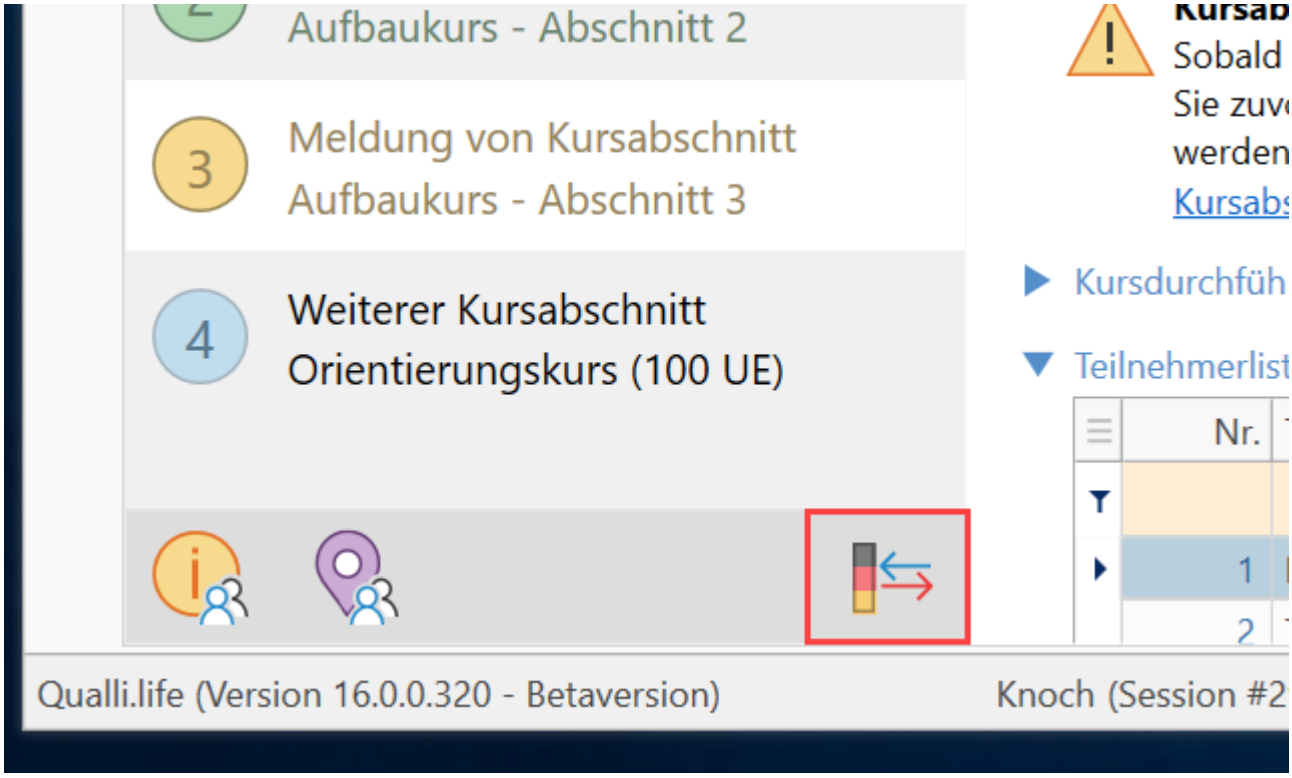
Welche Daten an das BAMF übermittelt werden, können Sie im Bereich "Kursplanung" erkennen:



Zusätzlich zu diesen Daten wird auch die Teilnehmerliste übermittelt. Es werden jedoch ausschließlich die vom BAMF geförderten Tn (Spalte "A" aktiviert) und von jedem einzelnen Tn nur das Geburtsdatum und das Aktenzeichen gesendet.

Wie Sie Tn in die einzelnen Kursabschnitte einbuchen, erfahren Sie unter " Kurs durchführen" (Seite 1165).

Sie können auch sehen, welche Daten genau übermittelt wurden. Hierfür finden Sie am unteren Rand des Menübereichs eine Schaltfläche:

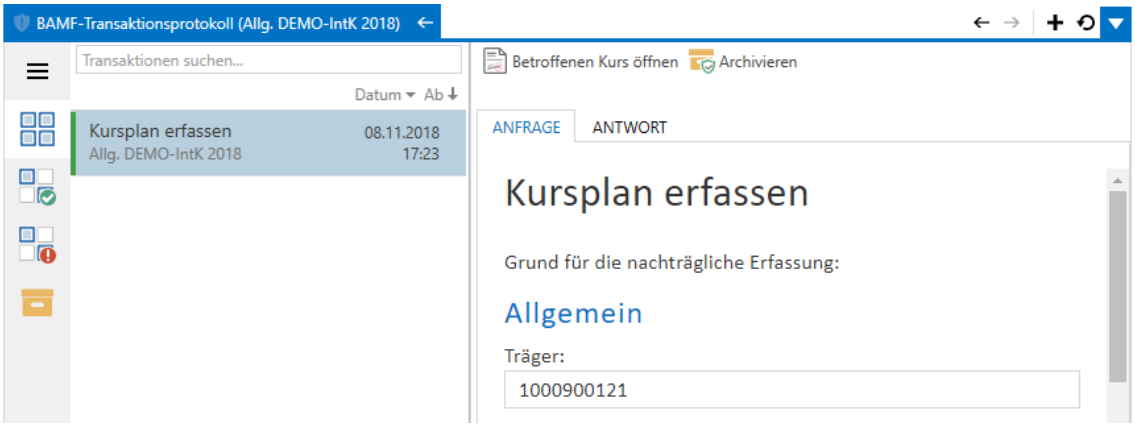


Ersatzweise können Sie das Transaktionslogbuch auch folgendermaßen öffnen:

TEILNEHMER→BAMF InGe-Online[1]→BAMF Transaktionen (Kurs)

oder

AUFTRAG→Transaktionen



Hier finden Sie die übertragenden Daten und die Antwort(en) des BAMF-Servers. Eine Beschreibung dieses Programmbereichs finden Sie unter "BAMF InGe-Online - Transaktionsprotokoll" (Seite 400)

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

6.5.3.2 Kursplan aktualisieren

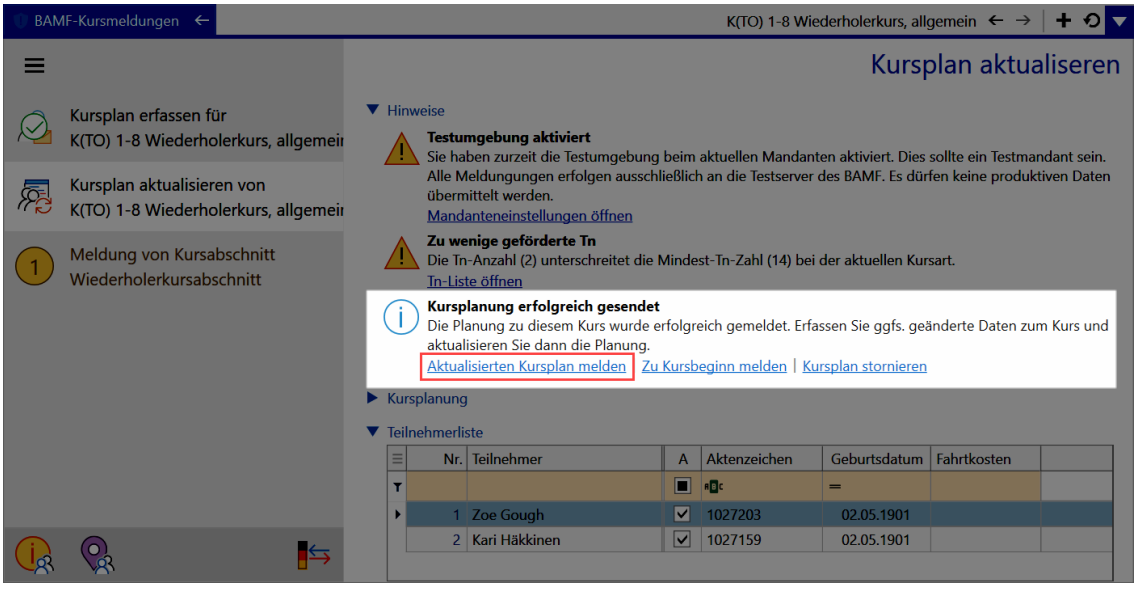
Im Rahmen der Kursplanung ist es möglich, dass sich die Kursdaten ändern. In solchen Fällen muss der dem BAMF vorliegende Kursplan aktualisiert werden. Betroffen sind die Anagben zum Kurs, die im Rahmen der Kursplanung an das BAMF übermittelt wurden, insbesondere:

- Kursort
- Kursart
- Maximale Tn-Zahl
- Abschnitte (insbesondere auch die Zeiträume) und Beginn-Abschnitt
- Unterrichtszeiten
- Unterbrechungen
- Teilnehmerliste

Sobald sich diese Daten ändern, korrigieren Sie diese in Qualli.life und senden Sie den aktualisierten Kursplan an das BAMF.

> Der aktualisierte Kursplan muss nicht für jede einzelne Änderung gesendet werden. Führen Sie alle Änderungen durch und senden Sie die Aktualisierung z.B. zum Ende der Bearbeitung oder am Ende des Arbeitstages.

Zum Senden der Aktualisierung navigieren Sie im linken Menü in den Bereich "Kursplan aktualisieren von...":



Klicken Sie dann auf den Link "Aktualisierten Kursplan melden". Die übermittelten daten können Sie wieder im Bereich "Kursplanung" einsehen.

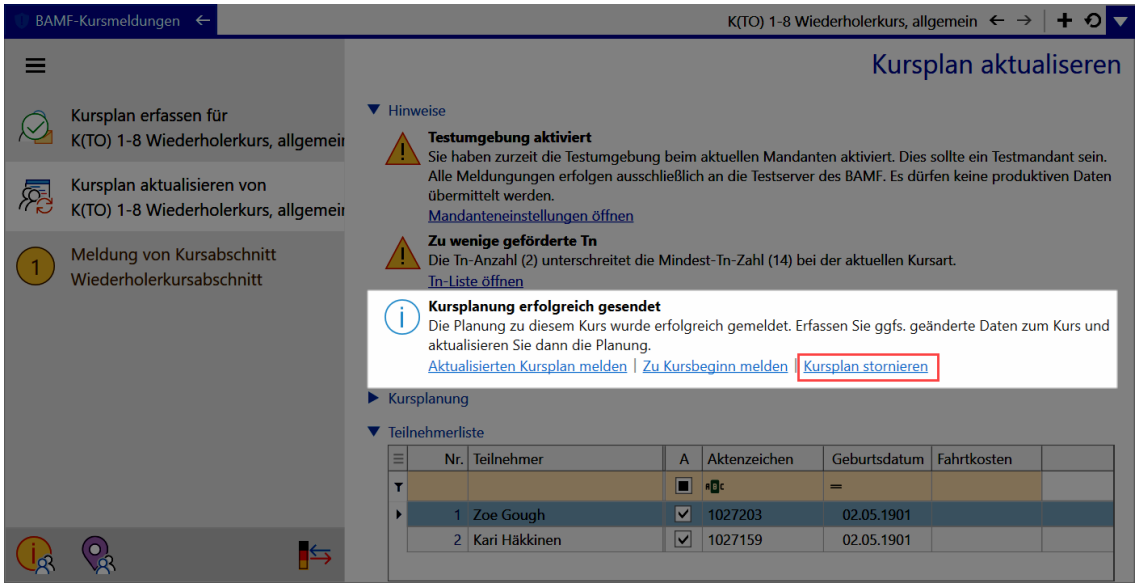
Buchen Sie innerhalb der Kursplanung auch die Tn ein. Ohne Tn im Rahmen der Planung ist eine spätere Kursbeginnmeldung nicht möglich.

6.5.3.3 Kursplan stornieren

Solange keine Kursbeginnmeldung übermittelt wurde, kann ein Kursplan jederzeit storniert werden. Gründe für eine Stornierung können sein:

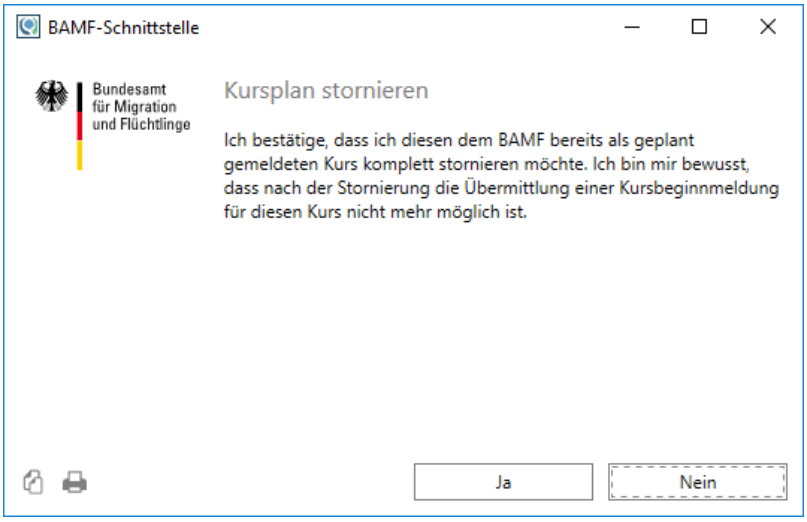
- Der geplante Kurs findet nicht statt.
- Der Kursbeginn liegt bereits in der Vergangenheit (nachträgliche Erfassung), daher ist Aktualisierung nicht möglich - sie ist aber erforderlich, weil z.B. die Tn fehlen.
- Eine Aktualisierung ist erforderlich, jedoch aus anderen Gründen nicht möglich.

Um die Stornierung durchzuführen, navigieren Sie im linken Menü in den Bereich "Kursplan aktualisieren von..." oder "Kursplan erfassen für...":

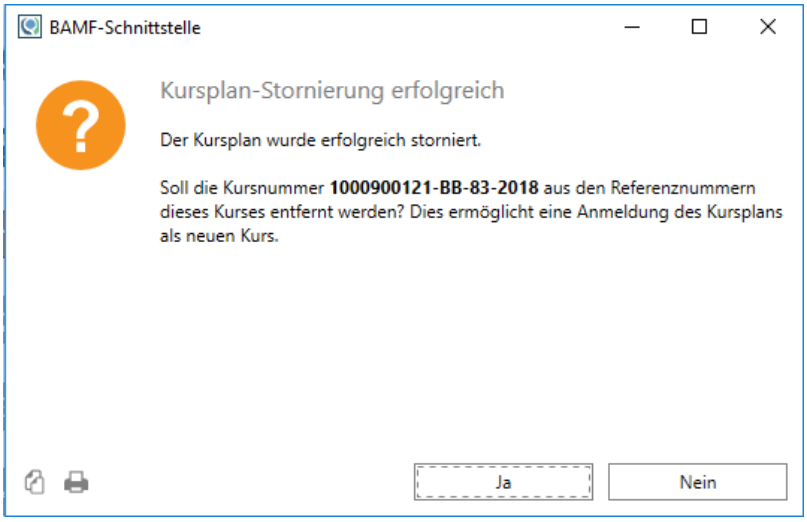


Nach einem Klick auf den Link "Kursplan stornieren" erscheint ein Info-Dialog:

6.5.3.4 Kursplanung abschließen



Der Wortlaut dieser Nachricht ist so vom BAMF vorgegeben. Sie müssen diesen Hinweis bestätigen, bevor der Kursplan storniert wird. Nach der Bestätigung erscheint folgender Dialog:



Bestätigen Sie diesen Dialog mit "Ja", wenn Sie den Kurs als neuen Kursplan erneut anmelden möchten und mit "Nein", wenn Sie den Kurs mit seiner Kursnummer erhalten möchten.

6.5.3.4 Kursplanung abschließen

Die Kursplanung endet mit der Stornierung eines Kurses oder der Kursbeginnmeldung. Wenn einer dieser Prozesse durchlaufen wurde, ist die Kursplanung beendet.

6.6 Kurs durchführen

Nach erfolgreich gemeldeter Kursplanung kann am oder nach dem Tag des Kursbeginns derselbige gemeldet werden.

Die Kursbeginnmeldung ist vor dem Beginndatum des ersten Kursabschnitts nicht möglich.

Die Kursbeginnmeldung ist nur möglich, wenn die Teilnehmerliste mindestens einen Tn[1] beinhaltet, der auch im Rahmen der Kursplanung gemeldet wurde.

Um die Meldung erfolgreich durchführen zu können, müssen zuvor einige weitere Angaben erfasst werden.

6.6.1 Tn in einen Kurs einbuchen

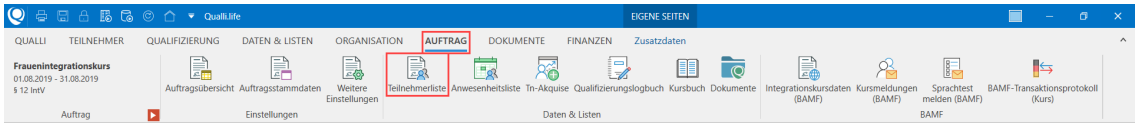
Für das Einbuchen von Tn in einen Kurs gibt es in Qualli.life mehrere Wege.
Im Folgenden werden die für Integrationskurse i.d.R. optimalen Wege beschrieben.

Diese Wege sind dafür optimiert, immer gleich mehrere Tn ein- oder umzubuchen. Für einzelne Tn kann der Weg über den Teilnahmeassistenten (siehe auch "Teilnahmeverlauf" auf Seite 315) effektiver sein.

Wenn Sie Tn ein- oder umbuchen trennen Sie grundsätzlich die Selbstzahler und die durch das BAMF[2] geförderten Tn. Ansonsten müssen Nacharbeiten stattfinden.

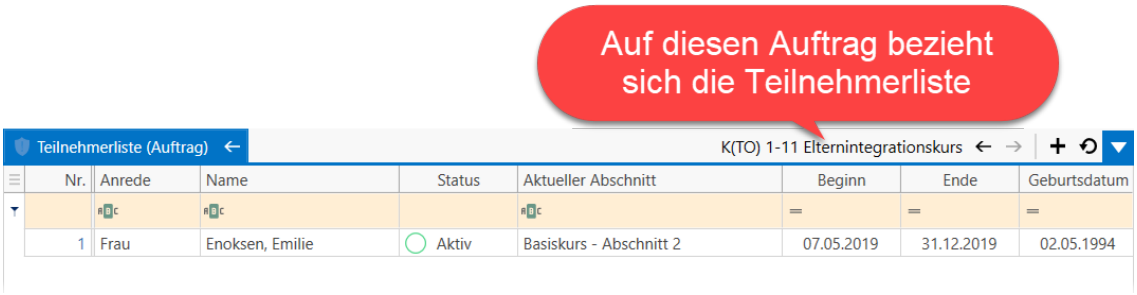
Der zentrale Programmbereich für das ein- und umbuchen von Tn in einen Kurs ist

AUFTRAG→Teilnehmerliste



Tn können, bevor Sie in einen Kurs eingebucht werden, bereits in Qualli.life gespeichert sein, z.B. weil sie bereits im Erst- oder Wiederholerverfahren angemeldet wurden. sie können jedoch auch in einem Prozess neue Tn anlegen und in den Kurs einbuchen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge



6.6.1.1 Bereits vorhandene Tn einbuchen

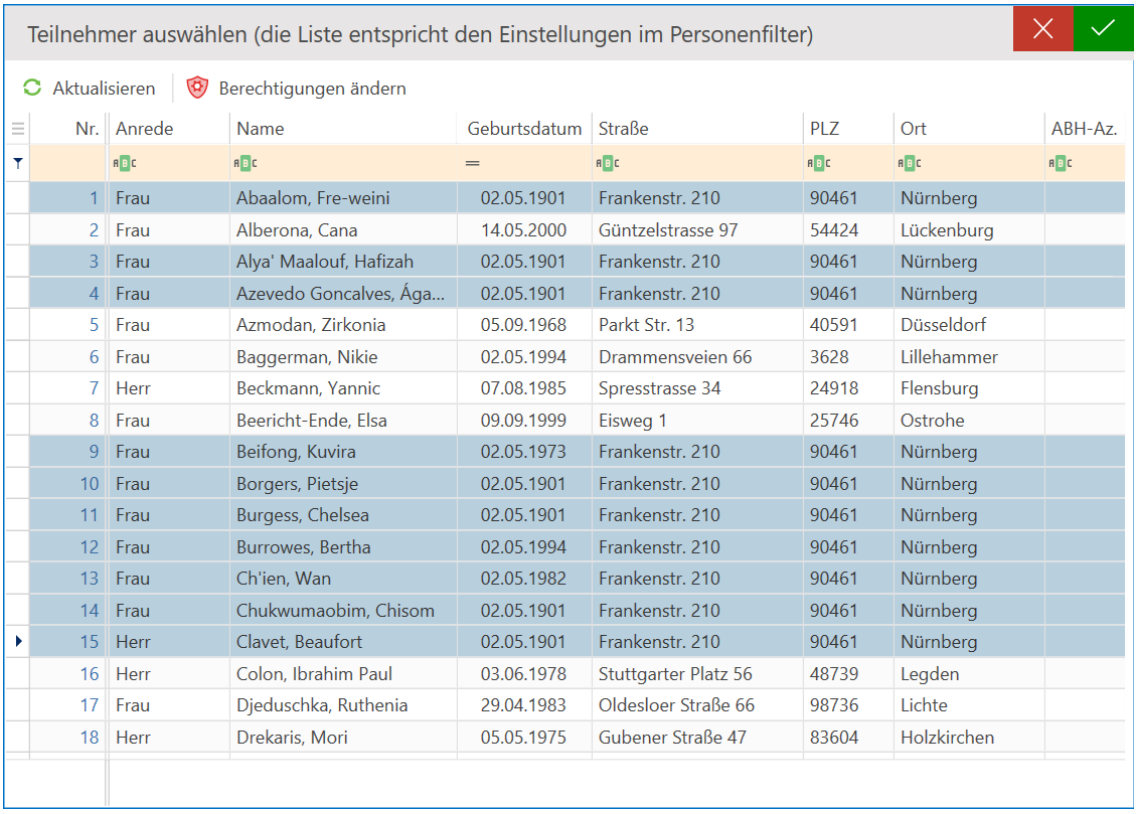
Öffnen Sie den Programmbereich "Teilnehmerliste":

AUFTRAG→Teilnehmerliste

Stellen Sie den Personenfilter so ein, dass die einzubuchenden Tn aufgelistet werden, z.B. eine Tn-Gruppe. Starten Sie anschließend die

Aktion: Weitere(n) Tn einbuchen

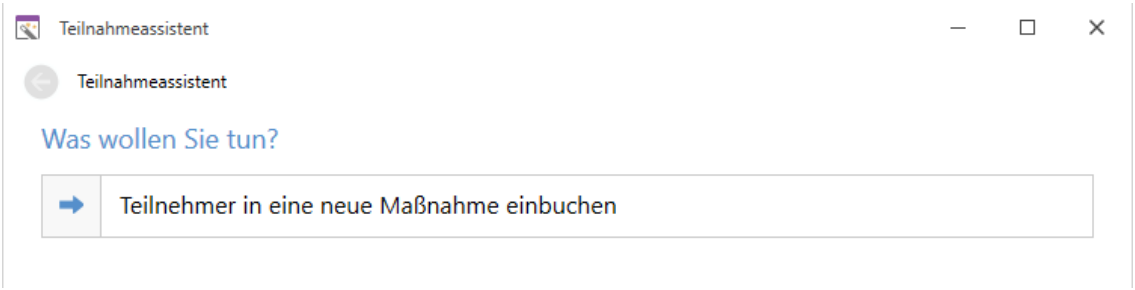
Es öffnet sich der Dialog "Teilnehmer auswählen...":



Diese Liste entspricht dem eingestellten Personenfilter. Wählen Sie die Tn aus, die Sie einbuchen möchten (STRG+Tn auswählen, um mehrere Tn gleichzeitig einzubuchen) und bestätigen Sie den Dialog.

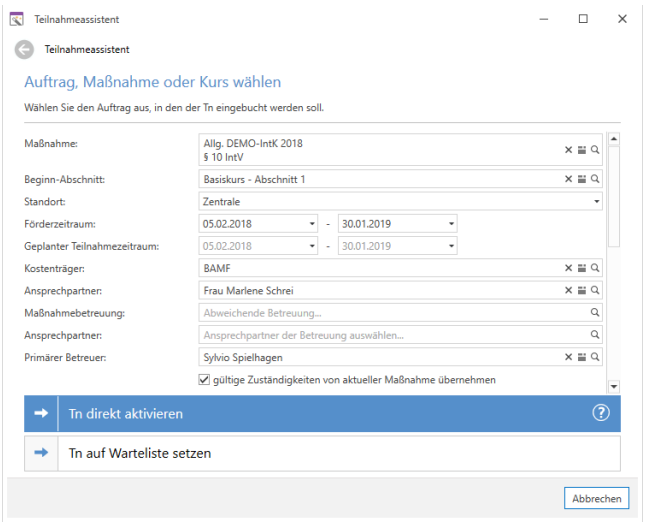
Wählen Sie nur Tn aus, bei denen die Teilnahmedaten gleich sind. Insbesondere sollten der Kursabschnitt und die Förderart (gefördert, ungefördert) gleich sein. Ggfs. muss der Teilnahmeassistent mehrfach gestartet werden. Anderenfalls sind bei den einzelnen Tn Nacharbeiten erforderlich.

Es startet der Teilnahmeassistent. Dieser bietet ausschließlich Aktionen, die bei allen gewählten Tn in Verbindung mit dem aktuellen Kurs möglich sind:



In dem hier dargestellten Fall können die Tn in den Kurs eingebucht werden. Im späteren Verlauf stehen hier weitere Aktionen zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilnehmer in eine neue Maßnahme einbuchen":



Geben Sie hier wie gewohnt die Teilnahmedaten an. Achten Sie insbesondere darauf, den korrekten Kursabschnitt (hier der Beginn-Kursabschnitt) und den Kostenträger (ungefördert = Selbstzahler, gefördert = BAMF als Kostenträger ausgewählt) anzugeben.

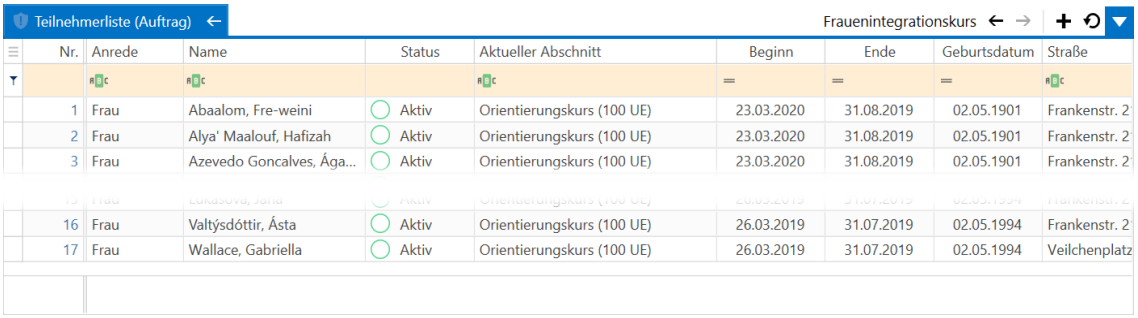
Förderzeitraum und geplanter Teilnahmezeitraum umfassen i.d.R. den gesamten Kurs, also alle Kursabschnitte.

> Die Zeitraumangaben bei den Tn sind aktuell für die Funktionalität der BAMF-Schnittstelle nicht relevant. Für eine gute Datenqualität ist die korrekte Angabe jedoch erforderlich. Insbesondere wenn Sie planen die für Integrationskurse optimierte Anwesenheitsliste von Qualli.life zu verwenden, müssen die Datumsangaben im Teilnahmeverlauf stimmen.

Je nach Situation können Sie die Tn direkt aktivieren (der Kurs hat bereits begonnen oder beginnt in Kürze) oder auf die Warteliste setzen (es dauert noch einige Zeit, bis der Kurs beginnt).

> Wenn Sie die Tn auf die Warteliste setzen, müssen Sie diese bei Kursbeginn aktivieren. Ansonsten ist beispielsweise die Erfassung von Anwesenheiten nicht möglich.

Wenn der Assistent abgeschlossen ist, erscheint eine entsprechende Erfolgsmeldung und die Tn sind in der Teilnehmerliste sichtbar:



Nr.	Anrede	Name	Status	Aktueller Abschnitt	Beginn	Ende	Geburtsdatum	Straße
1	Frau	Abaalom, Fre-weini	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
2	Frau	Alya' Maalouf, Hafizah	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
3	Frau	Azevedo Goncalves, Ága...	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
16	Frau	Valtýsdóttir, Ásta	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
17	Frau	Wallace, Gabriella	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Veilchenplatz

> Es gibt Situationen, in denen die Änderungen an den Tn u.U. nicht sofort in der Liste zu sehen sind. Aktualisieren Sie in diesem Fall den Inhalt der Seite über die Funktion "Daten der aktuellen Seite neu laden" links vom Aktionsmenü.

6.6.1.2 Neue, geförderte Tn einbuchen

Bei Tn mit entsprechenden Teilnahmeberechtigungen liegen normalerweise das Aktenzeichen und Geburtsdatum vor. In diesem Fall können Sie die Teilnehmerauskunft bemühen, um die Tn in den Kurs einzubuchen. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Öffnen Sie den Programmbereich "Teilnehmerliste":

AUFTRAG→Teilnehmerliste

Stellen Sie den Personenfilter so ein, dass die einzubuchenden Tn aufgelistet werden. Starten Sie dann die

Aktion: Neue(n) Tn holen...

Es öffnet sich der Assistent für die Teilnehmerauskunft (siehe auch "Teilnehmerauskunft" auf Seite 1146).

1. Geben Sie auf der ersten Seite die Daten Aktenzeichen und Geburtsdatum für den ersten Tn ein und klicken Sie dann auf "Weiter".
2. Warten Sie auf die Auskunft und prüfen Sie ggfs. die Teilnahmeberechtigung bevor Sie fortfahren. Klicken Sie dann auf "Weiter".
3. Wählen Sie dann die Aktion "Einen neuen Teilnehmer anlegen".
4. Wenn Sie einen weiteren Tn anlegen wollen, klicken Sie auf "Eine weitere Auskunft einholen" und fangen Sie wieder beim Schritt 1) an.
5. Wenn Sie auf diese Weise alle Tn geholt haben, klicken Sie abschließend auf "Fertigstellen".

Ein paar Sekunden danach startet der Teilnahmeassistent automatisch. Benutzen sie diesen, wie zuvor bereits beschrieben, um die Tn in den Kurs einzubuchen. Achten Sie insbesondere drauf, als Kostenträger das BAMF zu hinterlegen.

> Sollten Sie den Teilnahmeassistent nicht vollenden, müssen Sie die Tn nicht noch einmal holen, da diese bereits in Qualli.life gespeichert sind. Buchen Sie in solch einem Fall die Tn ein, wie unter "Bereits vorhandene Tn einbuchen" (Seite 1166) beschrieben.

6.6.1.3 Neue, ungeförderte Tn einbuchen

Für ungeförderte Tn (Selbstzahler) liegt normalerweise kein Aktenzeichen vor oder Sie haben keine Berechtigung auf diese Daten beim BAMF zuzugreifen. Deshalb müssen diese Tn manuell angelegt werden. Gehen Sie folgendermaßen vor:

Öffnen Sie den Programmbereich "Teilnehmerliste":

AUFTRAG→Teilnehmerliste

Stellen Sie den Personenfilter so ein, dass die einzubuchenden Tn aufgelistet werden. Starten Sie dann die

Aktion: Neuer Tn...

Es öffnet sich der Assistent zur Anlage eines Tn (siehe auch "Teilnehmer manuell anlegen" auf Seite 137). Geben Sie hier die Daten ein und schließen Sie den Assistenten ab. Anschließend startet sich der Teilnahmeassistent. Buchen Sie mit dessen Hilfe den Tn in den Kurs ein. Achten Sie dabei darauf, dass Sie keinen Kostenträger angeben.

Geben Sie keinen Kostenträger an, wenn der Tn nicht vom BAMF gefördert wird. Dies ist auch notwendig, wenn der Tn durch eine andere Institution oder Person gefördert werden sollte.

6.6.2 Lehrkräfte hinzufügen

Mit der Kursbeginnmeldung müssen auch die zuständigen Lehrkräfte bzw. die zuständige Lehrkraft gemeldet werden. Es sind nur Lehrkräfte zulässig, die über eine BAMF-Kennziffer verfügen und für die Kursart zugelassen sind.

Lehrkräfte werden als "Zuständigkeiten" dem Kurs hinzugefügt:

AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Zuständigkeiten

Lehrkräfte müssen als Mitarbeiter angelegt sein. Weiterhin muss die BAMF-Kennziffer in den Stammdaten des Mitarbeiters als Referenznummer hinterlegt werden.

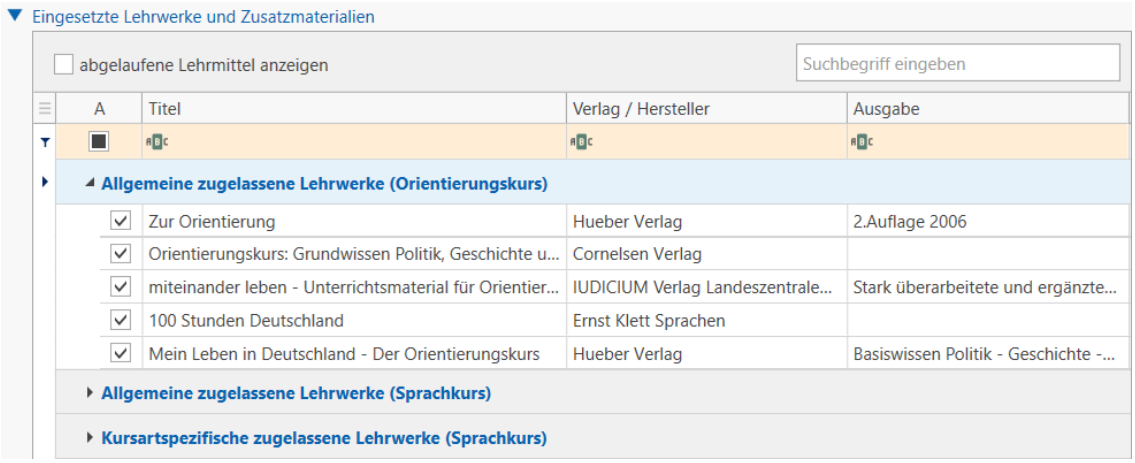
Fügen Sie die für diesen Kurs zuständigen Lehrkräfte hinzu. Verwenden Sie hierzu die Zuständigkeitsart "Lehrkraft (Lehrer, Ausbilder, Dozent etc.)".

Wenn eine als "Koordinator (Maßnahmeleiter, Kursleiter etc.)" angelegte Person gleichzeitig als Lehrkraft in diesem Kurs gemeldet werden soll, muss diese Person zusätzlich als Lehrkraft hinzugefügt werden.

6.6.3 Lehrwerke hinzufügen

Auch die eingesetzten (zugelassenen) Lehrwerke/Lehrmittel müssen mit der Kursbeginnmeldung angegeben werden. Navigieren Sie hierzu in

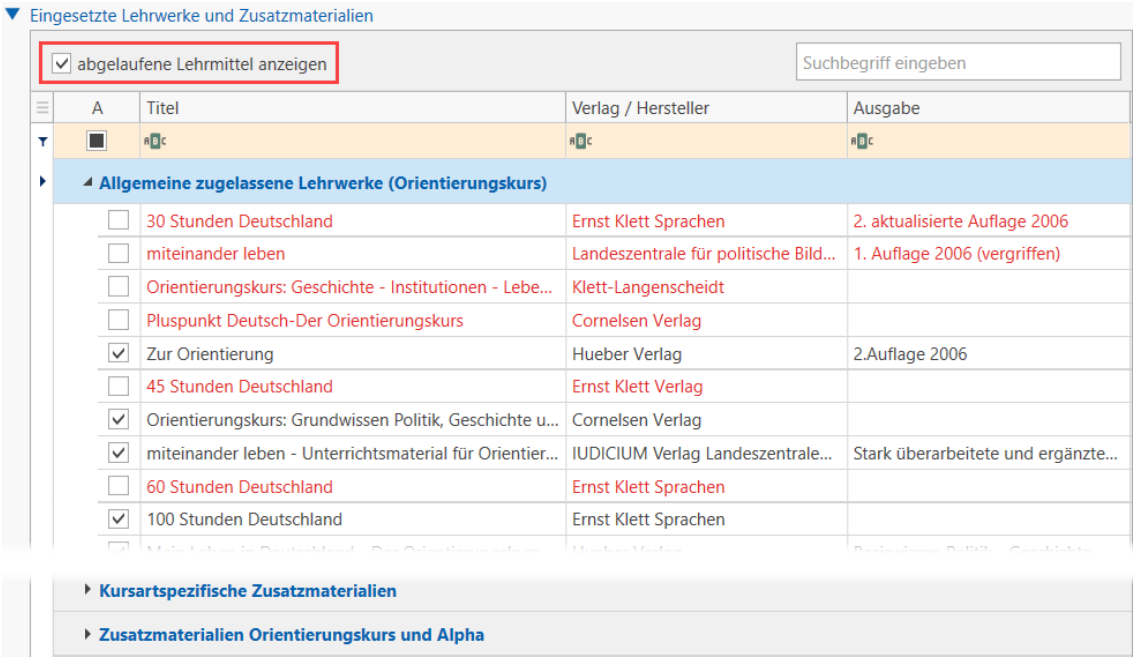
AUFTRAG→Integrationskursdaten→▼ Eingesetzte Lehrwerke und Zusatzmaterialien



Geben Sie hier in den verschiedenen Kategorien zu den Lehrwerken per aktivierten Kontrollkästchen die eingesetzten Lehrwerke an.

Im Verlauf des Kurses können sich die Lehrwerke ändern. Korrigieren Sie dann diese Einstellungen vor der jeweiligen Beginnmeldung. Diese Liste wird in Absprache mit dem BAMF fortwährend aktualisiert. Informationen zu aktualisierten Lehrwerken finden Sie unter Qualli.info.

Wenn Sie das Kontrollkästchen "abgelaufene Lehrmittel anzeigen" aktivieren, werden die abgelaufenen Lehrmittel in roter Schriftfarbe angezeigt:

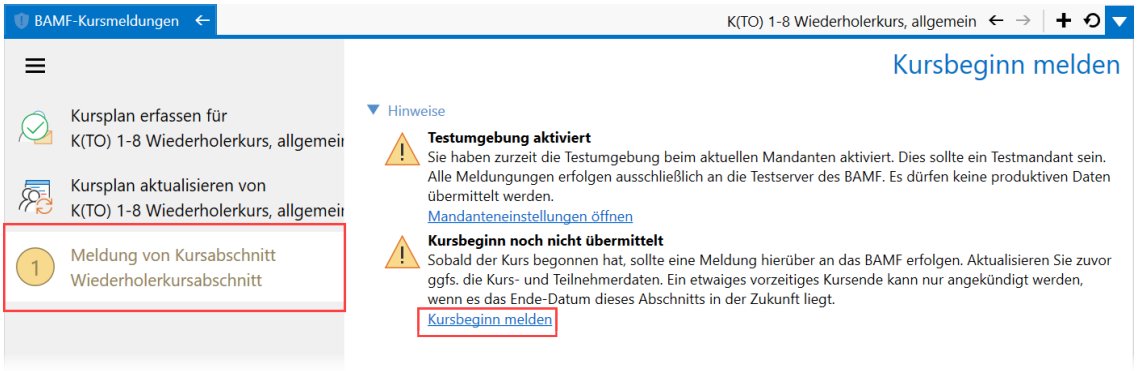


Lehrwerke, die rot dargestellt werden, waren zugelassen als der Kurs begann und sind dem Kurs zugeordnet. Sie sind zwischenzeitlich nicht mehr zugelassen und müssen i.d.R. mit der nächsten Beginnmeldung ausgetauscht werden.

6.6.4 Kursbeginn melden

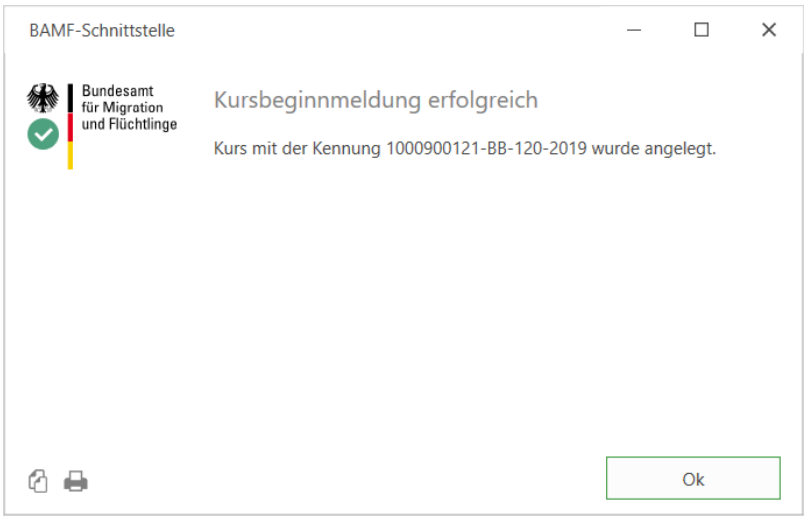
Für die Kursbeginnmeldung sollten nun alle erforderlichen Daten erfasst sein. Somit kann der Kursbeginn nun an das BAMF gemeldet werden.

AUFTRAG→Kursmeldungen



Wählen Sie auf der linken Seite den ersten Kursabschnitt aus. Wenn alle Voraussetzungen erfüllt sind, erscheint im rechten Bereich der Hinweis "Kursbeginn noch nicht übermittelt". Dieser stellt den Link "Kursbeginn melden" zur Verfügung. Ein Klick hierauf führt die Meldung durch.

Sofern fachlich alles in Ordnung ist, erscheint eine entsprechende Erfolgsmeldung. Anderenfalls sehen Sie eine oder mehrere Meldungen mit den fachlichen Problemen.



6.6.5 Kursabschnittsbeginn melden

Bei Kursabschnitten, die am oder nach dem 01.11.2018 begonnen haben, ist für jeden Kursabschnitt eine Kursabschnittsbeginnmeldung zu versenden.

Die Kursabschnittsbeginnmeldung wird genauso wie die Kursbeginnmeldung durchgeführt:

Am oder nach dem Abschnittsbeginn:

1. Tn in den neuen Abschnitt umbuchen
    - neue Tn ggfs. einbuchen
    - etwaige Abbrecher ausbuchen

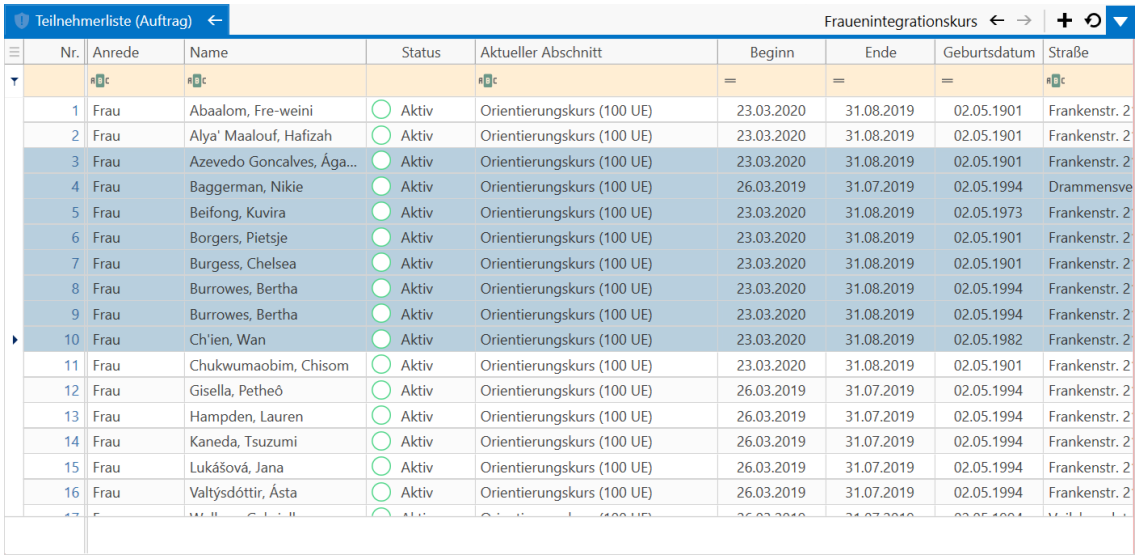
2. Ggfs. Lehrwerke, Lehrkräfte, Kursortwechsel und zukünftige Abschnitte korrigieren
3. Kursabschnittsbeginnmeldung senden

6.6.5.1 Tn in neuen Abschnitt umbuchen

Um Tn vom aktuellen Abschnitt in den nächsten Abschnitt umzubuchen, öffnen Sie die Teilnehmerliste:

AUFTRAG→Teilnehmerliste

Markieren Sie die umzubuchenden Tn:



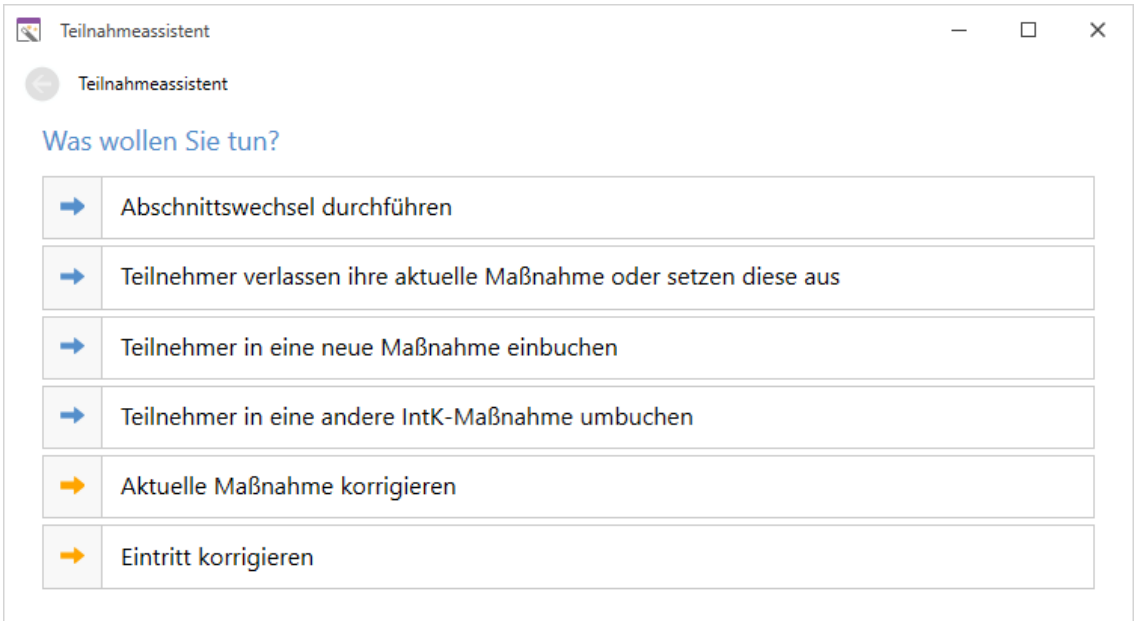
Nr.	Anrede	Name	Status	Aktueller Abschnitt	Beginn	Ende	Geburtsdatum	Straße
1	Frau	Abaalom, Fre-weini	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
2	Frau	Alya' Maalouf, Hafizah	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
3	Frau	Azevedo Goncalves, Ága...	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
4	Frau	Baggerman, Nikie	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Drammensve
5	Frau	Beifong, Kuvira	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1973	Frankenstr. 2
6	Frau	Borgers, Pietsje	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
7	Frau	Burgess, Chelsea	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
8	Frau	Burrowes, Bertha	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
9	Frau	Burrowes, Bertha	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
10	Frau	Ch'ien, Wan	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1982	Frankenstr. 2
11	Frau	Chukwumaobim, Chisom	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	23.03.2020	31.08.2019	02.05.1901	Frankenstr. 2
12	Frau	Gisella, Petheô	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
13	Frau	Hampden, Lauren	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
14	Frau	Kaneda, Tsuzumi	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
15	Frau	Lukášová, Jana	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2
16	Frau	Valtýsdóttir, Ásta	Aktiv	Orientierungskurs (100 UE)	26.03.2019	31.07.2019	02.05.1994	Frankenstr. 2

Starten Sie die

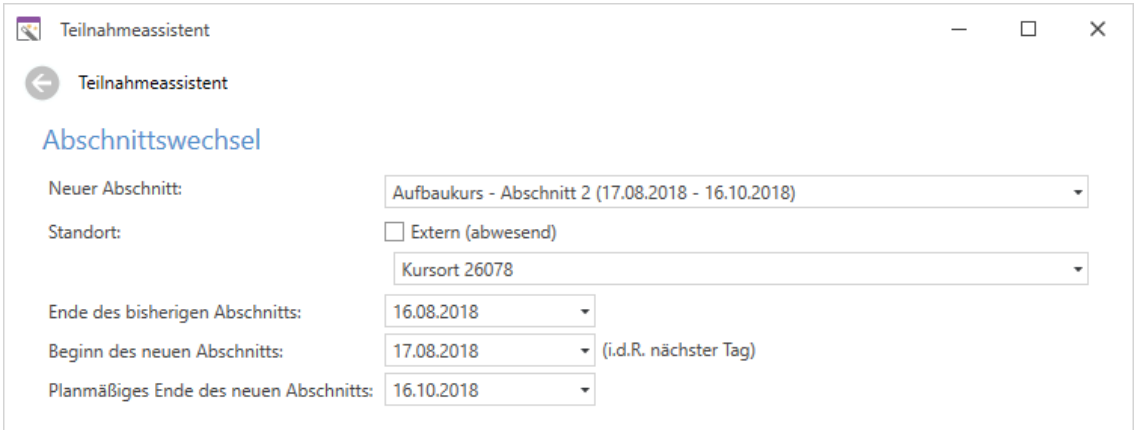
Aktion: Teilnahmeassistent starten

Nach ein paar Sekunden Bearbeitungszeit bietet der Assistent, in Abhängigkeit von den gewählten Tn und dem aktiven Kurs, folgende Aktionen:

6.6.5.2 Kursabschnittsbeginn melden



Um die Tn in den neuen Abschnitt einzubuchen, wählen Sie die Aktion "Abschnitts-wechsel durchführen" aus:



Wählen Sie den neuen Abschnitt aus. Die Datumsangaben werden automatisch aus dem Abschnitt übernommen. Normalerweise müssen sie diese nicht anpassen.

Klicken Sie abschließend auf "Weiter" und dann auf "Fertigstellen".

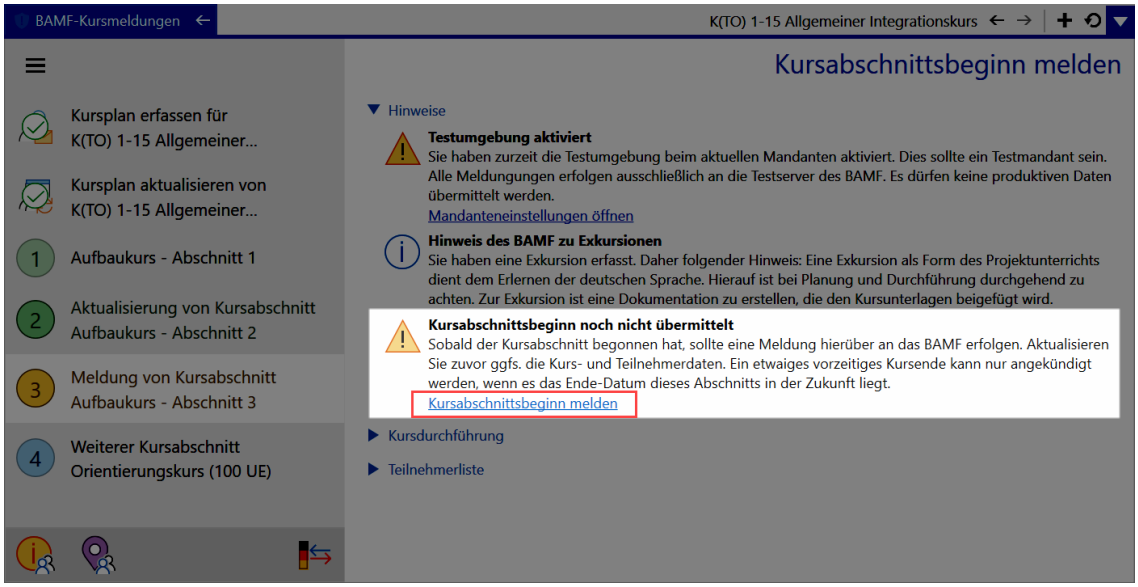
Es folgt eine Bestätigung, dass die Tn in den neuen Abschnitt eingebucht wurden.

6.6.5.2 Kursabschnittsbeginn melden

Um nun den Beginn des Kursabschnitts zu melden, öffnen Sie den Programmbereich

AUFTRAG→Kursmeldungen

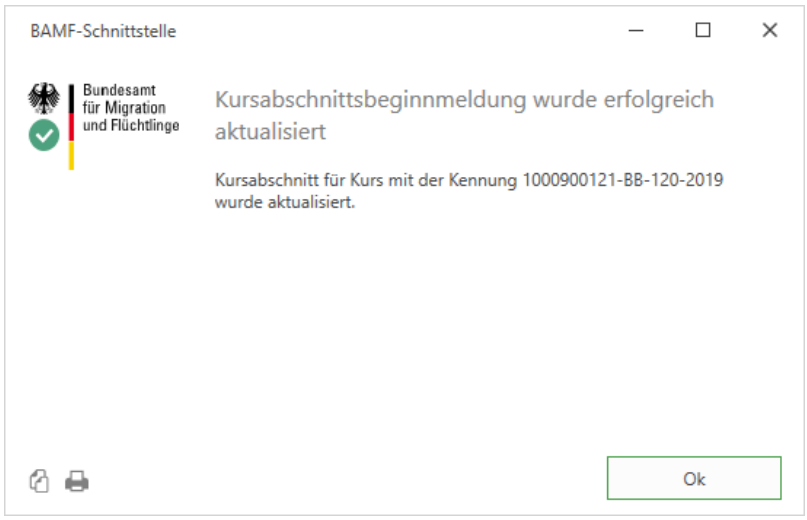
Wählen Sie im linken Menü den betroffenen Kursabschnitt aus:



Im Bereich "Kursdurchführung" können Sie sehen, welche Daten übermittelt werden.

Zum Senden der Kursabschnittsbeginnmeldung klicken Sie auf den Link "Kursabschnittsbeginn melden".

Sofern die Meldung erfolgreich war, erscheint eine entsprechende Bestätigung.



6.6.5.3 Kursabschnitt aktualisieren

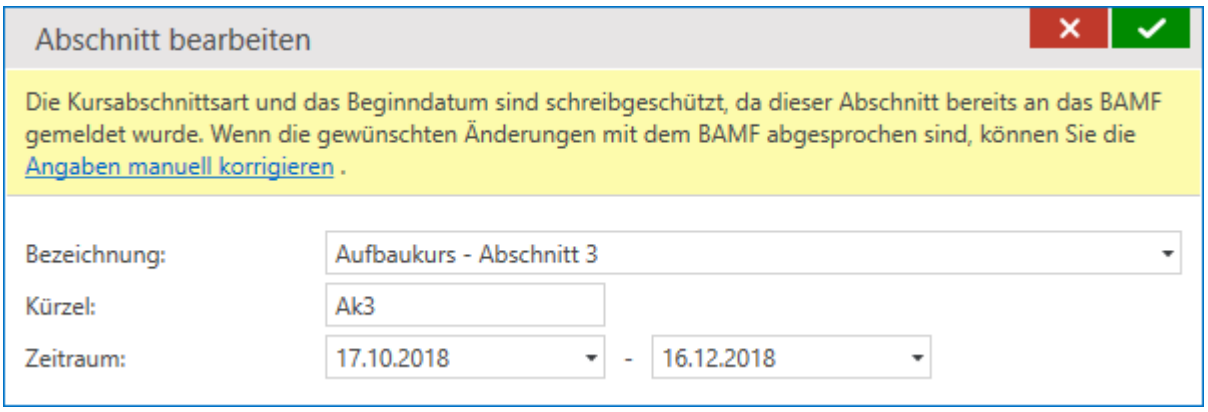
Sollten sich nach einer Kursabschnittsbeginnmeldung Änderungen ergeben, können Sie die Daten in Qualli.life entsprechend anpassen und dann den aktualisierten Kursabschnitt melden.

Folgende Daten können jedoch nicht geändert werden:

- Kursart
- Zusatzangaben
- Beginndatum und Art des aktuellen Kursabschnitts

6.6.5.3 Kursabschnitt aktualisieren

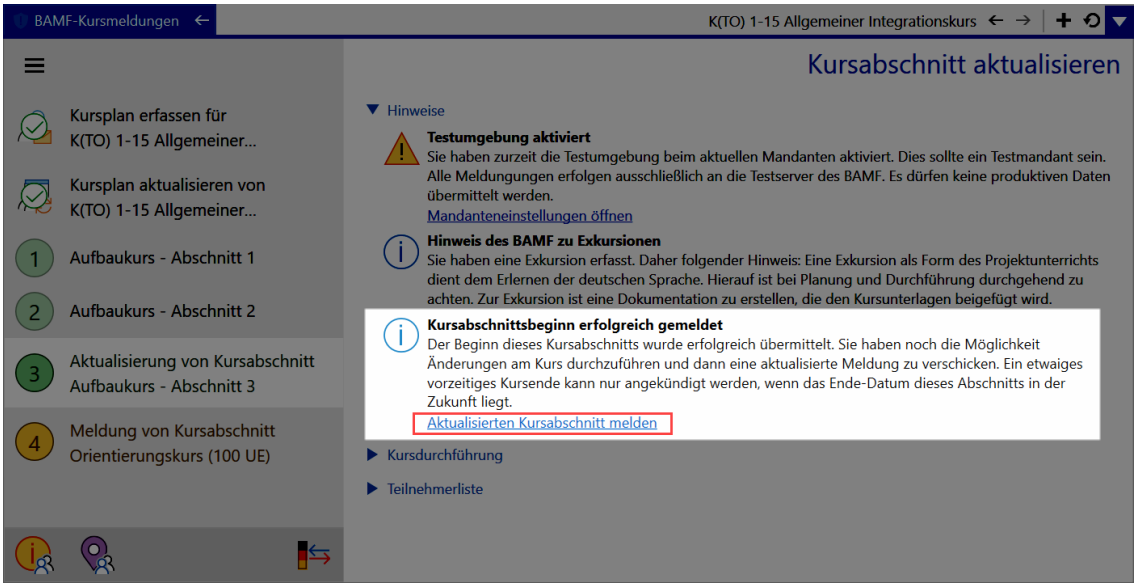
Diese Felder sind in Qualli.life automatisch gesperrt, z.B.:



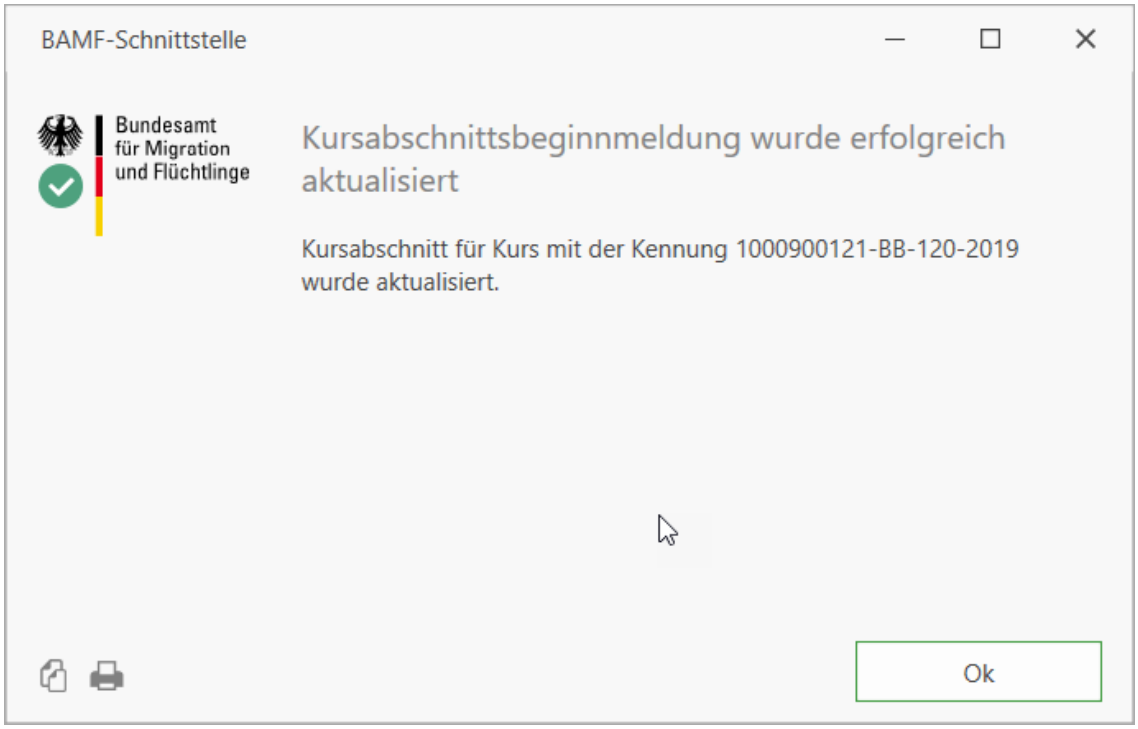
Sollte eine Änderung dieser Daten erforderlich sein, teilen Sie die Änderungswünsche zuerst dem BAMF mit. Dies muss nämlich vorher von zuständigen Sachbearbeiter geändert werden. Erst wenn Sie eine positive Bestätigung bekommen, können Sie die Änderungen auch in Qualli.life vornehmen, indem Sie die Felder durch einen Klick auf den Link "Angaben manuell korrigieren" entsperren.

Eine Aktualisierung des Kursabschnitts kann danach beliebig oft erfolgen. Es kann aber nur der zuletzt gemeldete Abschnitt aktualisiert werden.

Um die Aktualisierung zu senden, klicken Sie auf den Link "Aktualisierten Kursabschnitt melden":



Bei erfolgreicher Aktualisierung erscheint eine entsprechende Erfolgsmeldung.



6.6.5.4 Vorgehen bei vorzeitigem Kursende

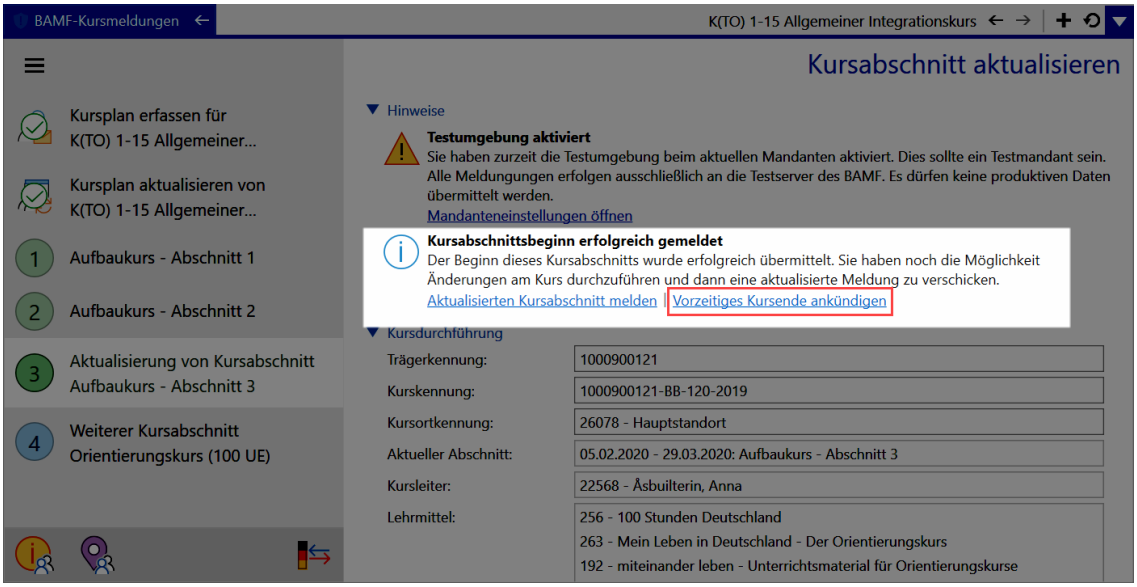
Wenn der Kurs vorzeitig endet, ist folgender Prozessablauf vorgesehen:

1. Vorzeitiges Kursende ankündigen
   Der Sachbearbeiter beim BAMF erhält einen entsprechenden Eintrag in seinem Posteingang und muss eine fachliche Prüfungen durchführen. Warten Sie, bis sie eine positive Bestätigung (Genehmigung per E-Mail) erhalten.
2. Vorzeitiges Kursende melden

Das vorzeitige Kursende kann ausschließlich beim aktuellen, d.h. jüngsten gemeldeten Kursabschnitt gemeldet werden. Es darf kein weiterer Kursabschnitt folgen. Ggfs. müssen Sie vor der Meldung die ausstehenden, nicht mehr durchzuführenden Kursabschnitte löschen.

Das vorzeitige Kursende wird im Rahmen einer Kursabschnittsaktualisierung angekündigt:

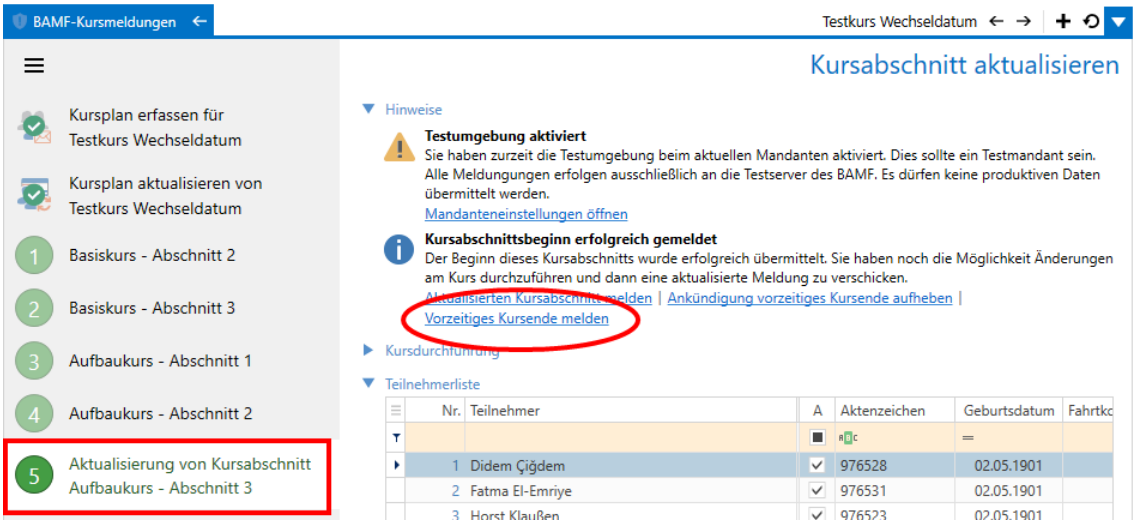
6.6.5.4 Vorgehen bei vorzeitigem Kursende



Der Klick auf den Link "Vorzeitiges Kursende ankündigen" erstellt also dieselbe Nachricht wie der Klick auf den Link "Aktualisierten Kursabschnitt melden", mit dem Unterschied, dass zusätzlich zu den bekannten Kursdaten ein Merkmal "Vorzeitiges Kursende angekündigt" übermittelt wird.

> Bevor Sie das vorzeitige Kursende ankündigen, korrigieren Sie den Durchführungszeitraum des betroffenen Kursabschnitts, indem Sie das Enddatum auf den neuen Tag des Kursendes setzen.

Sobald das vorzeitige Kursende angekündigt und das Enddatum des Kursabschnitts erreicht wurde gestattet Qualli.life das Melden des vorzeitigen Kursendes in Form eines Links im letzten gemeldeten Kursabschnitt:



Die Ankündigung und Meldung des vorzeitigen Kursendes kann jederzeit wieder aufgehoben werden. Betätigen Sie hierzu die entsprechenden Links.

6.7 Fortschreibende Anwesenheitsliste

6.7.1 Beschreibung

Ab Qualli.life Version 16 existieren sog. fortschreibende Anwesenheitslisten. Dies ist ein offizielles Formular einer Behörde (z.B. BAMF[1]), in der sämtliche Anwesenheiten der Tn[2] in einem Dokument eingetragen werden müssen und fortwährend aktualisiert werden muss, d.h. demselben Dokument werden die Anwesenheiten aus Qualli.life regelmäßig (i.d.R. monatlich) eingetragen und die aktuelle Version der Behörde zugesandt.

Die fortschreibende Anwesenheitsliste gehört zu den vorkonfigurierten Formularen und muss durch eine Formularanfrage beim Support angefordert werden (siehe auch "Formulare" auf Seite 217 und "Formulare" (Seite 217)).

Wie Sie eine solche fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen, fortführen und versenden wird Ihnen nachfolgend erläutert.

6.7.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen

Das Erstellen einer fortschreibenden Anwesenheitsliste wird anhand des Formulars "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" erläutert. Sobald Sie diese fortschreibende Anwesenheitsliste vom Support erhalten haben, kann sie verwendet werden. Sie ist auftragsabhängig und muss dem Programmbereich

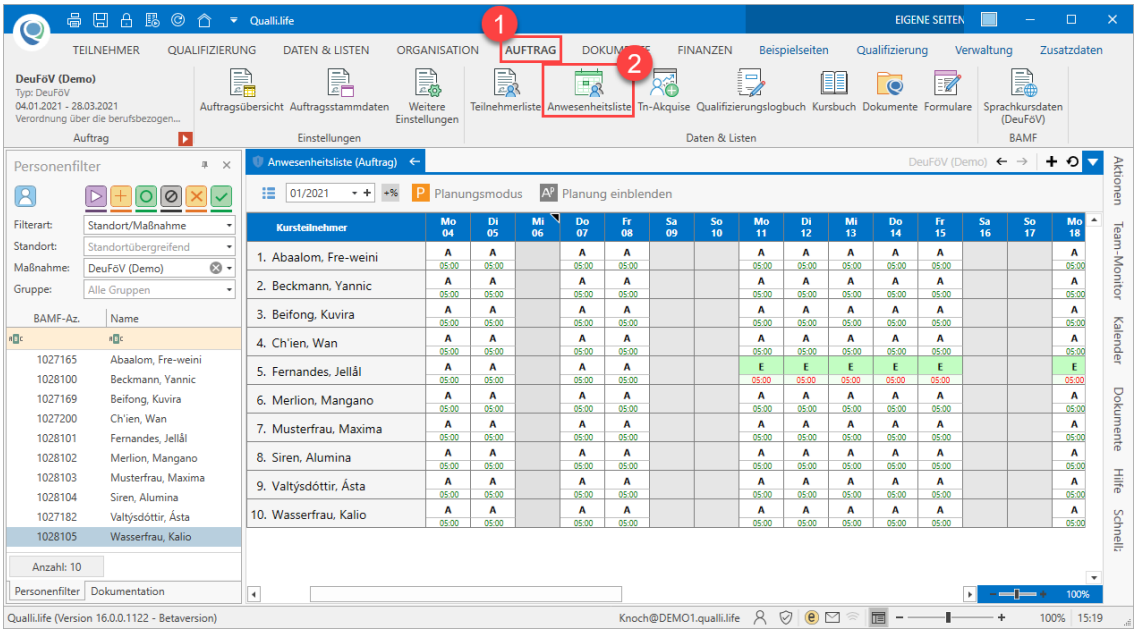
AUFTRAG→Anwesenheitsliste

heraus erstellt werden.

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

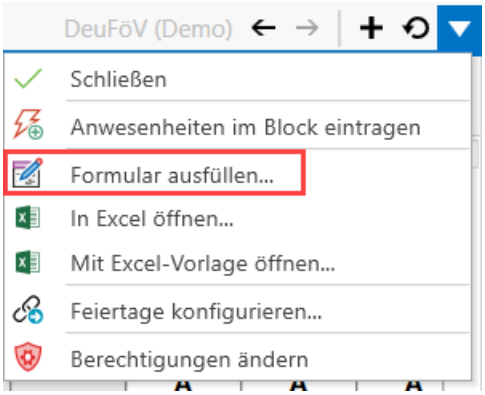
[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

6.7.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen

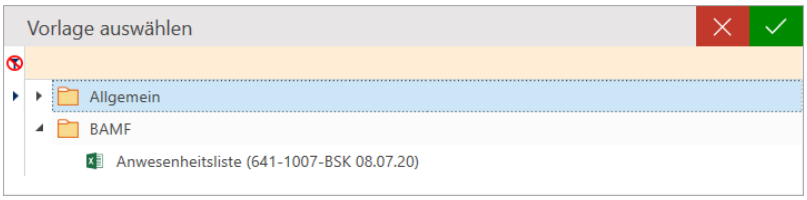


Es ist empfehlenswert die Ansicht so einzustellen, dass alle Tage und er 1. Kursmonat sichtbar sind. Starten Sie die

Aktion: Formular ausfüllen...



Wählen Sie das Formular "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" und bestätigen Sie Ihre Auswahl.



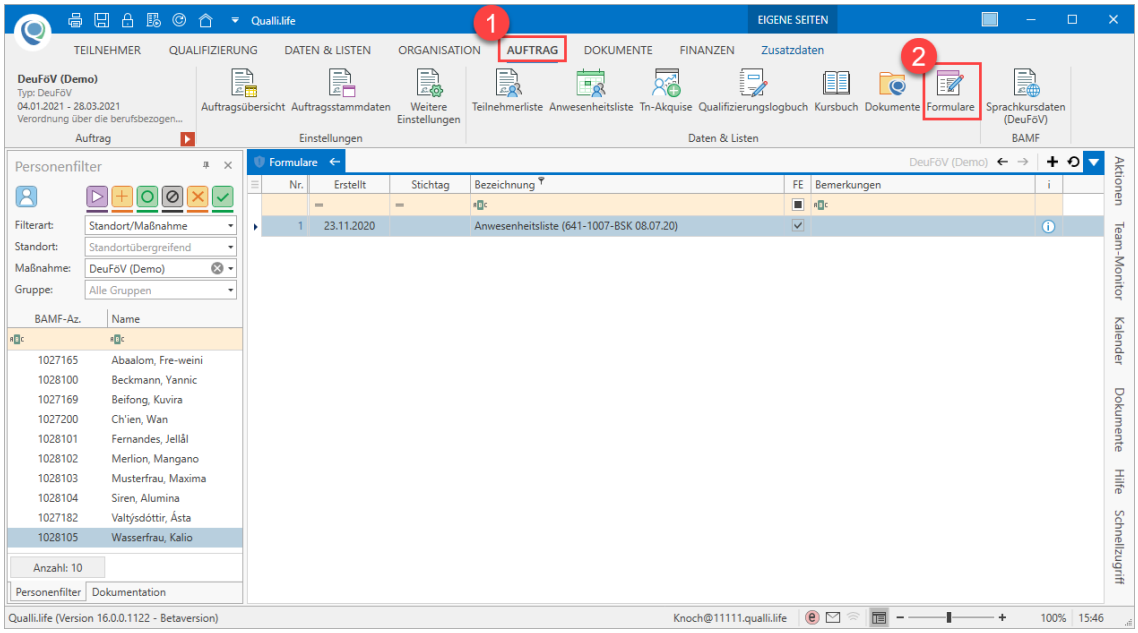
Je nachdem unter welchem Ordner Ihr Administrator das Formular eingeordnet hat, kann die oben gezeigte Darstellung abweichen.

Es erscheint ein weiteres Dialogfenster "Tabellenblatt auswählen", in dem Sie aufgefordert werden den auszufüllenden Kursmonat auszuwählen. Da die Anwesenheitsliste zum ersten mal befüllt werden muss, wählen Sie "1. Kursmonat" und bestätigen die Auswahl.

Nach Auswahl des auszufüllenden Kursmonats, erhalten Sie einen Bestätigungsdialog. Die Anwesenheitsliste ist ab sofort im Programmbereich

AUFTRAG→Formular

verfügbar.



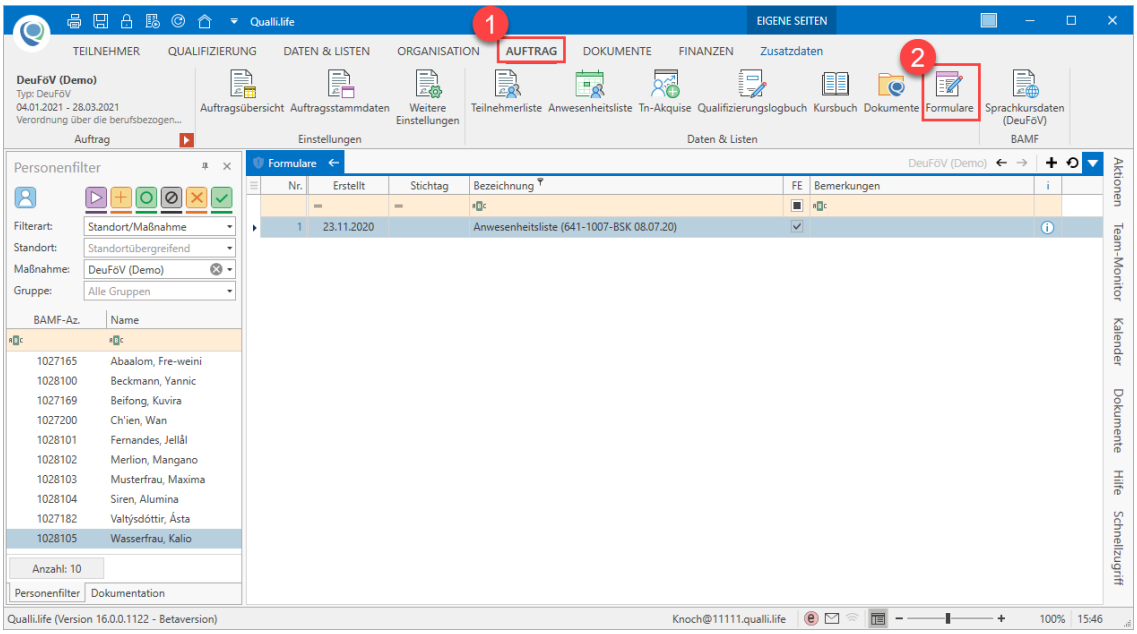
Von hier aus wird die Anwesenheitsliste auch fortgeführt. Sobald das Formular also erstmalig erstellt wurde, muss Sie von hier fortan aktualisiert werden.

6.7.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen

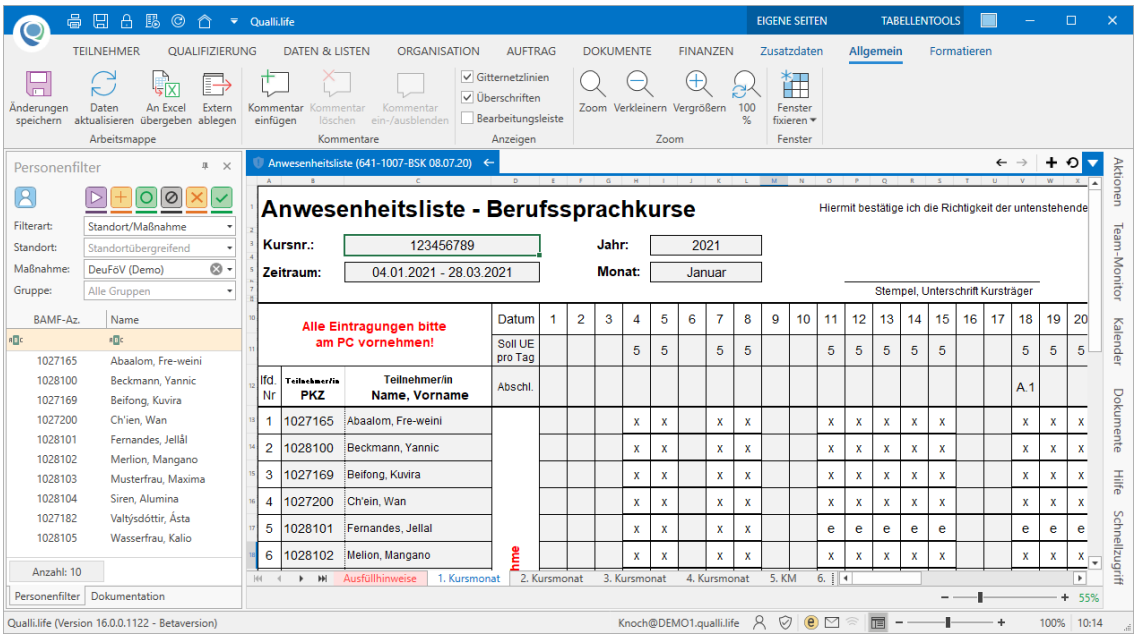
> Die Fortführung der Anwesenheitsliste kann nur erfolgen, wenn Sie diese erstmalig erstellt wurde (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1179).

Das Fortführen der Anwesenheitsliste erfolgt i.d.R. nachdem die Anwesenheitsliste des Auftrags vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.

AUFTRAG→Formular

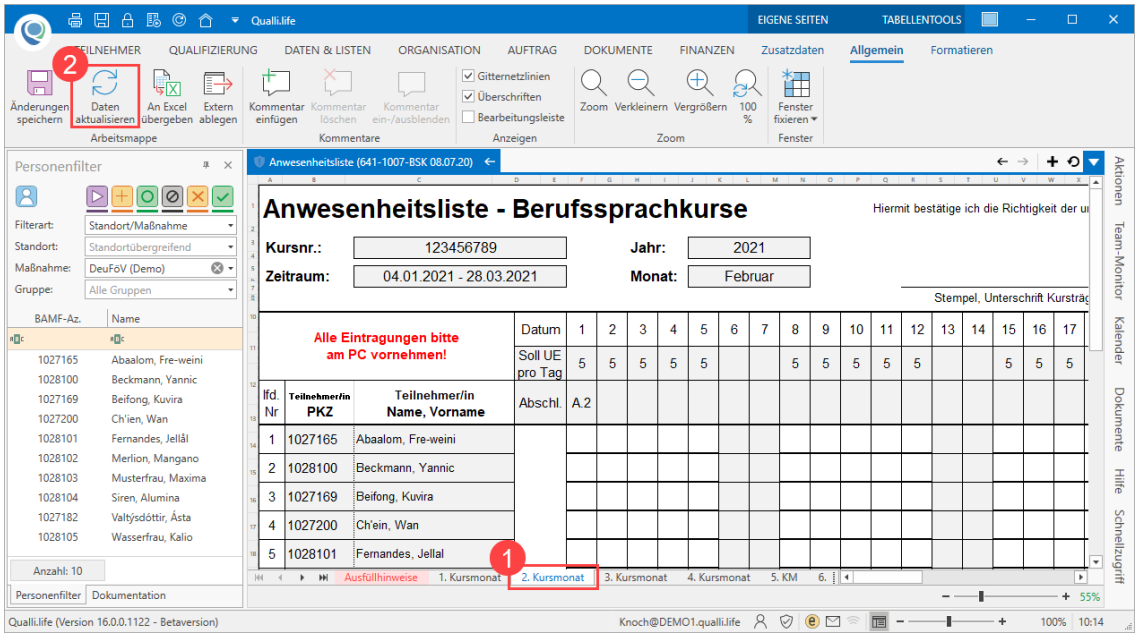


Um die Anwesenheitsliste fortzuführen, doppelklicken Sie auf das gewünschte Formular.

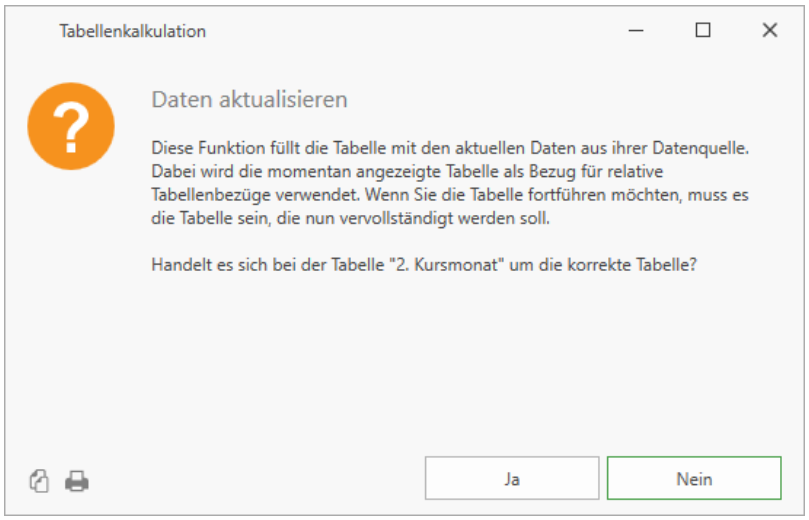


Dies öffnet die Anwesenheitsliste im Arbeitsfenster; i.d.R. wird das zuletzt befüllte Tabellenblatt angezeigt.

Um den nächsten Kursmonat mit Anwesenheitsdaten zu füllen, wählen Sie das zu füllende Tabellenblatt aus (hier "2. Kursmonat") und klicken Sie im Menüband auf "Daten aktualisieren".



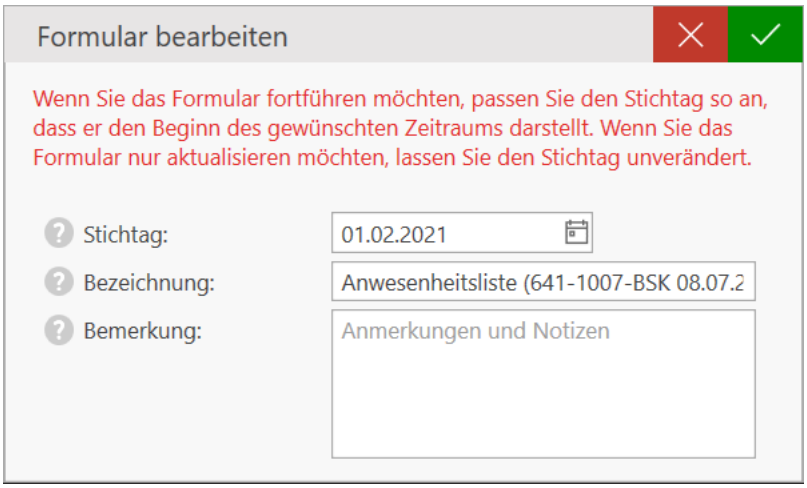
Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in der Sie gefragt werden, ob das derzeit geöffnete Tabellenblatt auch die korrekte ist. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".



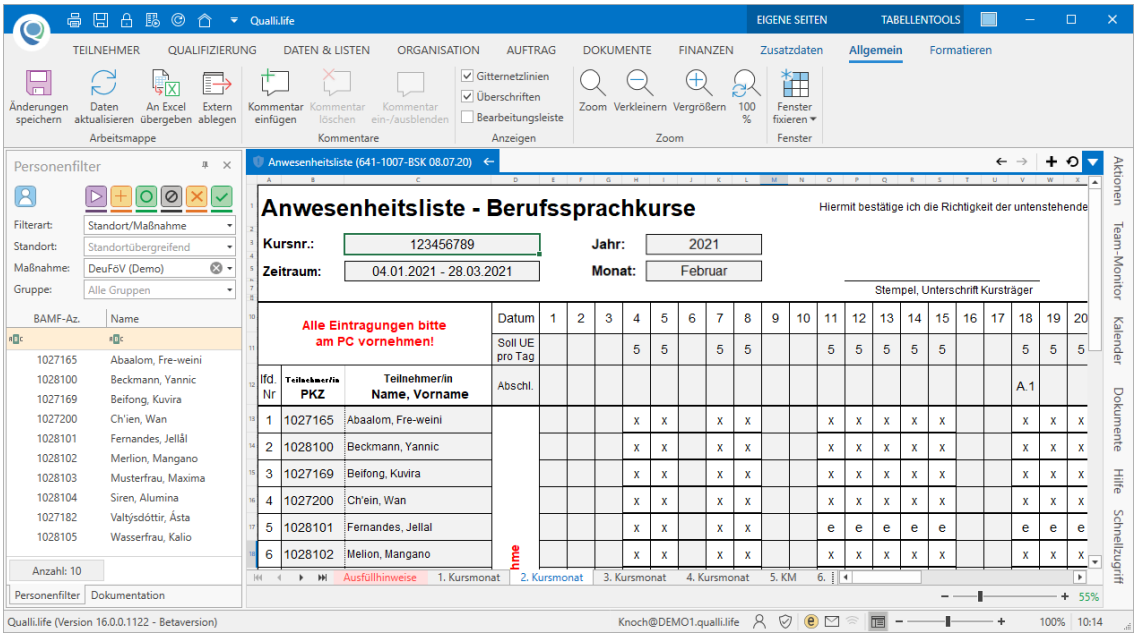
Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigt haben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, worin Sie den Stichtag des zuvor ausgewählten Kursmonats angeben müssen.

6.7.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen

I.d.R. ist der Stichtag der erste Tag des Kursmonats. Die Angabe des Stichtags ist wichtig, um die aktuellen Daten für den angegebenen Kursmonat einfügen zu können. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



Wenn Sie diese Auswahl schließlich bestätigen, werden die Daten nach einer kurzen Bearbeitungszeit in den ausgewählten Kursmonat eingetragen.

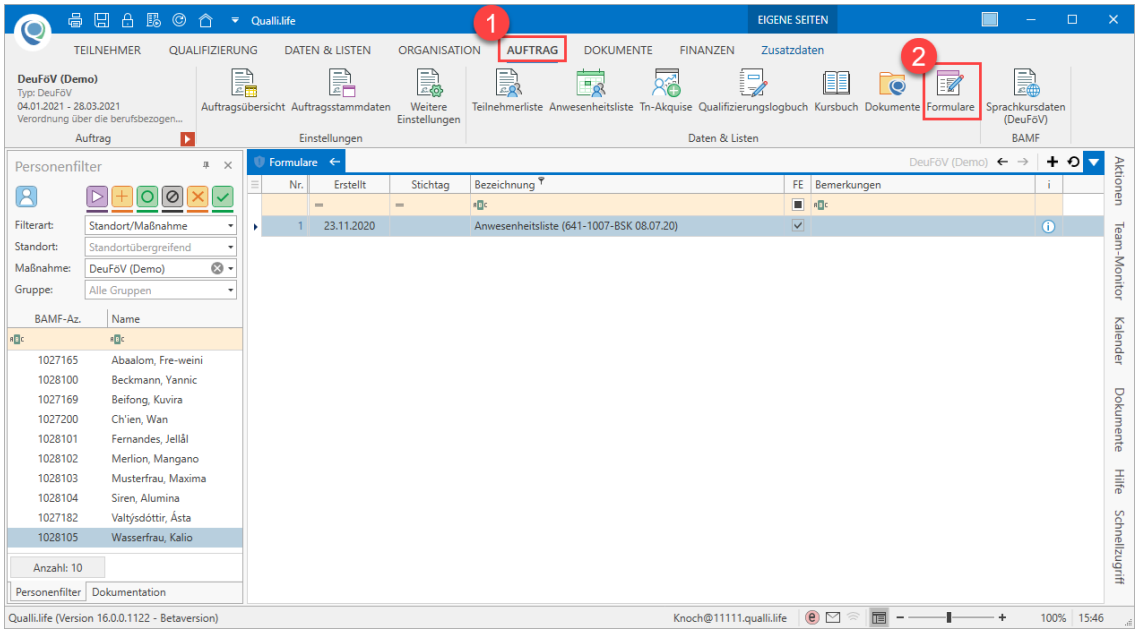


Beachten Sie beim Aktualisieren der Anwesenheitsliste auch die **Ausfüllhinweise**. Demnach müssen Nachzügler mit "(N)" und Abbrecher mit "(A)" im Namen gekennzeichnet werden.

6.7.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden

Das Senden personenbezogener Daten in einer Excel-Datei z.B. als E-Mail-Anhang ist datenschutzrechtlich umstritten. Prüfen Sie, ob andere Übertragungswege möglich sind und ob die Übermittlung auf diesem Wege genutzt werden darf.

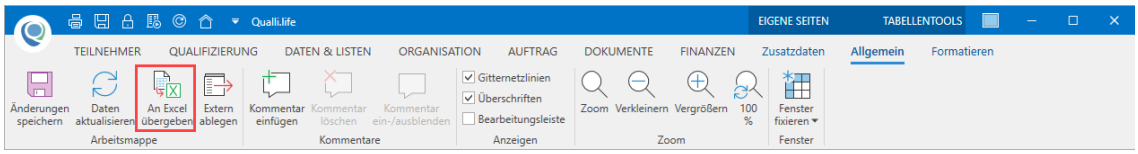
AUFTRAG→Formular



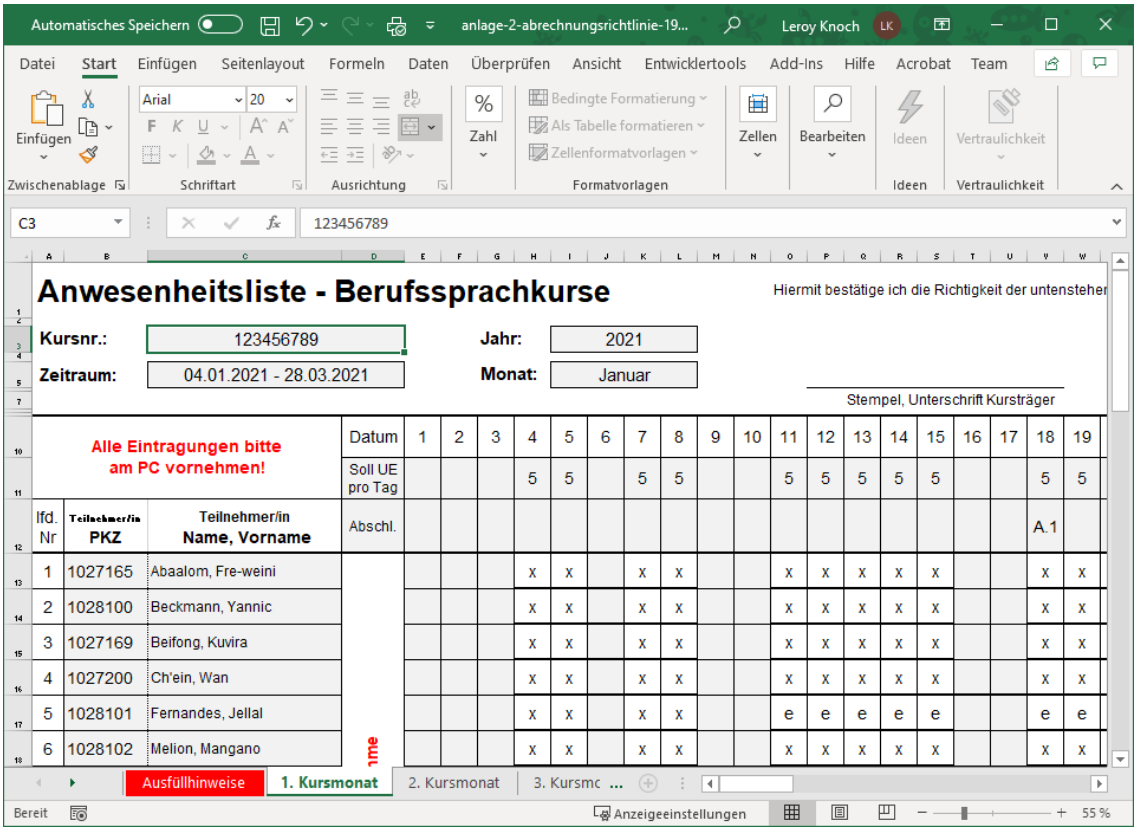
Öffnen Sie mit einem Doppelklick das zu versendende Formular.

6.7.5 Anwesenheitsliste ausdrucken

Wenn Sie die Anwesenheitsliste ausdrucken möchten, klicken Sie im Menüband auf "An Excel übergeben".



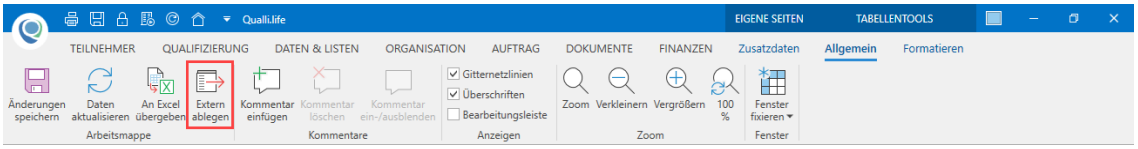
Diese wird daraufhin in Excel geöffnet, wo Sie die Druckfunktion nutzen können.



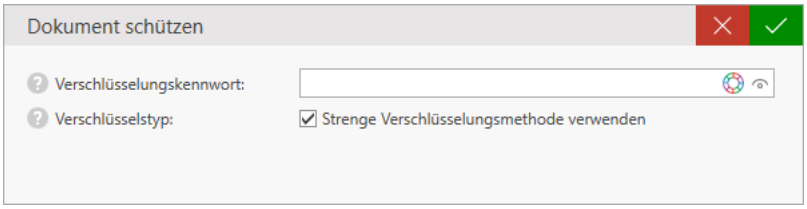
6.7.6 Als E-Mail-Anhang versenden

Die hier erläuterte Methode kann als Anhang per E-Mail erfolgen. Damit sie jedoch ist, wird die Anwesenheitsliste mit einem obligatorischen Kennwortschutz belegt. Das Kennwort können Sie selbst bestimmen.

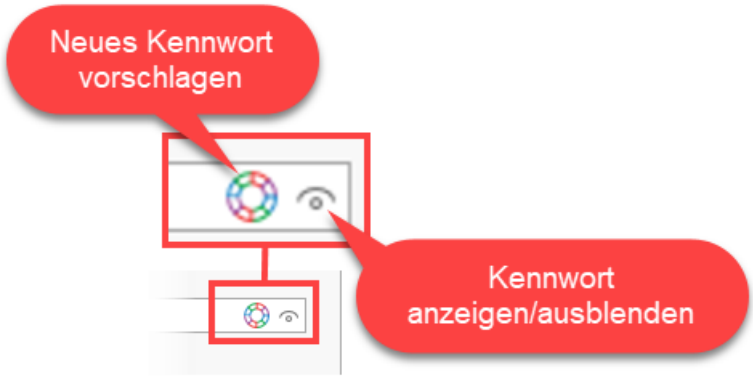
Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche "Extern ablegen...".



Daraufhin erscheint ein Dialogfenster zum Vergeben eines Kennworts. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Verschlüsselungskennwort**: Geben Sie hier das Kennwort ein.



> Teilen Sie unbedingt dem Empfänger das Kennwort mit, damit dieser das Dokument öffnen kann. Dies sollte auf einem anderen Übertragungsweg übermittelt werden.

- **Verschlüsselungstyp**: Der Verschlüsselungstyp ist abhängig von der Excel-Version, die der Empfänger verwendet. Excel 2007 verwendet die AES[1] und SHA[2]-1, ab Version 2010 wird die komplexere AES-128-Verschlüsselung (=strenge Verschlüsselungsmethode) verwendet.

> Stellen Sie vorher sicher, welche Excel-Version (2007 oder 2010) der Empfänger verwendet.

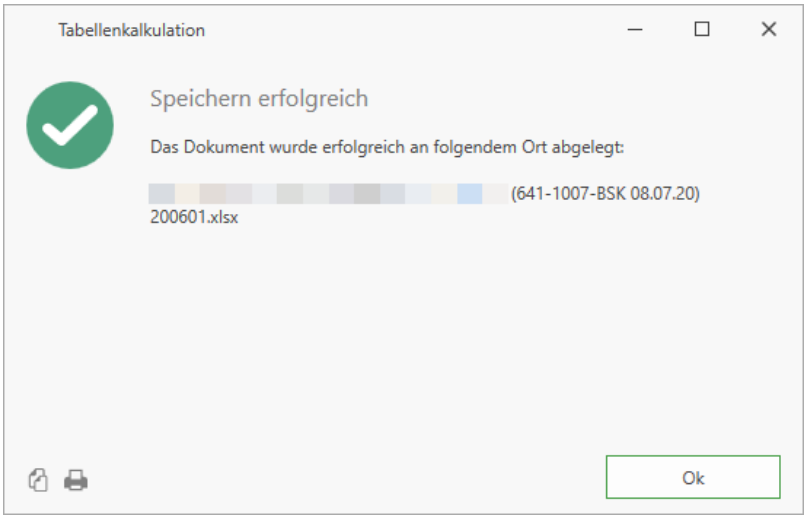
Wenn Sie die Kennworteingabe bestätigt haben, werden Sie aufgefordert einen Speicherort auszuwählen sowie einen Dateinamen einzugeben.

> Merken Sie sich den Speicherort und Dateinamen.

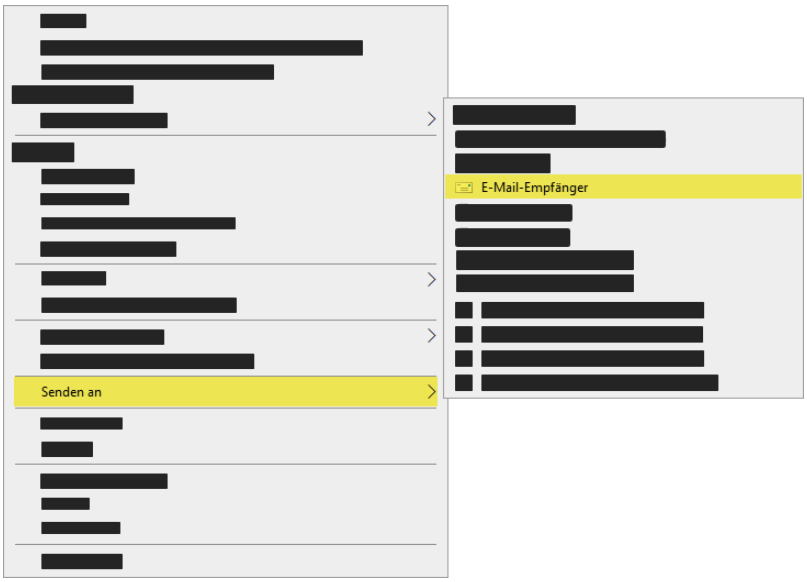
---

[1]Advanced Encryption Standard: erweiterte Standard-Verschlüsselung. Unter Verschlüsselung (Encryption) versteht man das Chiffrieren von klartextlichen Daten, sodass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Verwendet wird dafür üblicherweise ein geheimer Schlüssel. Hiermit werden festgelegte komplexe Berechnungen auf dem Datenbestand durchgeführt. Daher sind möglichst komplexe Schlüssel für eine sichere Verschlüsselung notwendig. Die Zahlen neben der Abkürzung AES stellt die Zeichenlänge dar (z.B. AES-128); je höher die Zeichenlänge, desto komplexer die Verschlüsselung.
[2]Secure Hash Algorithm: sicherer Hash-Algorithmus (hash= "verstreuen", "zerhacken"). Eine Verschlüsselungsmethode mittels sog. Hash-Algorithmen zum Speichern von Passwörtern oder digitalen Signaturen. Derzeit existieren zwei Arten dieser Verschlüsselungsmethode: SHA-1 und SHA-2.

6.7.6 Als E-Mail-Anhang versenden

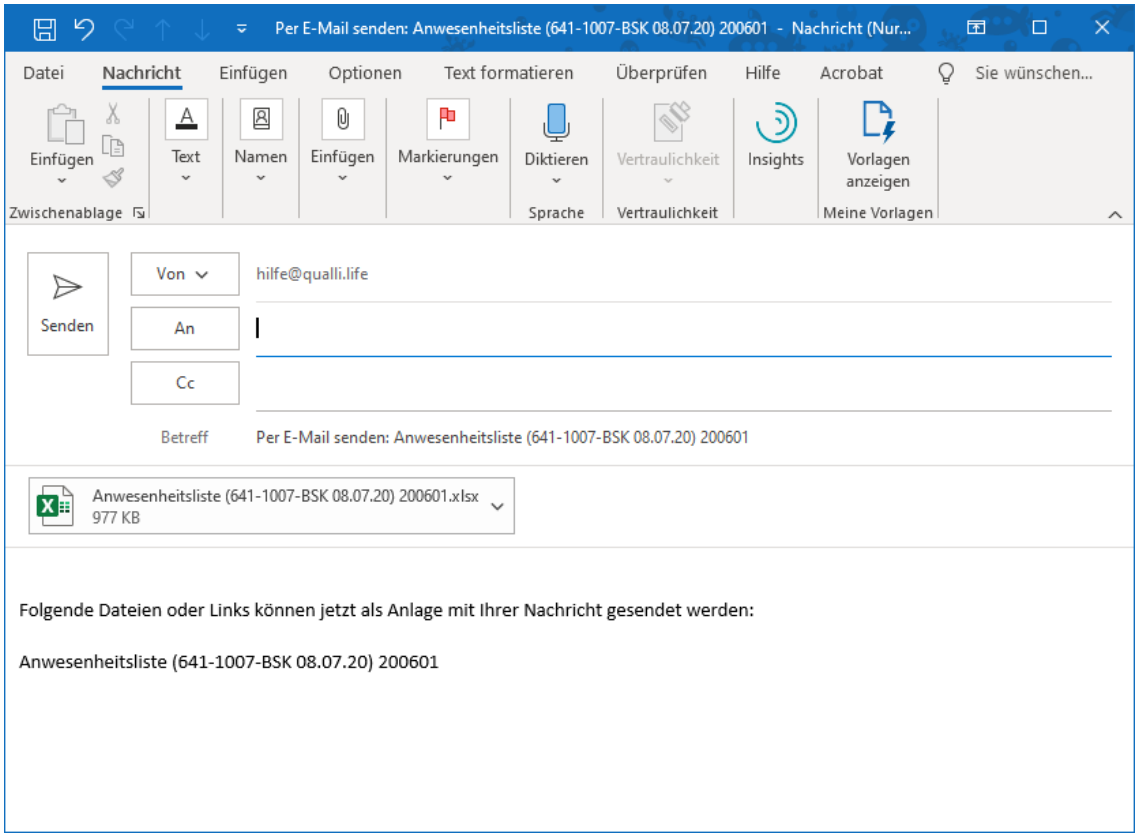


Die Datei wird umgehend in den ausgewählten Speicherort abgelegt. Von hier aus können Sie die Datei als E-Mail-Anhang zum Empfänger versenden. Rechtsklicken Sie hierfür auf die zu versendende Datei, wählen Sie "Senden an" aus und klicken Sie auf die Auswahl "E-Mail-Empfänger".



Daraufhin wird ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet mit der zuvor ausgewählten Datei im Anhang.

Erwähnen Sie auf keinen Fall das zuvor erstellte Kennwort in dieser E-Mail. Verwenden Sie dafür einen anderen Übertragungsweg.



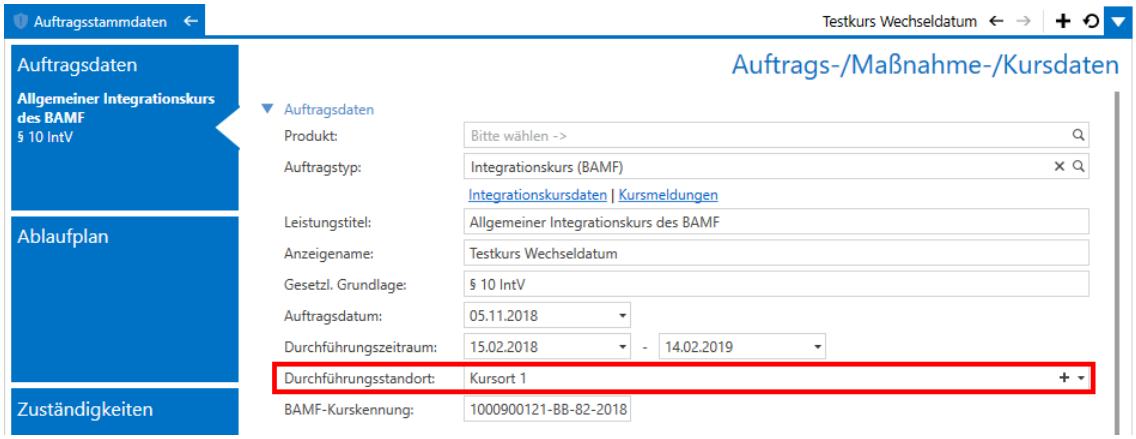
6.7.7 Kursortänderungen melden

Im Rahmen der Kursbeginnmeldung bzw. der Kursabschnittsbeginnmeldungen und -aktualisierungen werden Kursortänderungen innerhalb des aktiven Kursabschnitts gemeldet. Mit Hilfe der Funktion "Kursortänderungen melden" können darüber hinaus weitere geplante Kursortänderungen übermittelt werden.

6.7.7.1 Kursortänderungen erfassen

Die Kursortänderungen oder -wechsel werden in den Auftragsstammdaten des Kurses erfasst:

AUFTRAG→Auftragsstammdaten

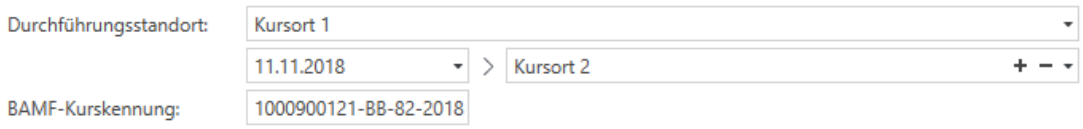


6.7.7.2 Kursortänderungen melden

Der erste Kursort ist der als "Durchführungsstandort" hinterlegte Kursort. Die hier zur Verfügung stehenden Standorte sind definiert unter

ORGANISATION→Stammdaten→Standorte

Wenn nun eine Änderung des Kursortes geplant ist, können Sie diese ablegen. Klicken Sie hierfür auf die PLUS-Schaltfläche rechts in der Auswahlliste "Durchführungsstandort":



Es erscheint eine Zeile mit einem Datum und der Auswahl der Kursorte. Das Datum ist der Tag, ab dem der neue Kursort gilt. Der gewählte Kursort ist der ab diesem Tag gültige Kursort.

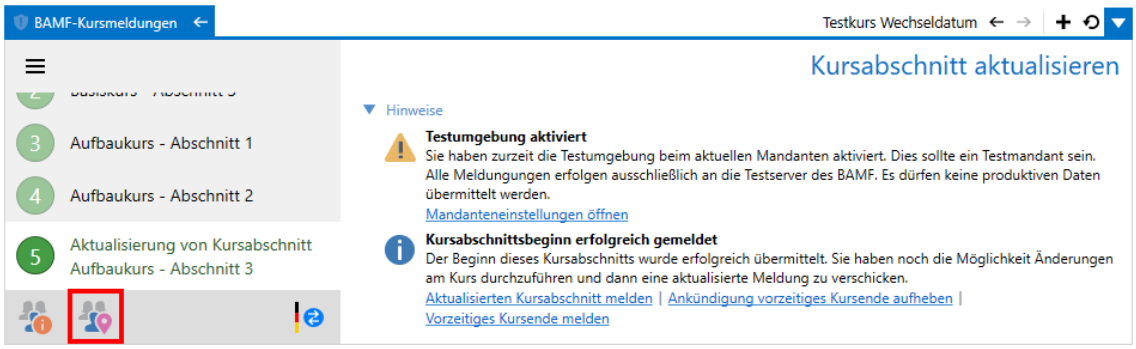
> Es ist nicht möglich einen Wechsel von einem Kursort auf denselben Kursort durchzuführen.

Sie können beliebig viele Kursortwechsel hinterlegen. Die Datumsangaben müssen allerdings chronologisch sein. Nur der letzte Kursort kann bearbeitet werden.

6.7.7.2 Kursortänderungen melden

Die Kursortänderungen werden im Programmbereich Kursmeldungen übermittelt:

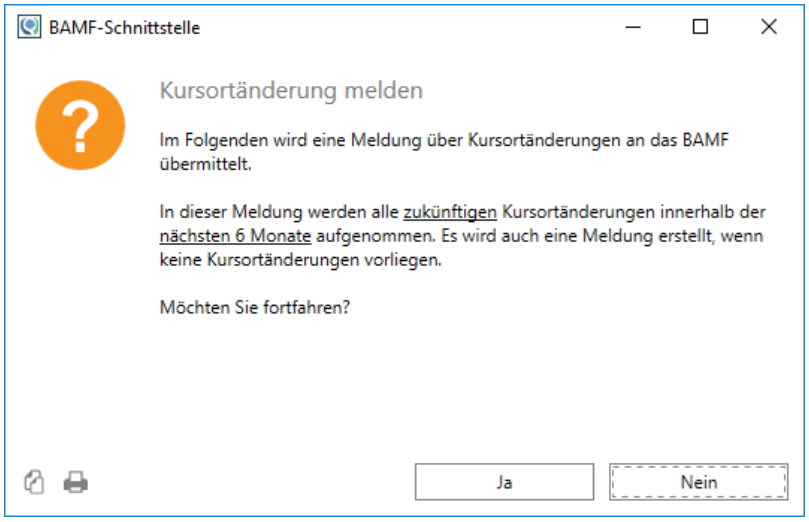
AUFTRAG→Kursmeldungen



Klicken Sie im Menübereich auf "Kursortänderungen senden" oder starten Sie die

Aktion: Kursort Melden

Ein Hinweis zu den übermittelten Daten erscheint:



Bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".

Die Kursortänderungen werden ans BAMF[1] gesendet. Es erscheint eine entsprechende Erfolgsmeldung.

6.7.8 Kursauskunft

Mit der Kursauskunft erhalten Sie eine Zusammenfassung aller Daten, die im Zuge der Kursplanung oder der letzten Kurs(abschnitts)beginnmeldung bzw. -aktualisierung an das BAMF[2] gesendet wurden. Für die Kursauskunft muss die Kurskennung in den Auftragsstammdaten als Referenznummer hinterlegt sein.

> Wenn Sie einen Kurs durchführen möchten, bei dem die Kursplanung über eine andere Softwarelösung angemeldet wurde, legen Sie den Kurs zuerst als Auftrag in Qualli.life an und hinterlegen Sie die bereits bekannte Kurskennung als Referenznummer in den Auftragsstammdaten. Holen Sie dann die Kursauskunft ein und erfassen Sie die enthaltenen Daten, soweit diese übernommen werden sollen.

Um eine Kurauskunft zu erhalten, gehen Sie zu

AUFTRAG→Kursmeldungen

Starten Sie die

Aktion: Kursauskunft einholen

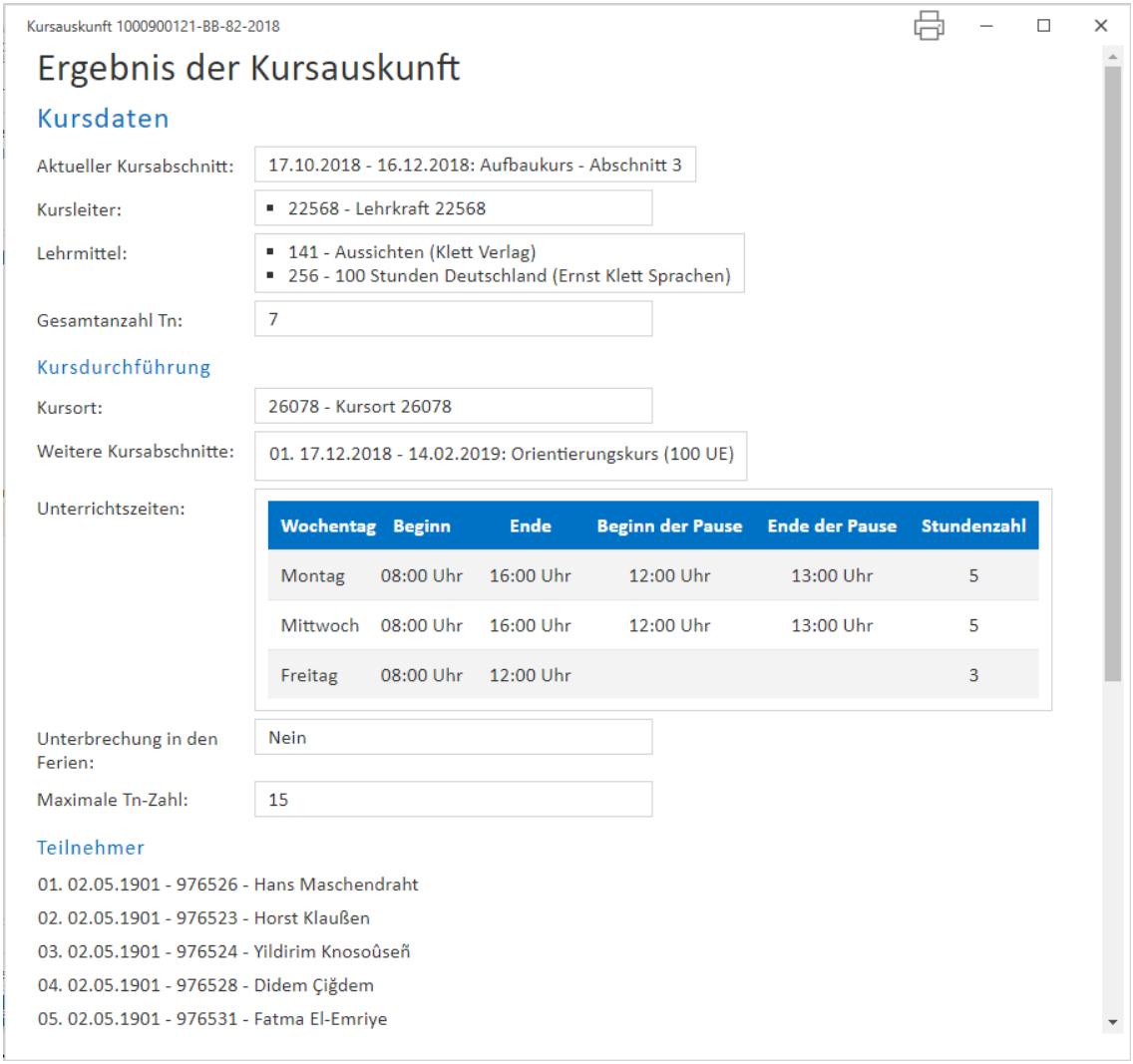
oder klicken Sie im Menübereich auf die Schaltfläche "Kursauskunft einholen".

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

6.7.8 Kursauskunft

Die Kursauskunft gibt den aktiven Kursplan zurück, sofern noch keine Kursbeginnmeldung übermittelt wurde, aber ein Kursplan. Wenn eine Kursbeginnmeldung gesendet wurde, gibt die Kursauskunft die Kursdaten zurück. Der Kursplan kann dann nicht mehr abgerufen werden.

Nach einer erfolgreichen Kursauskunft erscheint ein Fenster mit den Kurs- oder Kursplanungsdaten:



Die enthaltenen Daten spiegeln den Stand im System des BAMF wieder.

Beachten Sie, dass nicht alle Kursdaten mit der Kursauskunft abrufbar sind. Beispielsweise sind die Kursart, der Beginn-Kursabschnitt und die Zusatzangaben nicht abrufbar.

6.8 Sprachtest melden

Der Deutschtest für Zuwanderer (DTZ[1]) wird über die InGe-Online[2]-Schnittstelle angemeldet. Dieser Programmbereich gibt Ihnen das hierfür notwendige Werkzeug an die Hand.

AUFTRAG→Sprachtest melden*(oder Link "Sprachtest melden")*

Alternativ können Sie auch auf den Link "Sprachtest melden" klicken.

VORAUSSETZUNGEN

> Beachten Sie, dass Ihr Unternehmen für die Verwendung des Verfahrens "Sprachtest melden" zertifiziert sein muss, bevor Sie diese Schnittstelle einsetzen.

Um diese Funktion einsetzen zu können, muss die betroffene Maßnahme bzw. der Auftrag vom Typ "Deutschtest für Zuwanderer" oder "Integrationskurs" sein. Wie ein solcher Auftrag angelegt wird, ist beispielhaft im Kapitel "Anlegen des Testauftrags" (Seite 1223) aus der Beschreibung für die Zertifizierungstests beschrieben.

Weiterhin muss die Auftragsnummer des Sprachtests als Referenznummer zu diesem Auftrag hinterlegt sein (siehe auch "Referenznummern" auf Seite 680). Für jede unterschiedliche Auftragsnummer muss ein gesonderter Auftrag angelegt werden.

Zu guter Letzt müssen die Tn[3] an diesem Sprachtest in diesen Auftrag eingebucht sein. Wie ein Tn in einen Auftrag eingebucht wird, entnehmen Sie dem Kapitel "Teilnahmeassistent" (Seite 320). Eine Schritt-für-Schrittanleitung finden Sie auch im Kapitel zu den Zertifizierungstests (siehe auch "Anlegen der Test-Teilnehmer" auf Seite 1225).

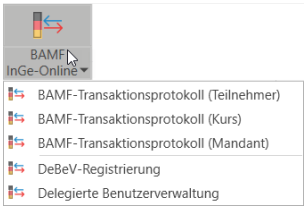
Wenn die Voraussetzungen erfüllt sind, können Sie den Sprachtest melden. Informationen und ein Anwendungsbeispiel finden Sie im Kapitel "Sprachtest melden" (Seite 1231)

6.9 BAMF-Transaktionsprotokoll

[1]Deutschtest für Zuwanderer Ein Sprachtest, der den Abschluss der Teilnahme an den Integrationskursen bildet. Er ist i.d.R. eine Voraussetzung für den Daueraufenthalt oder die Einbürgerung von Migranten.
[2]Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

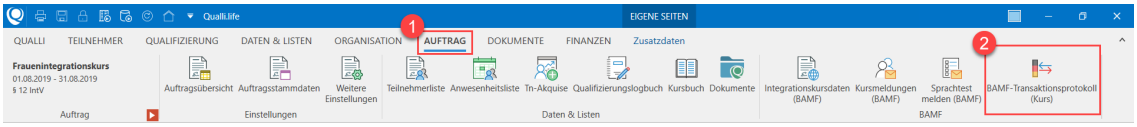
6.9 BAMF-Transaktionsprotokoll

TEILNEHMER→BAMF[1]-InGe-Online[2]

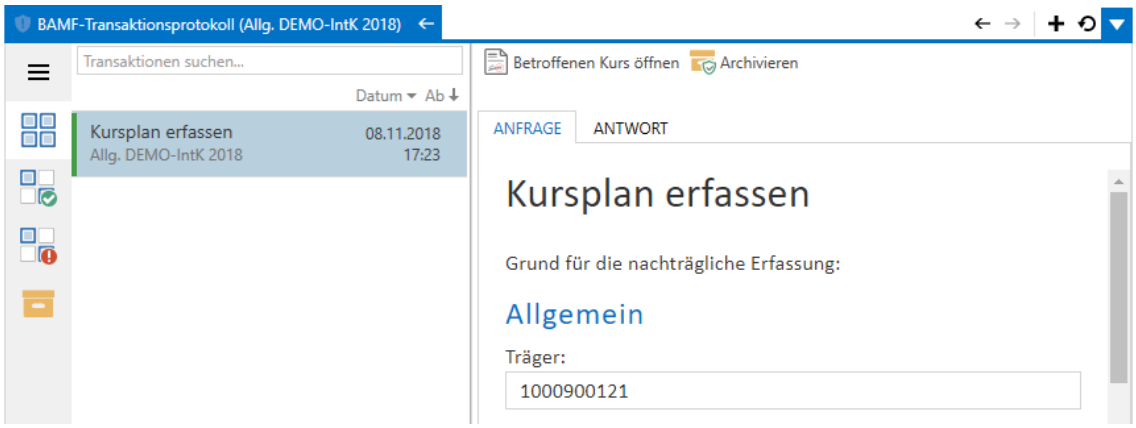


Haben Sie einen aktiven Integrationskurs, erreichen Sie das dazugehörigeTrans-aktionsprotokoll auch unter

AUFTRAG→Transaktionen



Es erscheinen drei Spalten im Arbeitsbereich.

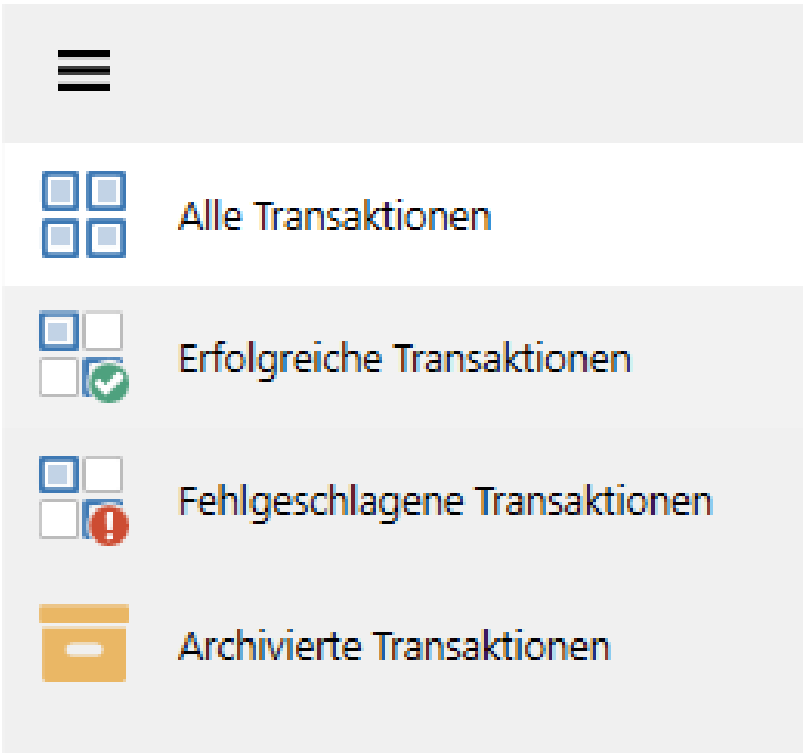


In der linken Spalte befinden sich die Filter, wodurch Sie bestimmen können, welche Transaktionen angezeigt werden sollen.

---

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)



Mit dem Menü-Symbol können Sie die Bezeichnungen ein- und ausblenden.

Alle Transaktionen: Listet erfolgreiche und fehlgeschlagene Transaktionen auf.

Erfolgreiche Transaktionen: Listet alle erfolgreiche Transaktionen auf (grün markiert).

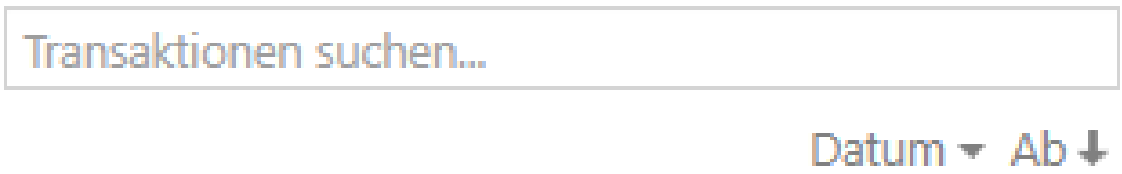
Fehlgeschlagene Transaktionen: Listet alle fehlgeschlagenen Transaktionen auf (rot markiert)

Archivierte Transaktionen: Listet alle archivierten Transaktionen auf.

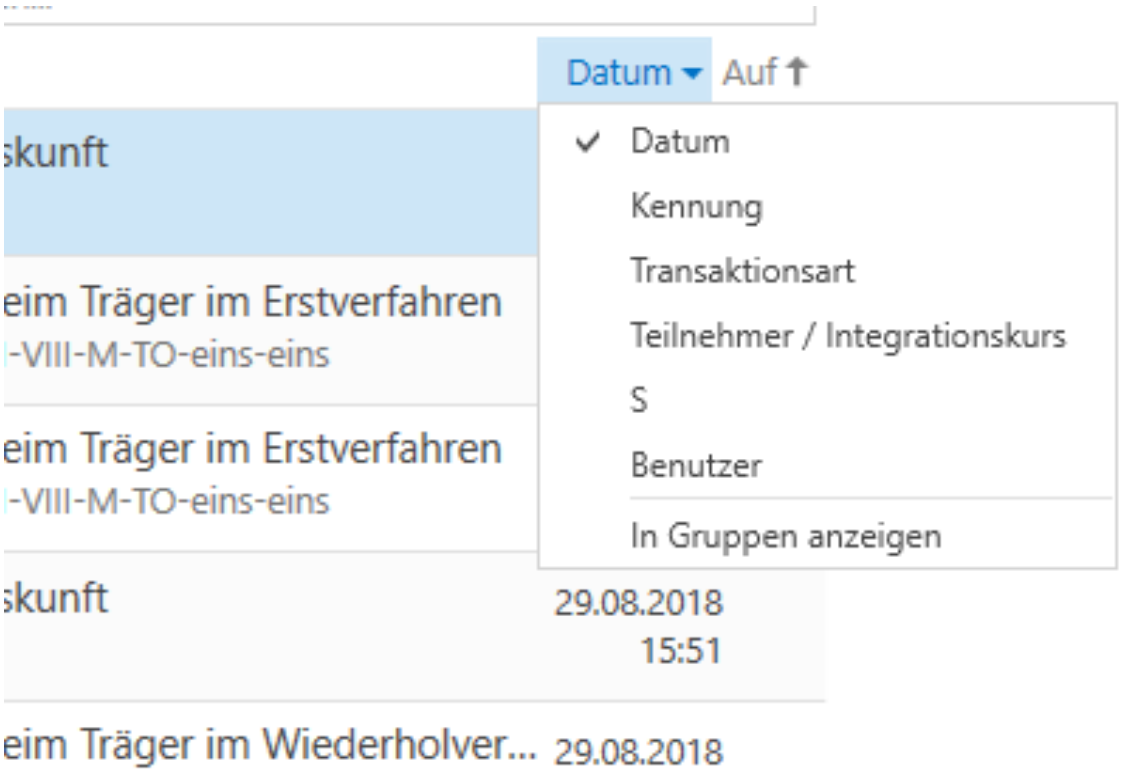
Die mittlere Spalte listet die Transaktionen auf.

SORTIERMÖGLICHKEITEN

Sie haben die Möglichkeit nach anderen Kriterien zu sortieren. Standardmäßig wird nach Datum sortiert.



Um die Sortiermöglichkeiten anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Datum".



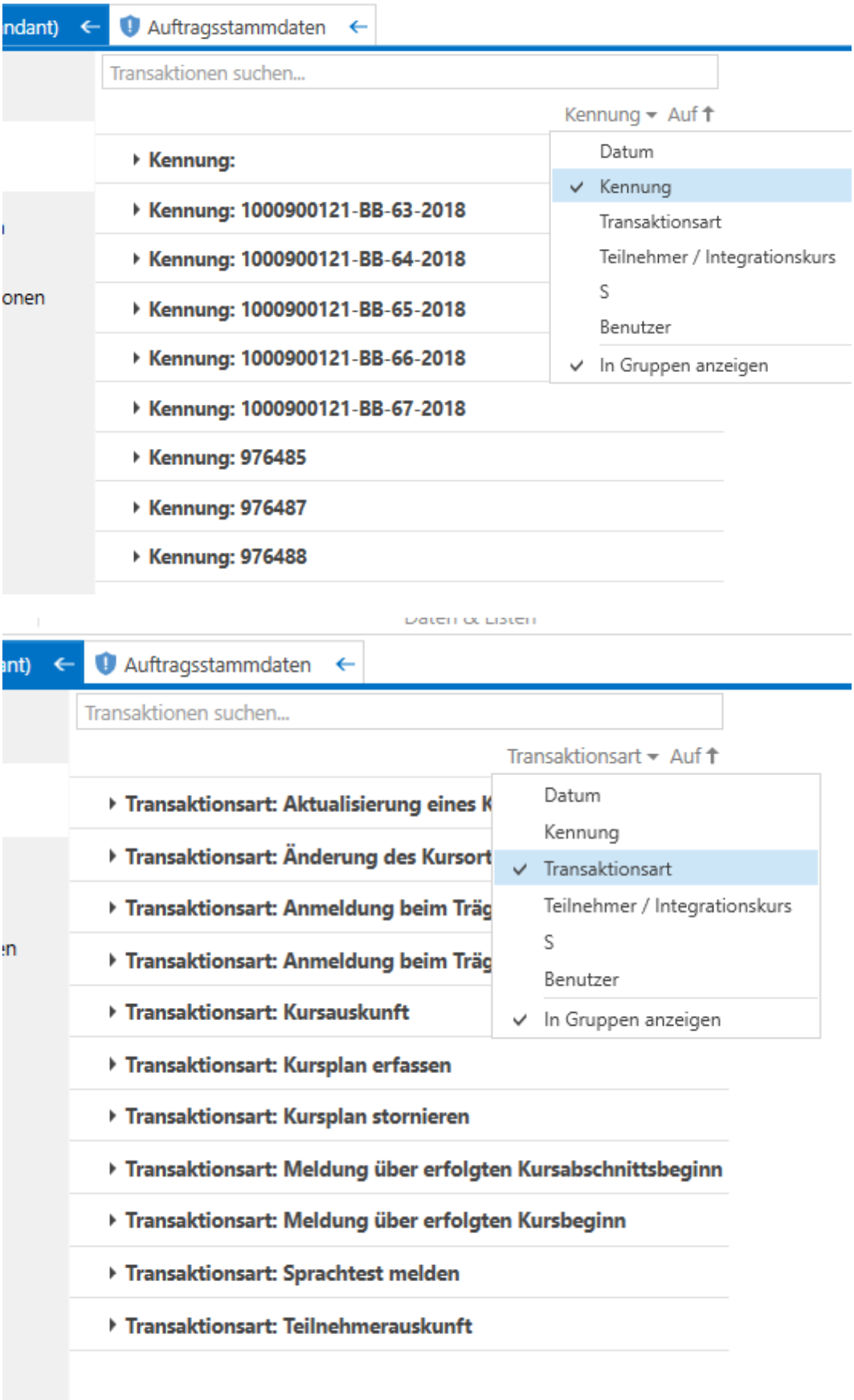
Folgende Sortiermöglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Datum: nach Datum sortieren
- Kennung: nach Kennung sortieren (z. B. Kurskennung, BAMF Az, etc.)
- Transaktionsart: nach Art der Transaktion sortieren (z. B. Anmeldung, Aktualisierung, Kursauskunft etc.)
- Teilnehmer / Integrationskurs: nach Tn[1] oder Integrationskurs sortieren (z. B. Tn-Name, Tn-Az, Kurskennungsnummer etc.)
- S: nach Verarbeitungsstatus sortieren (z. B. Abgeschlossen)
- Benutzer: nach Mitarbeiter sortieren, der den Kurs oder Tn bearbeitet hat
- In Gruppen anzeigen: gruppiert die Filtermöglichkeiten.

> Tipp: Aktivieren Sie beim Sortieren "In Gruppen anzeigen". Wenn diese Funktion aktiv ist und sie anschließend sortieren, gruppiert Qualli.life automatisch nach vorhandenen Gemeinsamkeiten und fasst diese in einer Liste zusammen. Diese müssen Sie durch einen Doppelklick aufklappen und es erscheinen alle Transaktionen, die unter einer Gemeinsamkeit erfasst wurden.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

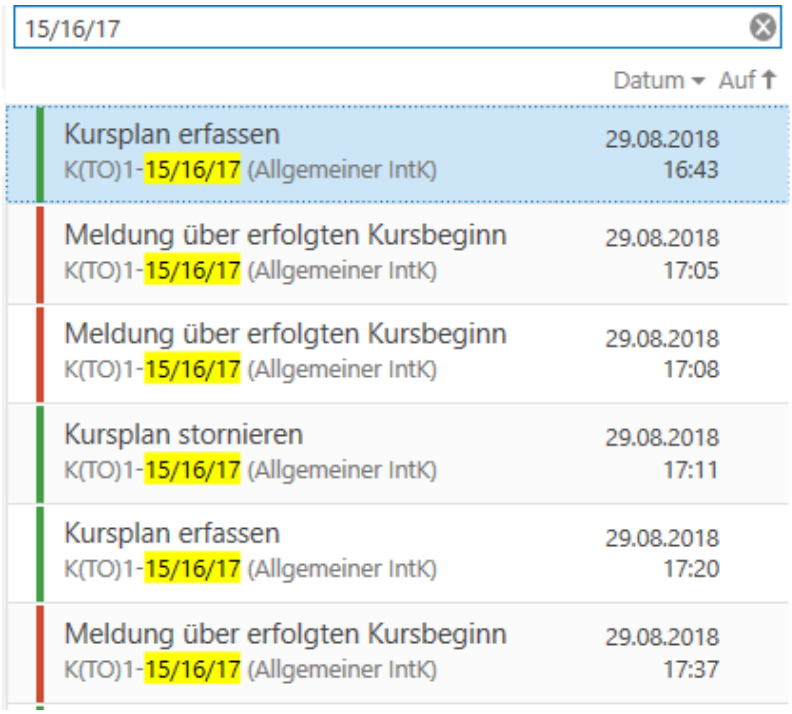
6.9 BAMF-Transaktionsprotokoll



Um die gefilterten Transaktionen auf- oder absteigend zu sortieren, klicken Sie auf "Ab" oder "Auf". Je nach Filtereinstellung, werden die Transaktionen chronologisch, alphabetisch oder numerisch auf- bzw. absteigend sortiert.

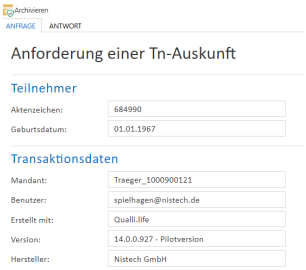
TRANSAKTIONEN SUCHEN

Im Sucheingabefeld, können Sie eine Volltextsuche durchführen. Verwenden Sie am besten eindeutige Bezeichnungen, wie z.B. den vollständigen Namen des Tn, Anzeigename des Kurses, Kursnummer etc. Qualli.life markiert den eingegeben Suchbegriff und filtert alle Transaktionen heraus, die den Suchbegriff beinhalten.



DATEN ZUR TRANSAKTION

Die rechte Spalte zeigt die gesendeten oder empfangenen Daten der ausgewählten Transaktionsart an. Diese sind unterteilt in die Reiter "Anfrage" und "Antwort".



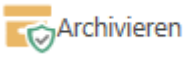
Die Daten im Transaktionsprotokoll können nicht geändert werden und stehen nur als Information zur Verfügung. Einzelne Daten können jedoch kopiert und ggfs. in andere Datenfelder eingefügt werden.

Wenn Sie dennoch Tn-Daten oder Kursdaten bearbeiten möchten, erscheint über den Reitern "Betroffenen Tn öffnen" oder "Betroffenen Kurs öffnen". Beim Klicken eines dieser Buttons, erscheint der Tn bzw. Kurs anschließend im Menüband und Sie können die entsprechenden Daten bearbeiten.

Anfrage: Je nach Transaktionsart, beinhaltet eine Anfrage unterschiedliche Daten. Die Kommunikationsrichtung erfolgt hierbei stets zum BAMF.

Antwort: Je nach Transaktionsart, gibt es zu jeder Anfrage eine Antwort des BAMF. Die Kommunikationsrichtung erfolgt hierbei stets zum Bildungsträger

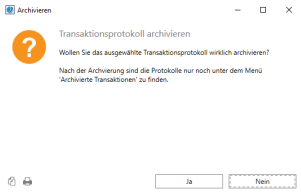
TRANSAKTION ARCHIVIEREN



Wenn Sie eine Transaktion archivieren möchten, markieren Sie die gewünschte Transaktion und klicken Sie auf "Archivieren".

Archivierte Transaktionen sind nur noch unter dem Menü "Archivierte Transaktionen" verfügbar.

Bestätigen Sie mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein". Die Transaktion wird in "Archivierte Transaktionen" verschoben.



Zertifizierungstests des BAMF

Das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge stellt die Datenaustauschschnittstelle "Integrationsgeschäftsdatei online" (InGe-Online[1]) für Bildungseinrichtungen, die Integrationskurse nach der Integrationskursverordnung (IntV) durchführen, zur Verfügung.

> Dieses Kapitel können Sie überspringen, sofern Sie keine Integrationskurse oder Sprachtests nach dem Integrationsgesetz durchführen.

Bevor Ihr Unternehmen diese Schnittstelle einsetzen kann, muss geprüft werden, ob es in der Lage ist die Anforderungen des BAMF[2] zu erfüllen. Hierzu erhalten Sie - nach Anforderung - von Ihrer Regionalstelle für jede Testart ein Testfallheft und ein Testdatenpaket. Mit Hilfe dieser Dokumente muss die BAMF-Schnittstelle von Qualli.life getestet werden. Sind diese Tests erfolgreich, wird Ihr Unternehmen zertifiziert und kann die elektronische Datenübermittlung zum BAMF verwenden.

Die Testfallhefte enthalten Tests für folgende Nachrichtentypen:

- Anmeldung von Teilnehmern im Erstverfahren
- Anmeldung von Teilnehmern im Wiederholverfahren
- Kursbeginnmeldung
- Sprachtest melden
- Teilnehmerauskunft

Zu jedem Nachrichtentyp werden diverse Testfälle durchgeführt. Diese Tests prüfen, ob der Datenaustausch funktioniert und inwiefern auf Falscheingaben und Fehler reagiert wird.

Qualli.life besteht diese Tests selbstverständlich, sofern die Eingaben des Testers stimmen und die Verbindung zum BAMF technisch funktioniert. Die Tests müssen dennoch aus rechtlichen Gründen von jedem Bildungsträger einmalig durchgeführt werden.

> Diese Tests eignen sich auch hervorragend im Rahmen von Schulungen des Bediener-Personals.

Einstellungen für die Testumgebung prüfen

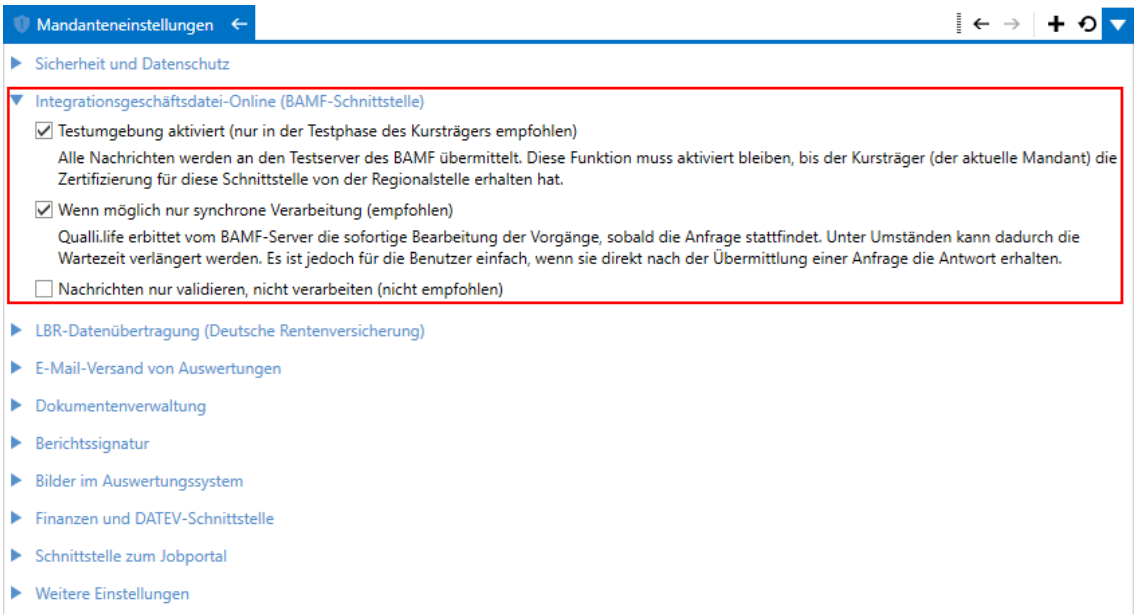
Damit Qualli.life "weiß", dass die BAMF[3]-Schnittstelle zum Testen verwendet wird, muss die entsprechende Einstellung in den mandantenweiten Einstellungen vorgenommen

---

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[3] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

sein. Öffnen Sie die Seite

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen.



Erweitern Sie den Bereich "Integrationsgeschäftsdatei-Online". Überprüfen Sie, ob die Kontrollkästchen so gesetzt sind, wie im obigen Bild dargestellt. Besonders wichtig sind das erste Häkchen "Testumgebung aktiviert" (muss aktiviert sein) und das letzte "Nachrichten nur validieren" (muss deaktiviert sein). Das Häkchen "Testumgebung aktiviert" darf erst nach der Zertifizierung durch das BAMF deaktiviert werden.

Diese Einstellungen sind auch die Standardeinstellungen von Qualli.life im Auslieferungszustand.

> Es ist empfehlenswert, einen eigenen Mandanten für die Durchführung der Zertifizierungstests in Qualli.life anzulegen, damit die Testdaten nicht mit Ihren realen Daten vermischt werden. Nach erfolgreicher Zertifizierung kann der Testmandant wieder gelöscht werden. Konsultieren Sie hierzu ggfs. Ihren Administrator oder den Support.

Testdurchführung

Nachdem diese Vorbereitungen abgeschlossen sind, können Sie mit den Tests beginnen.

Drucken Sie sich am besten das Testfallheft und das Testdatenpaket aus und legen Sie beides neben sich. Lesen Sie zuerst die Vorbemerkungen im Testfallheft sorgfältig durch, bis Sie zum ersten Testfall kommen (ein Beispiel siehe Bild):

Testfall M(TO)1-1: Trägeranmeldung Erstverfahren erfassen

Vorbereitung durch BAMF (Ref. Softwareentwicklung)

Vorbedingungen im System:	TN ist mit einer (während Testphase[2]) aktiven TN-Berechtigung im System Testträger hat Grundzulassung ab 01.01.2012[3]
Bereitzustellende Daten/ Infos:	Daten zum TN (Geburtsdatum, BAMF-Kennziffer)

1.

5. => Dokumentation

Verantwortlicher	Bitte diese Testschritte durchführen	Erwartetes Testergebnis
Träger	Erfassen Sie bitte die Anmeldung (einschl. eines kompletten Einstufungstests) zum Tagesdatum und übermitteln Sie die Anmeldung. *Hinweis: Bitte befüllen Sie a mit zulässigen Daten!* 2.	Die Anmeldedaten können übermittelt werden. 3.
	Prüfen Sie die Rückmeldungen und speichern Sie diese als Screenshot (=> Anlage 1).	Es erfolgt eine Rückmeldung, dass die Anmeldung gespeichert werden konnte (einschl. BAMF-Kennziffer.)
BAMF-Regionalstelle	Prüfen Sie bitte die Anmelde- und Einstufungstestdaten in InGe sowie den Screenshot der Rückmeldung (=> Anlage 1).	Die Anmeldung ist mit den entsprechenden Einzeldaten im System und die Rückmeldung enthält eine Erfolgsmeldung. 4.

Je nach Art des Tests können die Testdaten von den hier gezeigten abweichen.

Im oberen Teil des Testfalls (1.) sehen Sie die Voraussetzungen, die im System des BAMF getroffen wurden. Die bereitgestellten Daten finden Sie im Testdatenpaket unter der Überschrift, die dem Testfallnamen entspricht (hier M(TO)1-1):

Vorbereitete Testdaten

M(TO)1-1	Eigenschaft	Wert
Migrant	BAMF-Aktenzeichen Geburtsdatum	**522016** **09.03.1946**

In jedem Test dürfen nur die zum Test gehörigen Migranten, Lehrkräfte und Kursorte verwendet werden. Ansonsten erhalten Sie andere Meldungen, als in dieser Anleitung vorgegeben. Ggfs. schlägt der Test fehl, wenn Sie die falschen Daten zu einem Test verwenden. In einem solchen Fall muss der Test durch die Bereitstellung eines neuen Testdatenpakets wiederholt werden.

Testdurchführung

Unter "Testschritte (Träger)" (2.) erhalten Sie Anweisungen zur Durchführung des Tests. Die Anweisungen enthalten jedoch nur die wichtigsten zu beachtenden Angaben. Alle anderen Werte, die einzugeben sind, werden mit "Bitte füllen Sie alle Felder mit zulässigen Daten!" beschrieben. Das BAMF geht davon aus, dass der Test durch einen fachlich versierten Benutzer durchgeführt wird. In dieser Anleitung werden jedoch die "zulässigen Daten" beschrieben.

Das Feld "Erwartete Ergebnisse" (3.) beschreibt, wie der Test verlaufen soll. Wenn hier steht "Die Anmeldedaten können erfasst werden", wird eine positive Rückmeldung (in Qualli.life erkennbar am grünen Häkchen in der Meldung) erwartet. Wenn dort steht "Die Anmeldedaten können nicht übernommen werden", wird ein Fehler erwartet. In Qualli.life ist dies erkennbar an einem orangenen Ausrufezeichen in der entsprechenden Meldung. Die Art des Fehlers ist abhängig von den Voraussetzungen. In dieser Anleitung werden alle erwarteten Meldungen abgebildet.

Das letzte Feld (4.) enthält Hinweise für die verantwortliche Regionalstelle des BAMF und ist für die Testdurchführung nicht relevant, kann aber manchmal Aufschluss über das erwartete Ergebnis zulassen.

Die letzten Seiten des Testfallheftes enthalten Mustervorlagen für die Dokumentation des Tests. Jedes Testergebnis muss hier erfasst werden. Je nach Testfallheft kann die Dokumentation auch gleich nach dem Test erfolgen.

Zur vereinfachten Navigation vom Testfall zur Dokumentationsseite und zurück wurden Links (5.) integriert. Um diese zu nutzen müssen Sie die STRG-Taste halten und dann auf den Link klicken. Das Dokument scrollt dann automatisch zur Dokumentationsseite. Dort tragen Sie Ihre Ergebnisse ein und können per STRG+Klick auf den Link zum nächsten Testfall zurückscrollen lassen.

Ein Test gilt als erfolgreich, wenn das erwartete Testergebnis eintritt, auch wenn dies eine Fehlermeldung ist. Als akzeptabel anzusehen sind die Tests, die in Qualli.life nicht durchgeführt werden können, da das Programm eklatante Fehleingaben von vorn herein nicht zulässt. Eine Begründung zu jedem nicht möglichen Test erhalten Sie beim Support.

Beachten Sie, dass diese Anleitung sorgfältig, jedoch nach dem am Tag der Testdurchführung vorliegendem Testfallheft, recherchiert wurde. Sollte Ihr Testfallheft von diesem abweichen, können andere Ergebnisse erwartet werden bzw. auftreten. Lesen Sie also die Tests genau durch und arbeiten Sie ggfs. Änderungen ein. Kontaktieren Sie bei auftretenden Problemen gerne den Support.

Im Folgenden werden die zum Zeitpunkt dieser Dokumentation vorliegenden Tests erläutert.

Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren

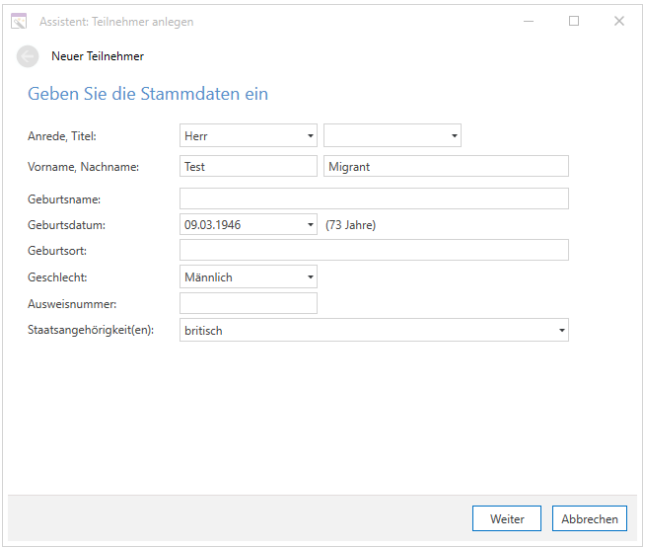
Die Anmeldung im Erstverfahren wird durchgeführt, wenn der Tn[1] erstmalig an einem Integrationskurs teilnimmt bzw. die "Erstzulassung" hat. Die Anmeldung im Wiederholverfahren ist für Tn, die einen Integrationskurs wiederholt durchführen. Die Zulassung für dieses Verfahren muss vorliegen.

Testfall M(TO) 1-1

Zur Vorbereitung der Durchführung des Tests muss der Teilnehmer, der als Migrant in den Testdaten aufgeführt ist, angelegt werden.

> In diesem Test wird das manuelle Anlegen von Tn erläutert. Sie haben auch die Möglichkeit, die Teilnehmerauskunft des BAMF[2] zu verwenden. Wie diese funktioniert, steht in "Teilnehmerauskunft" (Seite 1146).

Starten Sie hierfür den Assistenten zur Anlage eines Teilnehmers über QUALLI→Neu→Teilnehmer. Wählen Sie auf der ersten Seite den Punkt "Teilnehmer manuell anlegen" aus.



> Bei der Eingabe des Namens lässt das BAMF keine Zahlen und Sonderzeichen zu. Geben Sie also nicht die Testfallnummer oder ähnliches ein. Alle angelegten Testfälle können auch denselben Namen haben.

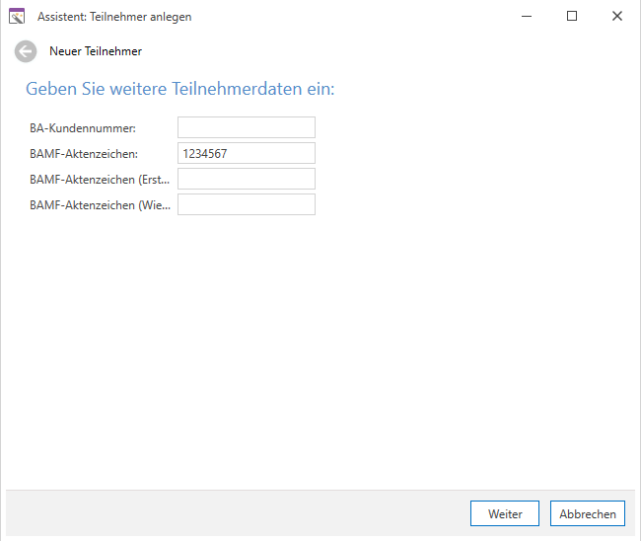
Das Geburtsdatum finden Sie in Ihren Testdaten. Es muss exakt übereinstimmen, da der Tn ansonsten nicht im System des BAMF gefunden wird. Klicken Sie dann auf Weiter.

---

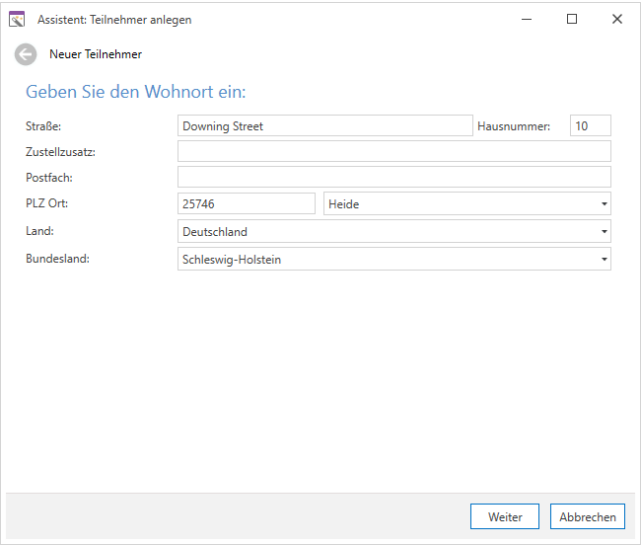
[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

Testfall M(TO) 1-1



Auf dieser Seite geben Sie zwingend das BAMF-Aktenzeichen ein, das Sie ebenfalls in Ihren Testdaten finden. Auch das Aktenzeichen muss unbedingt korrekt eingegeben sein, da ansonsten der Tn nicht gefunden wird. Klicken Sie dann auf Weiter.

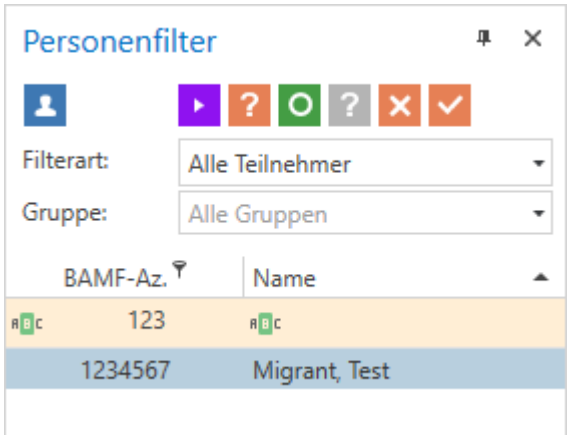


Die Anschrift kann ausgedacht sein. Es müssen jedoch die Felder Straße, Postleitzahl, Ort und Land gefüllt sein.

> Tipp: Geben Sie im Feld "Land" die Buchstaben 'd' und 'e' ein, das Land "Deutschland" wird dann automatisch gefüllt.

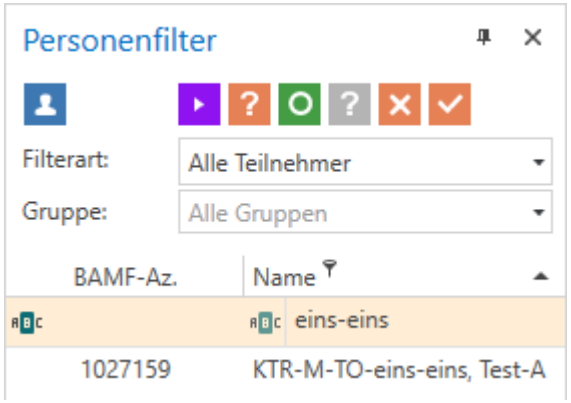
Klicken Sie anschließend auf Weiter. Entfernen Sie auf der nächsten Assistentenseite das Kontrollkästchen "Teilnehmer in eine Maßnahme einbuchen". Dieser Vorgang ist bei diesem Test verzichtbar. Klicken Sie anschließend auf Weiter und dann auf Fertigstellen. Der Teilnehmer wird nun angelegt und gespeichert.

Damit Sie den Tn im Teilnehmerfilter auf der linken Seite sehen können, sollte dieser folgendermaßen eingestellt sein:



Hinweise zum Einstellen des Filters finden Sie unter "Die Benutzeroberfläche" auf Seite 73.

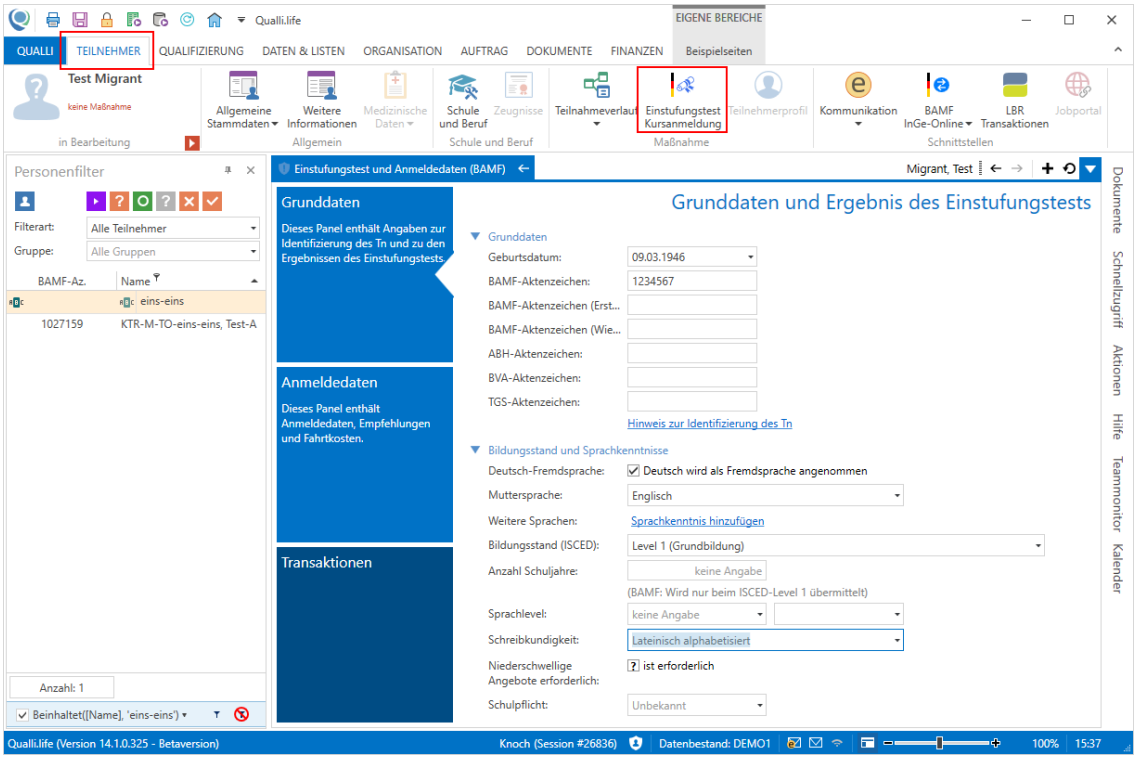
Wenn Sie den Tn über die Teilnehmerauskunft in Qualli.life angelegt haben, sieht dieser folgendermaßen aus:



Öffnen Sie nun den Programmbereich

TEILNEHMER→Einstufungstest / Kursanmeldung

Testfall M(TO) 1-1



Geben Sie unter "Grunddaten" im aufklappbaren Bereich "Bildungstand und Sprachkenntnisse" mindestens folgende Daten ein:

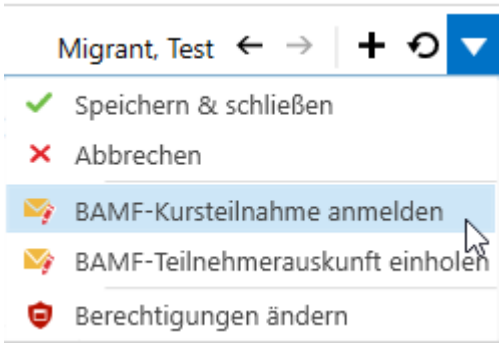
- **Deutsche-Fremdsprache** - Häckchen bei "Deutsch wird als Fremdsprache angenommen".
- **Muttersprache** - irgendeine Auswahl
- **Bildungsstand (ISCED[1])** - alles außer Level 0
- **Schreibkundigkeit** - irgendeine Auswahl

Geben Sie anschließend unter "Anmeldedaten" mindestens folgende Daten ein:

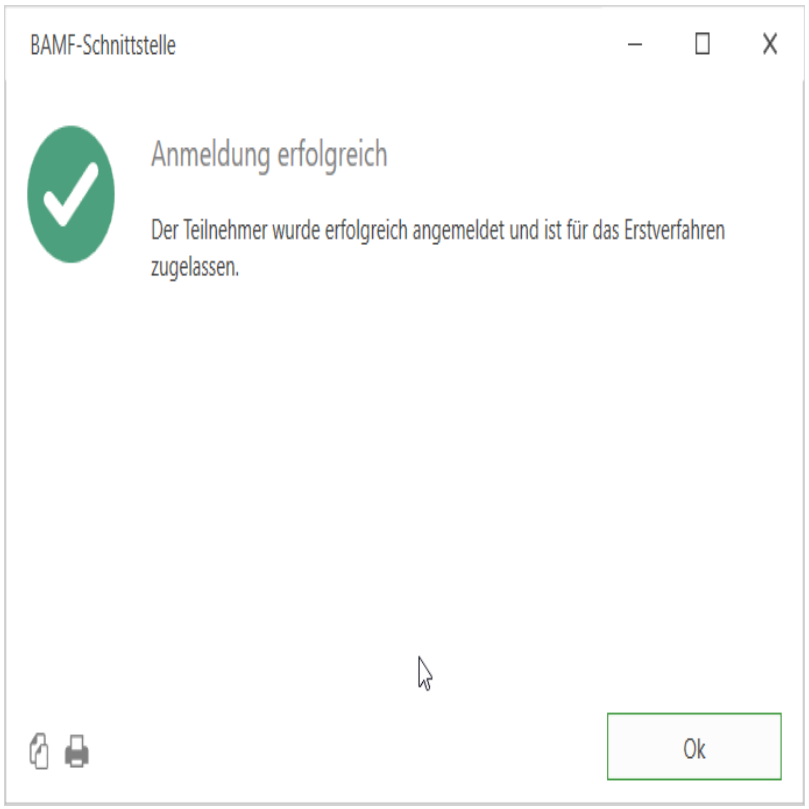
- **Verfahrensart** - Erstverfahren
- **Anmeldedatum** - auf den heutigen Tag
- **Testdatum**- auf den heutigen Tag
- **Empfohlene Kursart** - auf "Allgemeiner Integrationskurs"
- **Beginn-Kursabschnitt** - auf "Basiskurs - Abschnitt 1"

Übermitteln Sie anschließend die Kursanmeldung durch Starten der Aktion "BAMF-Kursteilnahme anmelden" im Aktionenmenü.

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.



Nach einer kurzen Wartezeit meldet Qualli.life:



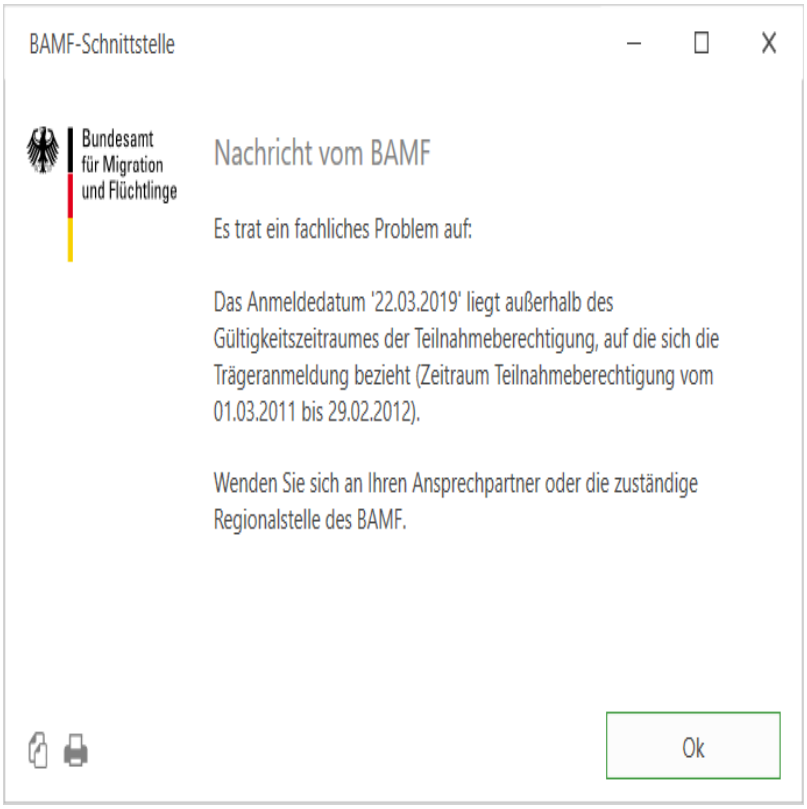
Der Test ist erfolgreich verlaufen, da das Ergebnis dem erwarteten Ergebnis entspricht.

Testfall M(TO) 1-2

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Testfall M(TO) 1-3



Da der Testteilnehmer im System des BAMF keine Zulassung für das Anmeldedatum hat, wird die Anmeldung abgelehnt. Dies ist das erwartete Ergebnis, damit ist der Test erfolgreich.

Testfall M(TO) 1-3

Dieser Testfall entfällt komplett

Testfall M(TO) 1-4

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie siehe auch "Testfall M(TO) 1-1" auf Seite 1205:

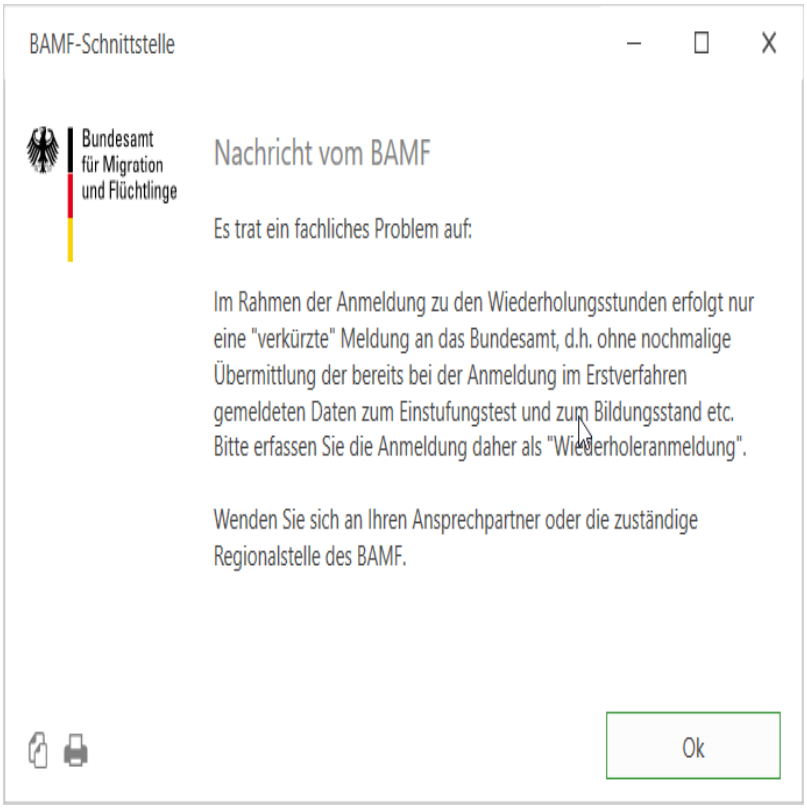
1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten; AUSNAHME: Geben Sie als Testdatum das **Datum des Vortages** an
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Testfall M(TO) 1-5

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Testfall M(TO) 1-6



Testfall M(TO) 1-6

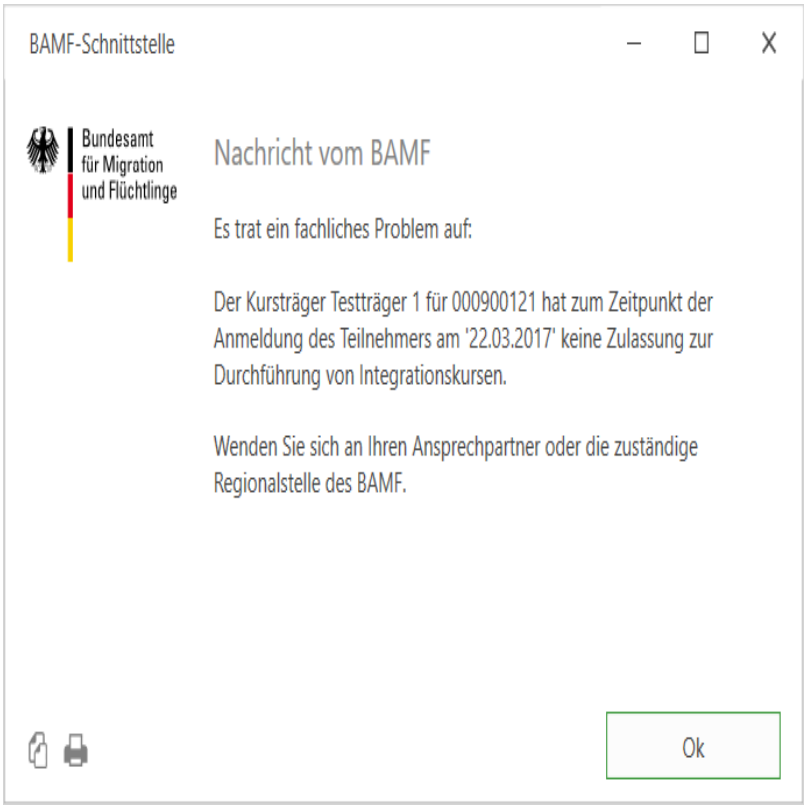
Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie siehe auch "Testfall M(TO) 1-1" auf Seite 1205:

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Testfall M(TO) 1-7

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten; AUSNAHME: Anmelde- und Testdatum **im Jahr 2017**.
3. melden Sie die Kursteilnahme an.



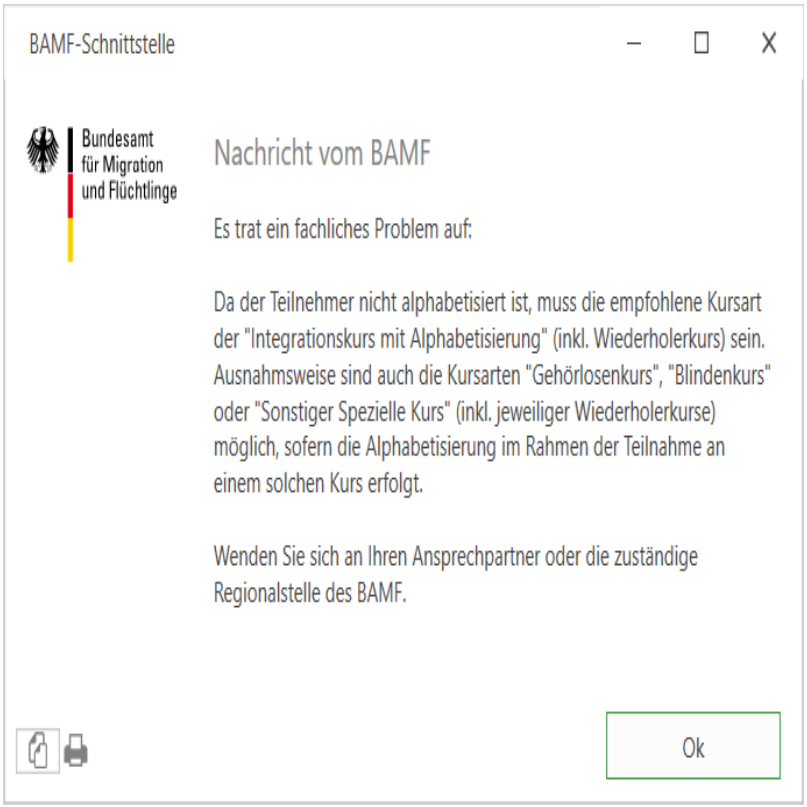
Testfall M(TO) 1-8

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

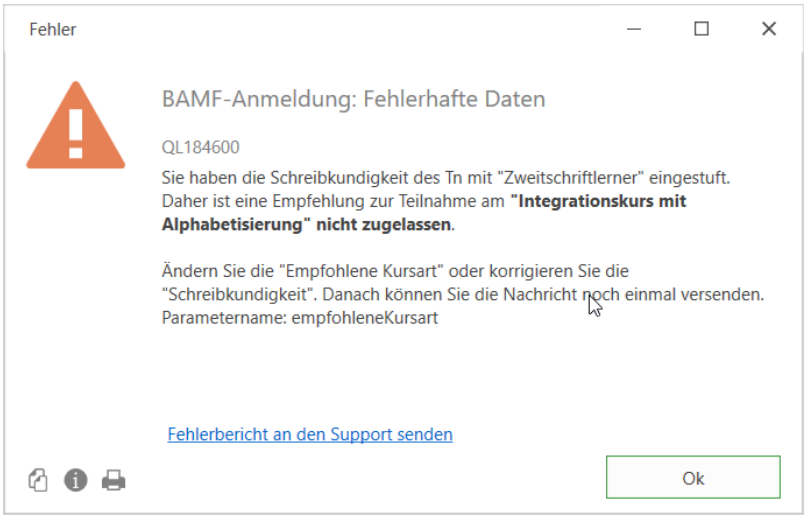
1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten; AUSNAHME: Schreibkundigkeit **"Nicht alphabetisiert"** und empfohlene Kursart **"Allgemeiner Integrationskurs"**
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Sie erhalten daraufhin zwei mögliche Hinweise:

A.



B.



Testfall M(TO) 1-9

Dieser Testfall entfällt komplett

Testfall M(TO) 1-10

Dieser Testfall entfällt komplett

Testfall M(TO) 1-11

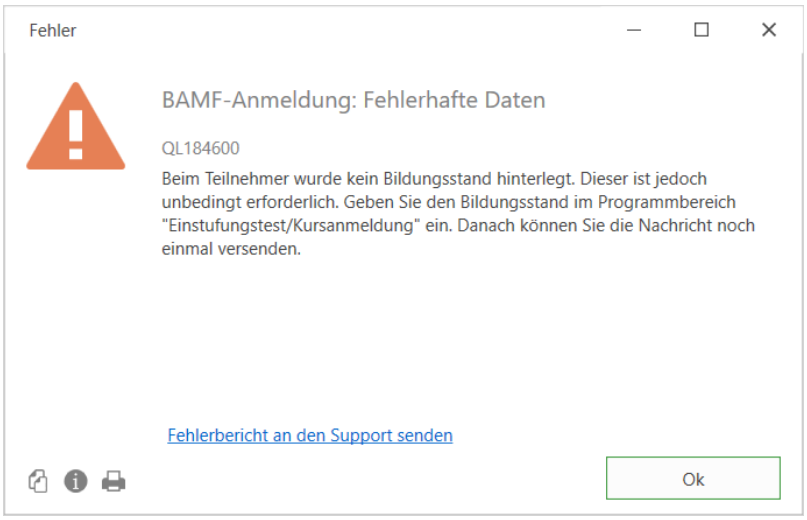
Dieser Testfall entfällt komplett

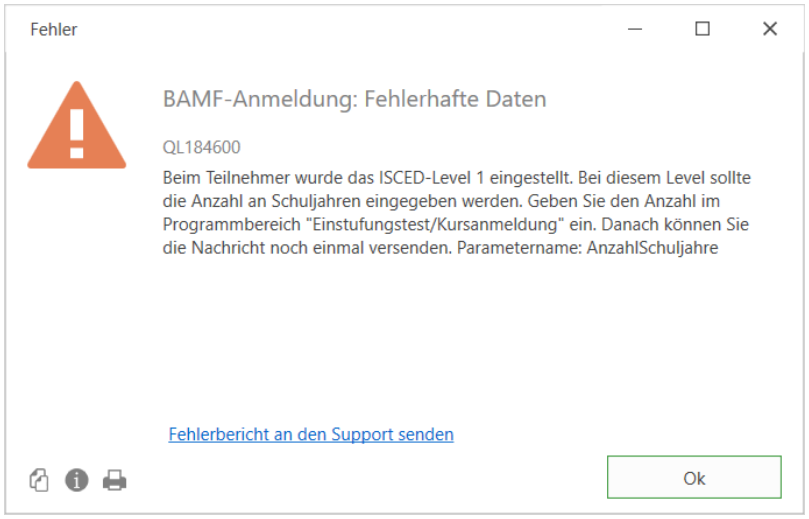
Testfall M(TO) 1-13k

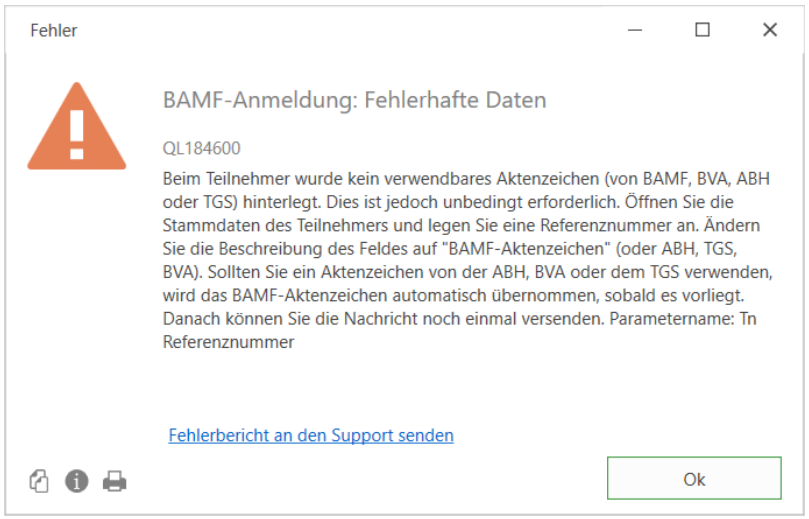
Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten; AUSNAHME: Lassen Sie **eines** der aufgeführten Felder frei
    a. BAMF-Aktenzeichen des Tn
    b. Geburtsdatum des Tn
    c. Staatsangehörigkeit
    d. Anmeldedatum
    e. Bildungsstand
    f. Bildungsstand (außer Level 0) erfassen und keine Angabe zur Anzahl der Schuljahre
    g. Schreibkundigkeit
    h. Durchführung durch einen Kursträger **ohne** Trägerkennung
    i. Test verzichtbar: kein Häkchen gesetzt; empfohlene Kursart: keine Angabe
    j. Test verzichtbar: kein Häkchen gesetzt; empfohlener Kursabschnitt: keine Angabe
    k. Test verzichtbar: kein Häkchen gesetzt; Testdatum: keine Angabe
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Bei den o.g. Feldern handelt es sich um Pflichtfelder. Ohne sie ist eine Anmeldung nicht möglich ist. Bei der Anmeldung erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis, dass eines der o.g. Daten fehlt, z.B.:





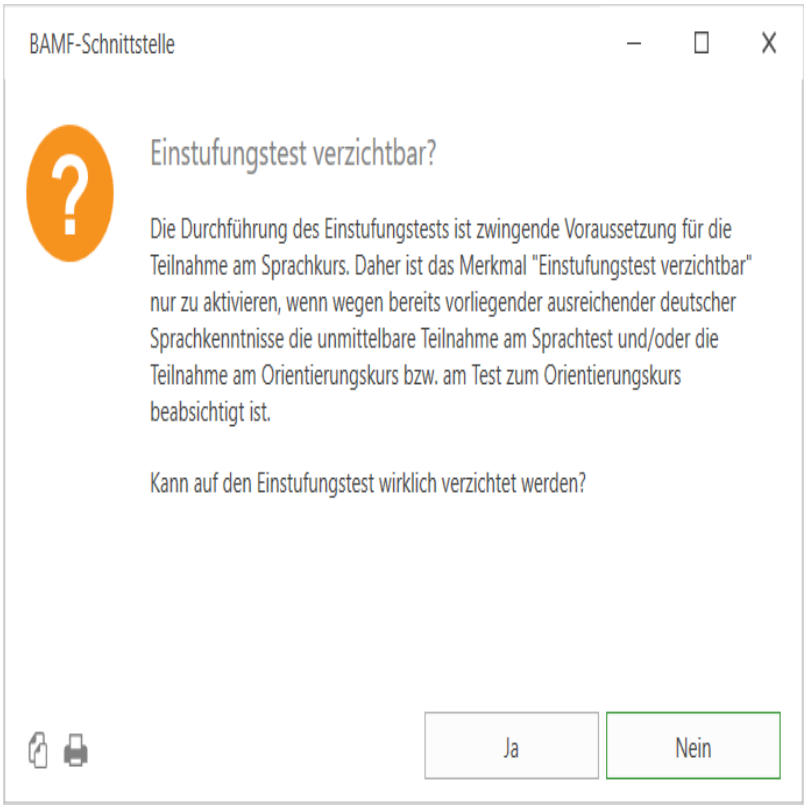


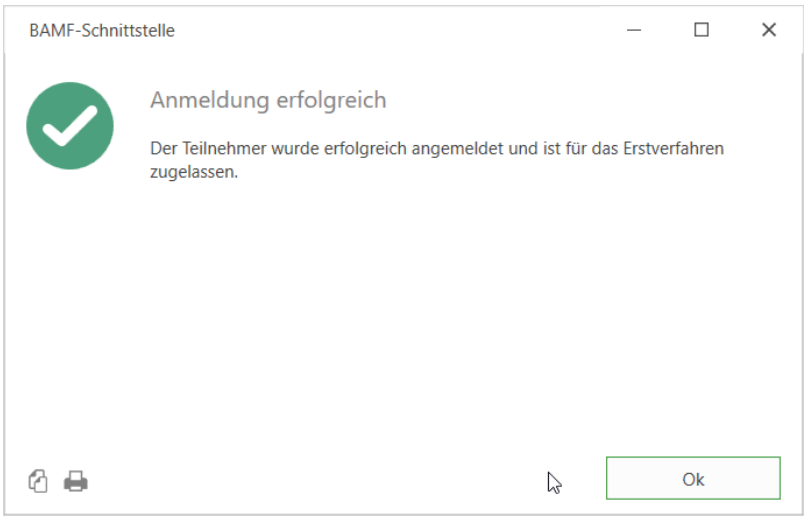
Testfall M(TO) 1-15

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten; ZUSÄTZLICH: **Einstufungstest** verzichtbar.
3. melden Sie die Kursteilnahme an.

Testfall M(TO)1-17



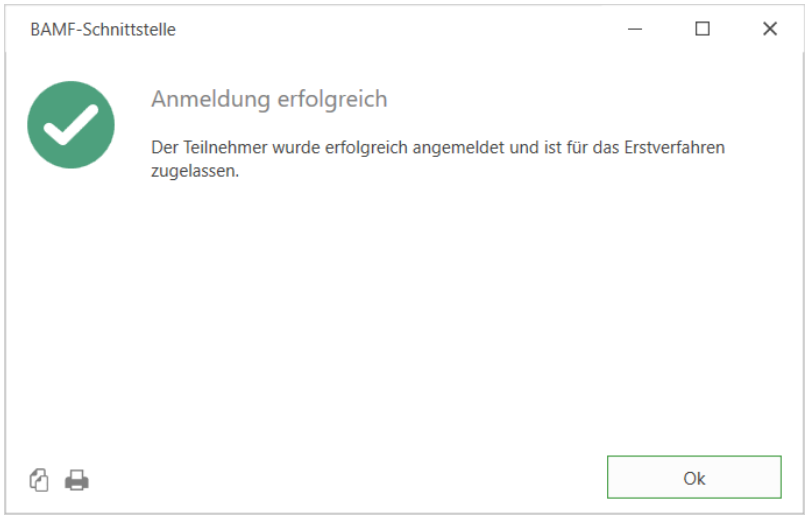


Testfall M(TO)1-17

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
    a. ändern Sie den Namen und Vornamen des Tn in **Åverkœuŗř, Dïgrøħŷ**

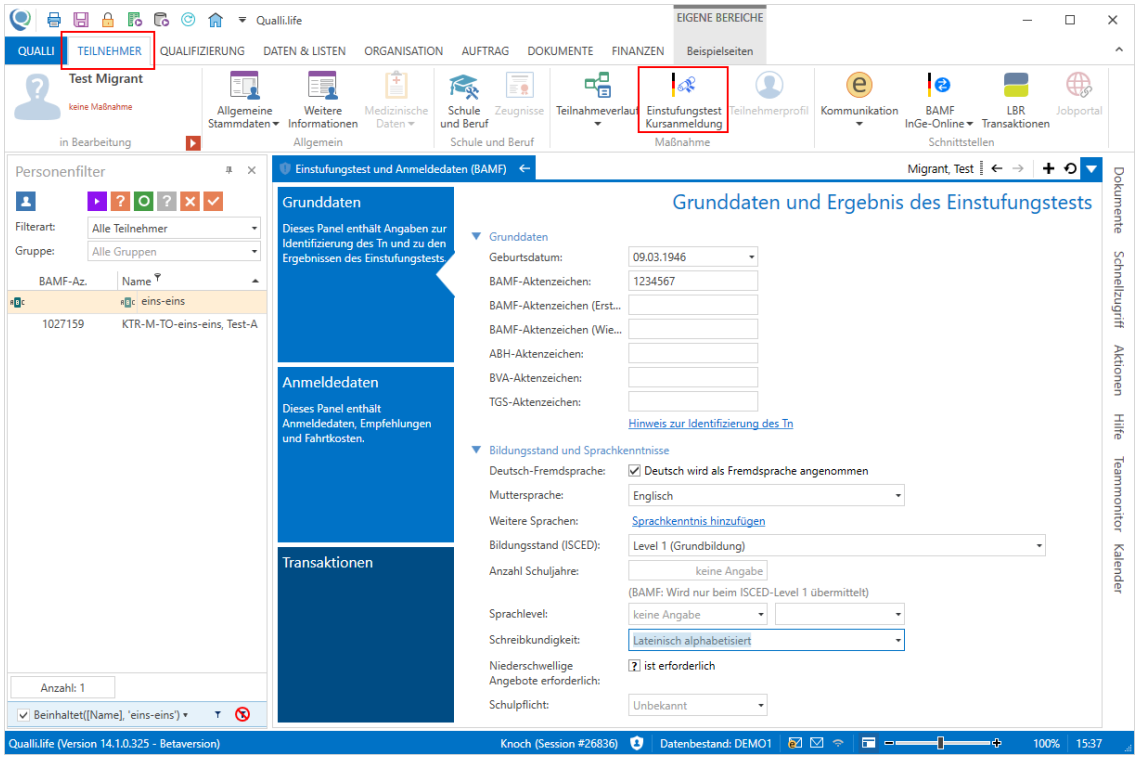
    Wie Sie Sonderzeichen in Qualli.life eingeben steht im Abschnitt "Eingabe von Buchstabenvariationen" (Seite 113)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten
3. melden Sie die Kursteilnahme an



Testfall M(TO) 2-1

Legen Sie einen Tn manuell an oder holen Sie einen Tn über die Teilnehmerauskunft (siehe auch "Teilnehmerauskunft" auf Seite 1146), wie in "Testfall M(TO) 1-1" (Seite 1205) beschrieben. Öffnen Sie nun den Programmbereich

TEILNEHMER→Einstufungstest / Kursanmeldung



Geben Sie unter "Grunddaten" im aufklappbaren Bereich "Bildungstand und Sprachkenntnisse" mindestens folgende Daten ein:

- **Deutsche-Fremdsprache** - Häckchen bei "Deutsch wird als Fremdsprache angenommen".

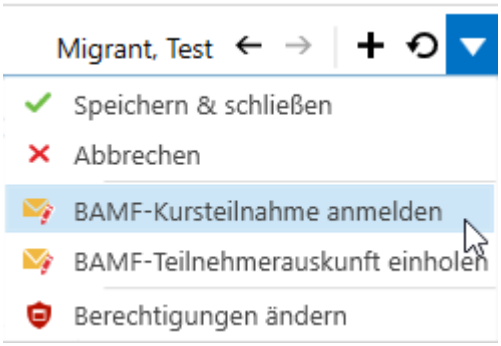
- **Muttersprache** - irgendeine Auswahl
- **Bildungsstand (ISCED)** - alles außer Level 0
- **Schreibkundigkeit** - irgendeine Auswahl

Geben Sie anschließend unter "Anmeldedaten" mindestens folgende Daten ein:

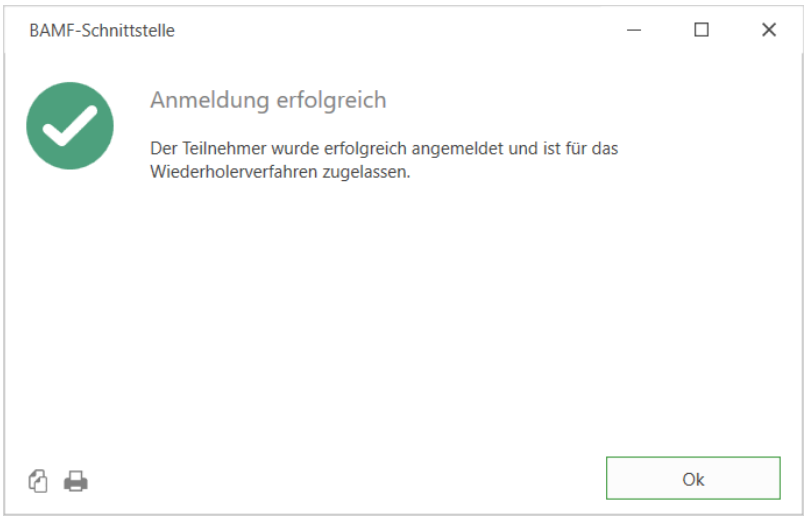
- **Verfahrensart** - Wiederholfverfahren
- **Anmeldedatum** - auf den heutigen Tag

> Bei einer Wiederholeranmeldung sind keine Daten zum Einstufungstest erforderlich. Diese Angaben werden nicht an das BAMF übermittelt.

Übermitteln Sie anschließend die Kursanmeldung durch Starten der Aktion "BAMF-Kursteilnahme anmelden" im Aktionenmenü.



Nach einer kurzen Wartezeit meldet Qualli.life:

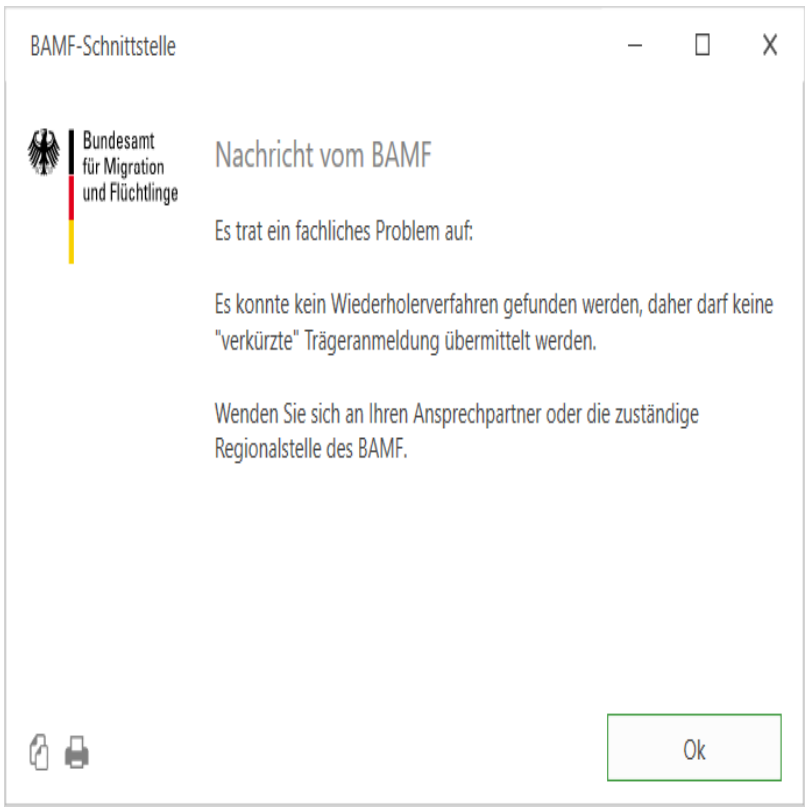


Testfall M(TO) 2-2

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten

3. melden Sie die Kursteilnahme an

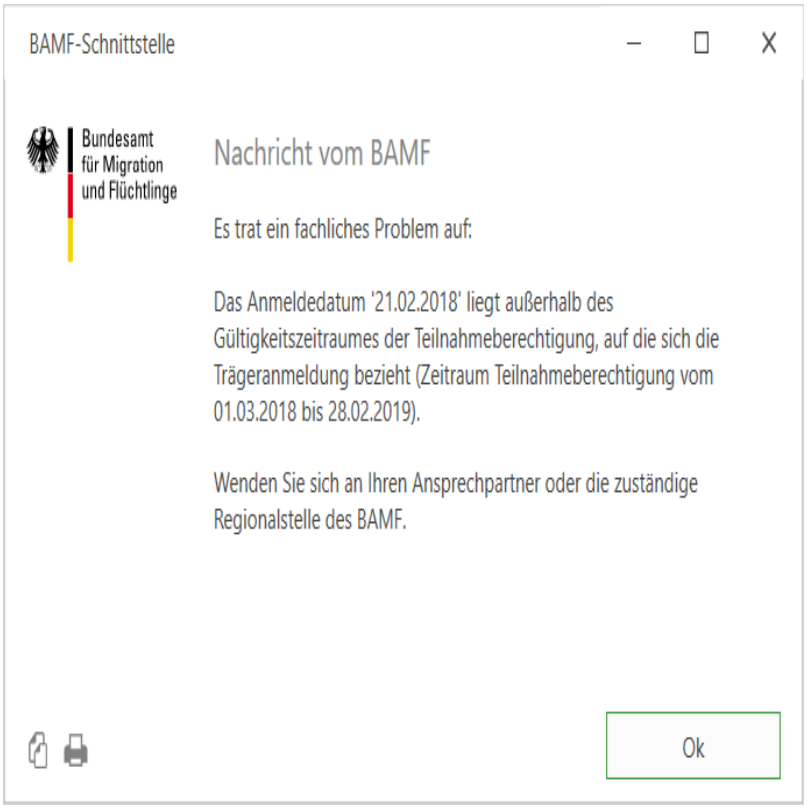


Testfall M(TO) 2-4

Die folgenden Tests laufen ähnlich ab wie "Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren" (Seite 1205):

1. legen Sie den Testteilnehmer an (manuell oder über die Teilnehmerauskunft)
2. nutzen Sie die gleichen Kursanmeldedaten; AUSNAHME: **Anmeldedatum** muss **innerhalb des Zeitraums 15.02.2018 - 28.02.2018** liegen
3. melden Sie die Kursteilnahme an

Testfall M(TO) 2-7



Testfall M(TO) 2-7

Dieser Testfall entfällt komplett

Testfall M(TO) 2-9k

Dieser Test entfällt komplett

6.9.1 Sprachtest melden

Damit Sie als Integrationskursträger Sprachtests über die InGe-Online[1]-Schnittstelle melden dürfen, ist auch hierfür eine Zertifizierung erforderlich. Je nachdem, ob Sie den ersten Zertifizierungstests mit Qualli.life durchführen, oder ob Sie bereits andere Tests durchgeführt haben, ist dieser Test umfangreicher oder weniger umfangreich. Es ist also empfehlenswert vorab den Test für das Erst- bzw. Wiederholerverfahren und die Kursbeginnmeldung durchzuführen.

In Vorbereitung auf die Zertifizierung für das Verfahren "Sprachtest melden" erhalten Sie von Ihrem Reko ein Testdatenpaket. Dieses enthält Testdaten und das Testfallheft.

Um die Tests durchführen zu können, benötigen Sie

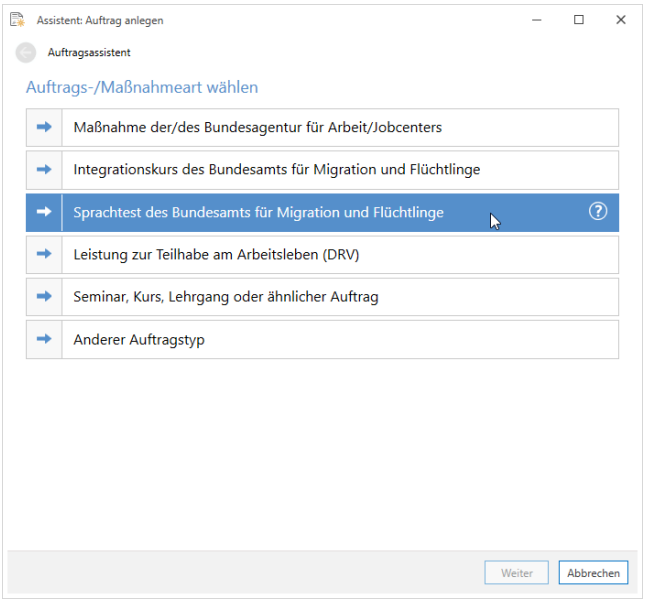
1. eine Maßnahme vom Typ "Sprachtest"
2. Testteilnehmer mit den vom BAMF[2] übermittelten Daten

6.9.1.1 Anlegen des Testauftrags

Öffnen Sie Ihren Testmandanten oder den Mandanten , unter dem Sie die Testdaten ablegen möchten und legen Sie einen neuen Auftrag/Maßnahme an:

ORGANISATION→Aufträge/Maßnahmen→Aktion: Neuen Auftrag anlegen

Es erscheint der bereits bekannte Assistent zur Anlage eines Auftrags:

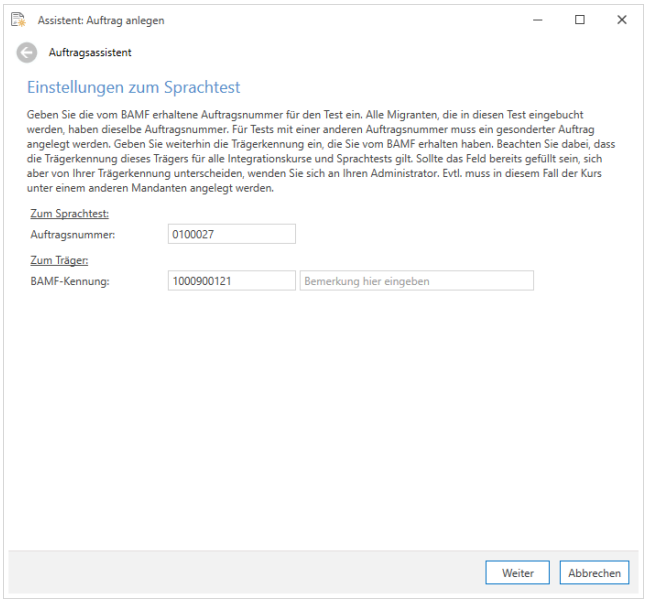


Klicken Sie auf "Sprachtest des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge".

---

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

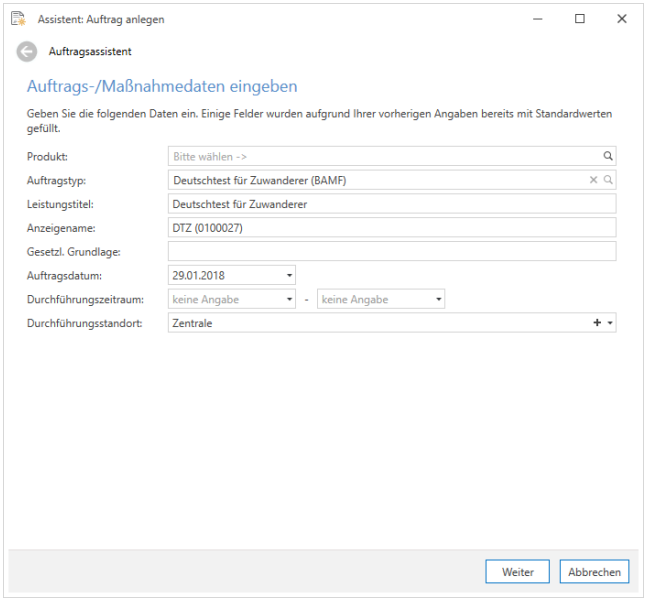
6.9.1.1 Anlegen des Testauftrags



Geben Sie hier die Auftragsnummer laut den Testdaten und die BAMF-Kennung des Trägers laut den Testdaten ein.

> Achten Sie darauf, dass die Auftragsnummer zurzeit 7-stellig ist. Sollte die Ihnen vorgegebene Auftragsnummer hiervon abweichen, fügen Sie führende Nullen hinzu.

Klicken Sie anschließend auf "Weiter".



Geben Sie im Feld "Durchführungszeitraum" als Von-Datum das heutige Datum ein. Dies wird dann auch als Vorgabe bei den Testdaten der Tn[1] verwendet und verringert so die Mehreingaben. Sollten Sie den Test an einem späteren Tag durchführen wollen, ist es empfehlenswert das Datum entsprechend zu setzen. Dies kann aber auch im nach hinein geschehen.

Weitere Angaben sind nicht zwingend erforderlich. Wenn Sie den Auftragsnamen ändern möchten, können Sie dies gerne tun.

Klicken Sie nun auf "Weiter", dann nochmal auf "Weiter" und abschließend auf "Beenden".

Der Auftrag wird nun angelegt. Weitere Einstellungen sind nicht erforderlich.

6.9.1.2 Anlegen der Test-Teilnehmer

Die Test-Tn können auf zwei Wegen angelegt werden: Manuell durch Anlegen der Tn über

QUALLI→Neu→Neuer Teilnehmer

oder per Teilnehmerauskunft des BAMF über

QUALLI→Neu→Teilnehmer holen

Die letztere Variante ist schneller und bequemer und wird deshalb in dieser Anleitung verwendet. Wenn Sie die Tn manuell anlegen möchten, finden Sie eine Anleitung hierzu unter "Teilnehmer manuell anlegen" (Seite 137).

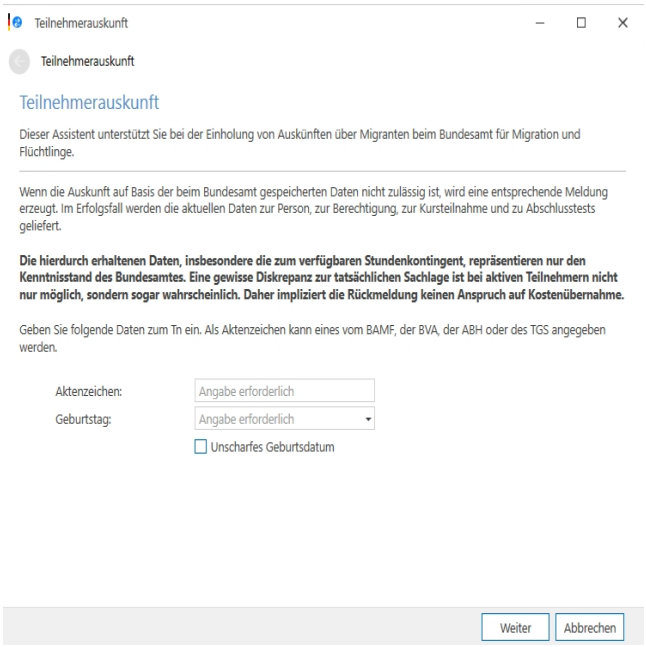
Suchen Sie sich aus dem Testdatenpaket den ersten Migranten heraus. Sie finden hier nur die Angaben zum Geburtsdatum und das Aktenzeichen des BAMF. Weitere Angaben benötigen Sie nicht, um einen Tn beim BAMF zu identifizieren.

Öffnen Sie im Hauptmenü die Aktion:

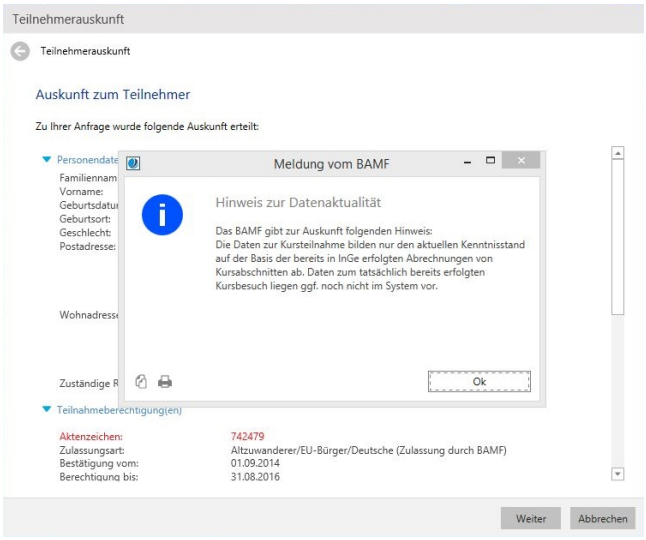
QUALLI→Neu→Teilnehmer holen

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

6.9.1.2 Anlegen der Test-Teilnehmer



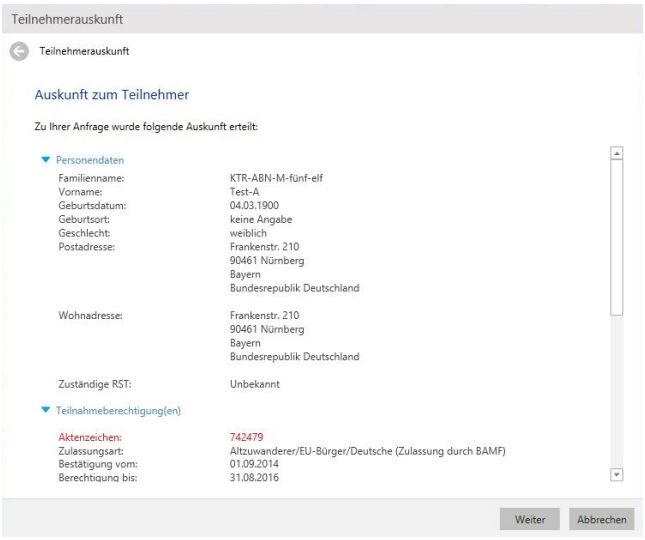
Geben Sie in die dafür vorgesehenen Felder das Aktenzeichen und das Geburtsdatum aus dem Testdatenpaket ein. Klicken Sie dann auf "Weiter" und warten Sie bis die Auskunft eingeholt wurde:



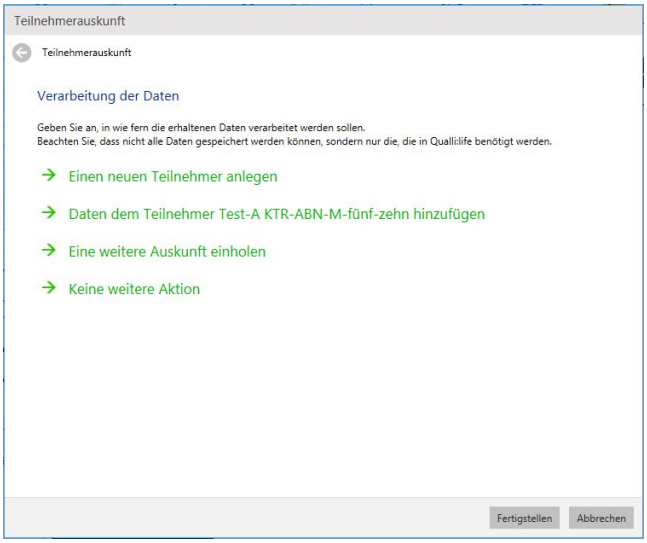
Sie erhalten einen rechtlichen Hinweis, den Sie mit OK bestätigen können.

> Diese Hinweismeldung ist eine Nachricht des BAMF, die bei jeder Auskunft erscheint. Aus diesem Grund kann sie in Qualli.life unter "Lokale Einstellungen" (Seite 1331) deaktiviert werden.

Nun sehen Sie die vom BAMF erhaltenen Daten:

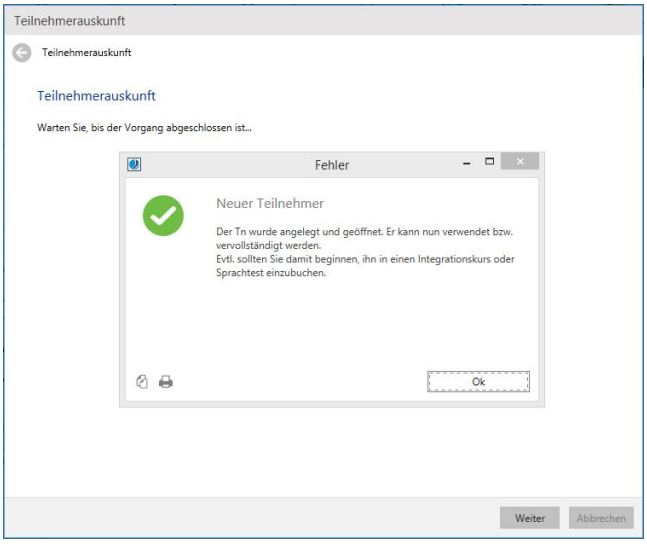


Klicken Sie auf "Weiter":



Sie können die Daten nun verwenden, um einen Tn in Qualli.life anzulegen. Betätigen Sie hierfür die Schaltfläche "Einen neuen Teilnehmer anlegen". Es erscheint folgende Meldung:

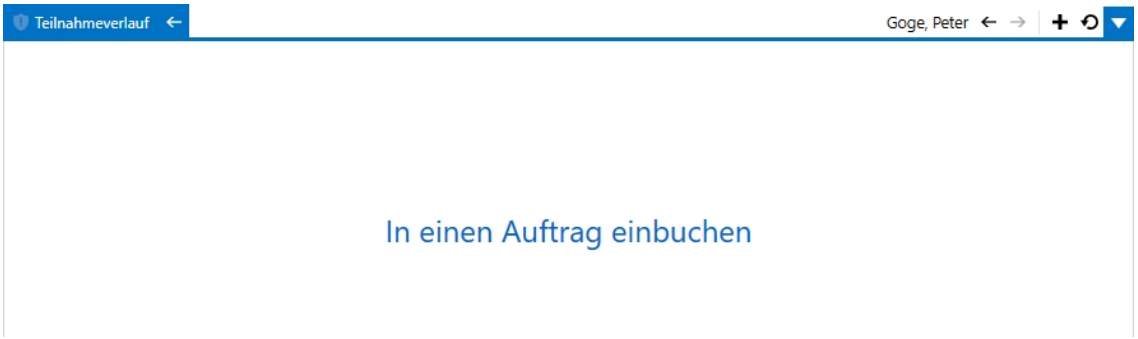
6.9.1.2 Anlegen der Test-Teilnehmer



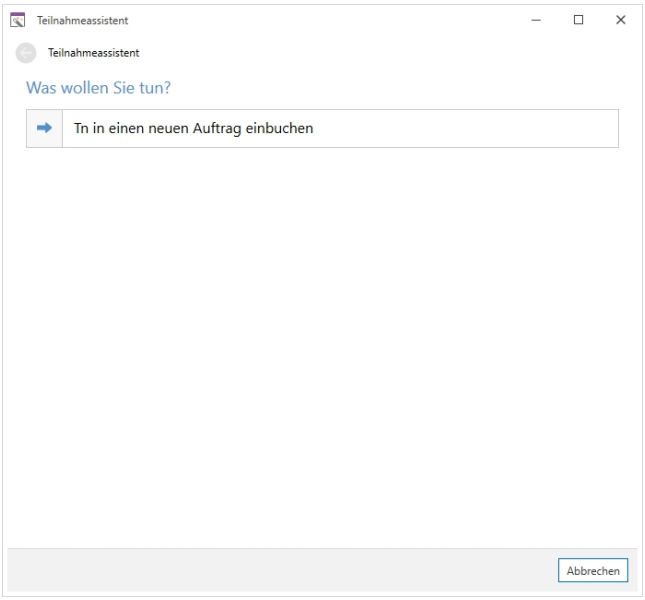
Bestätigen Sie den Hinweis mit "Ok". Danach ist der Tn angelegt und wird umgehend geöffnet. Im nächsten Schritt sollten Sie den Tn direkt in die angelegte Testmaßnahme, also den Sprachtest, einbuchen. Öffnen Sie dafür die Maßnahmedaten des Tn:

TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf

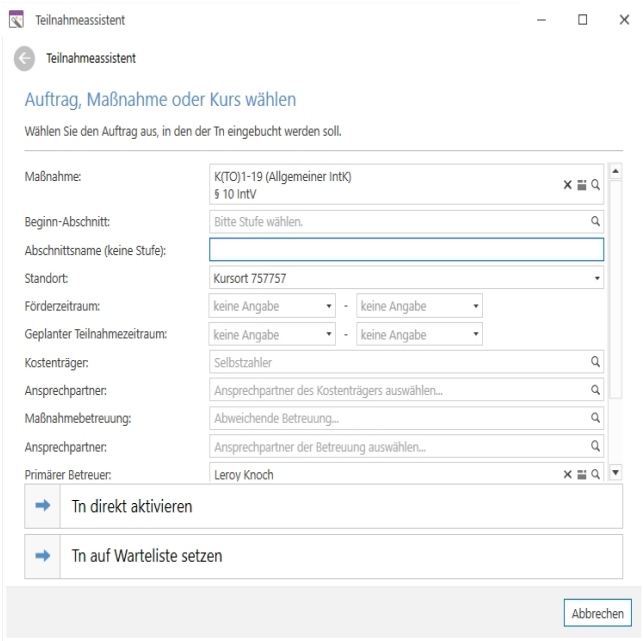
Es erscheint eine (fast) leere Seite:



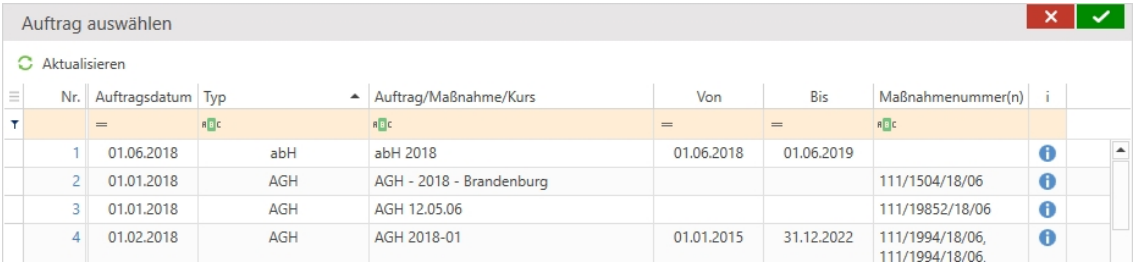
Betätigen Sie den Link "Teilnehmer in eine Maßnahme einbuchen". Es erscheint der Maßnahmeassistent:



Anfangs gibt es nur eine Auswahlmöglichkeit. Betätigen Sie die Schaltfläche "Teilnehmer in eine neue Maßnahme einbuchen":



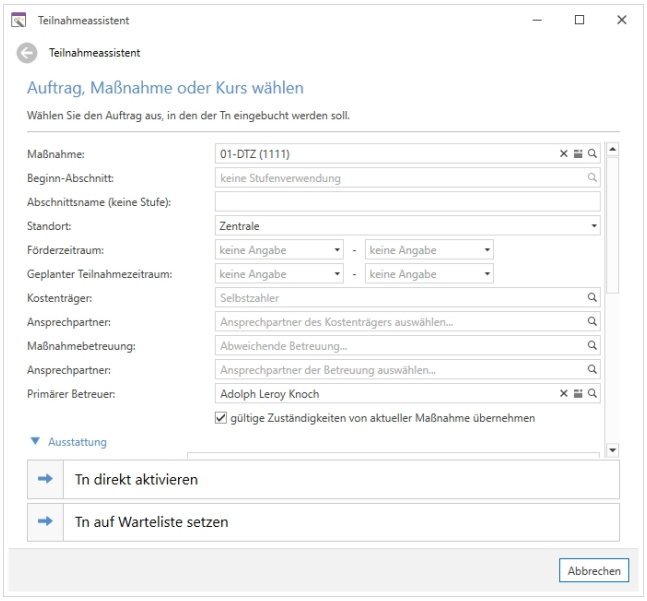
Wählen Sie im ersten Feld "Maßnahme" durch Klick auf die LUPE-Schaltfläche rechts die Maßnahme aus. Es erscheint eine Liste aller Maßnahmen:



6.9.1.2 Anlegen der Test-Teilnehmer

Selektieren Sie die von Ihnen angelegte Maßnahme. Sie können alle Sprachtests filtern, in dem Sie in der orangen Filterzeile in der Spalte Typ "DTZ[1]" eingeben oder nach dem Maßnahmenamen filtern. Klicken Sie die Zeile mit Ihrer Testmaßnahme an und bestätigen Sie die Auswahl mit der OK-Schaltfläche oben rechts im Auswahlfenster.

Die Maßnahme erscheint nun im Feld:



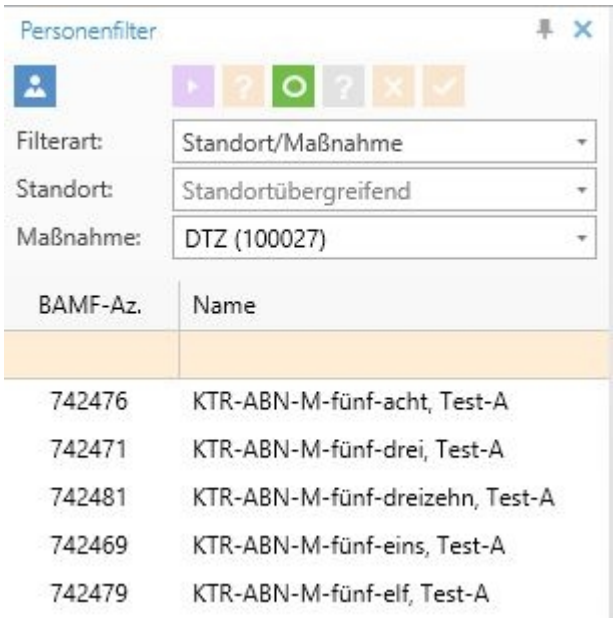
Sie können weitere Daten erfassen, dies ist aber nicht erforderlich.

Klicken Sie nun auf "Teilnehmer direkt aktivieren" und klicken Sie danach auf "Weiter" und "Fertigstellen". Es erscheint abschließend der Hinweis:

[1]Deutschtest für Zuwanderer Ein Sprachtest, der den Abschluss der Teilnahme an den Integrationskursen bildet. Er ist i.d.R. eine Voraussetzung für den Daueraufenthalt oder die Einbürgerung von Migranten.

Die Anlage des Tn ist damit abgeschlossen. Wiederholen Sie diese Aktionen für alle weiteren Test-Migranten.

6.9.1.3 Sprachtest melden

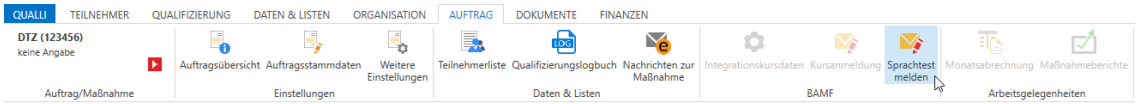


Bevor Sie beginnen, ist es empfehlenswert der Personenfilter so einzustellen, dass Sie den Sprachtest und alle enthaltenen Tn sehen. Stellen Sie hierfür den Filter so ein, dass er Teilnehmer anzeigt, als Filterart wählen Sie "Standort/Maßnahme" und als Maßnahme wählen Sie Ihren Sprachtest aus. Die linke Spalte des Filters stellen Sie auf die Anzeige des BAMF-Aktenzeichen um. Informationen zur Verwendung des Filters finden Sie unter "Der Personenfilter" (Seite 89).

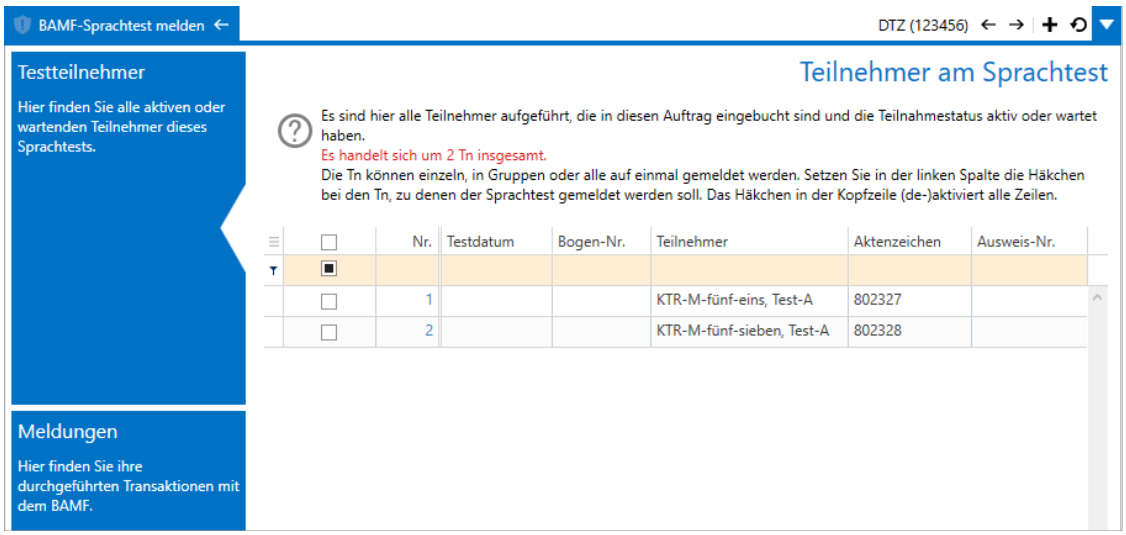
Öffnen Sie nun einen dieser Tn. Damit wird automatisch die Maßnahme des Tn zur aktiven Maßnahme. Dies ermöglicht es Ihnen, ohne Umwege zum Programmbereich "Sprachtest melden" zu gelangen.

Öffnen Sie nun den Programmbereich "Sprachtest melden":

AUFTRAG→Sprachtest melden



Es erscheint die Seite "BAMF-Meldung des Sprachtests":

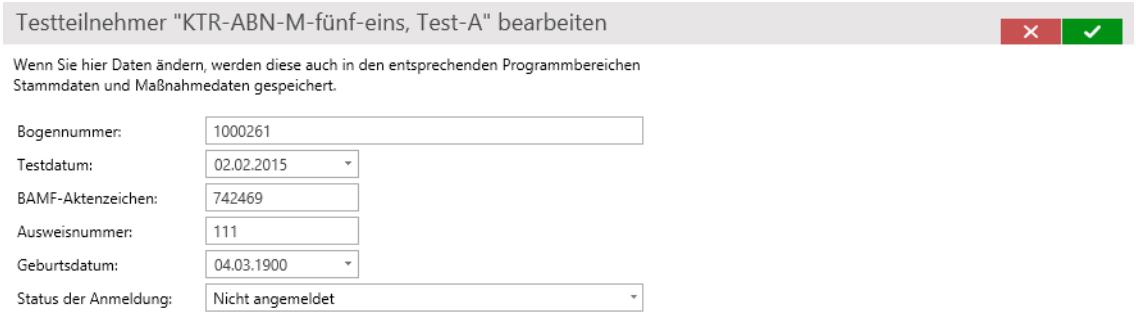


6.9.1.3 Sprachtest melden

Sie sehen eine Tabelle mit der Liste der in dem Sprachtest eingebuchten Tn.

Hier werden nun alle Testfälle einzeln abgearbeitet.

Wählen Sie hierfür den in Ihrem ersten Testfall genannten Migranten in der Tabelle aus. Sollten Sie Daten ändern müssen, führen Sie einen Doppelklick auf den Tn aus. Es erscheint ein Dialog zum Bearbeiten der erforderlichen Daten:



Die hier angezeigten Daten stammen aus verschiedenen Programmbereichen und wurden zur Vereinfachung der Sprachtestanmeldung hier zusammengefasst. Wenn Sie Änderungen an den Daten vornehmen, werden diese jedoch in die ursprünglichen Programmbereiche abgelegt. Wenn Sie hier also z.B. das Geburtsdatum ändern, ändert sich dies auch in den Stammdaten des Tn.

In diesen Testfällen muss jeder Tn einzeln angemeldet werden. In der späteren Produktivumgebung können selbstverständlich alle Sprachtests zugleich oder auch mehrere vereinzelte Tn gleichzeitig gemeldet werden.

Lesen Sie nun die Vorab-Bedingungen für den ersten Test und geben Sie die Daten beim betroffenen Tn so an, wie dies vorgesehen ist.

Starten Sie anschließend den Vorgang "Sprachtest melden", indem Sie den betroffenen Tn in der Tabelle selektieren und anschließend die

Aktion: Sprachtest melden

im Aktionsmenü starten. Es erscheintein Dialog, der fragt, ob Sie nur den selektierten oder gleich alle Sprachtests melden möchten. Mit "JA" bestätigen Sie das Anmelden des selektierten Tn.

Anschließend erscheint eine weitere Frage (nur in der Testumgebung), bei der Sie entscheiden müssen, ob zum Tn eine Adresse gesendet werden soll.

In den meisten Tests darf zum Tn keine Adresse übermittelt werden. Achten Sie unbedingt auf die Voraussetzung "keine Anschrift" oder "eine beliebige Anschrift".

Mit "JA" wird die Anschrift übermittelt, mit "NEIN" nicht. Treffen Sie die Entscheidung gemäß den Angaben im Testfall. Sollten Sie die Anschrift übermitteln, erscheint ein weiterer Hinweis zur Datenqualität. Dieser besagt, dass Sie darauf achten müssen, dass die Adressdaten korrekt erfasst sind. Insbesondere soll die Hausnummer von dem Straßennamen getrennt eingegeben sein. Bestätigen Sie diese Meldung.

Der Sprachtest wird nun angemeldet. Je nachdem, was als Ergebnis erwartet wird, erscheint eine Fehlermeldung oder eine OK-Meldung.

Bei einer Fehlermeldung gibt es die Schaltflächen "Ignorieren" und "Abbrechen". Dies bedeutet nicht, dass ein Fehler ignoriert werden kann, sondern nur, dass, sofern Sie mehrere Sprachtests gleichzeitig anmelden, mit dem nächsten Tn fortgefahren wird. Ein Klick auf "Abbrechen" bricht den Sendevorgang auch für die übrigen Tn ab. Im Testfall klicken Sie ausschließlich auf "Abbrechen".

Beachten Sie, dass eine Fehlermeldung, je nach erwartetem Testausgang, als positiver Ausgang zu werten ist.

Führen Sie auf diese Art alle geforderten Tests durch.

Testen der Kursbeginnmeldung

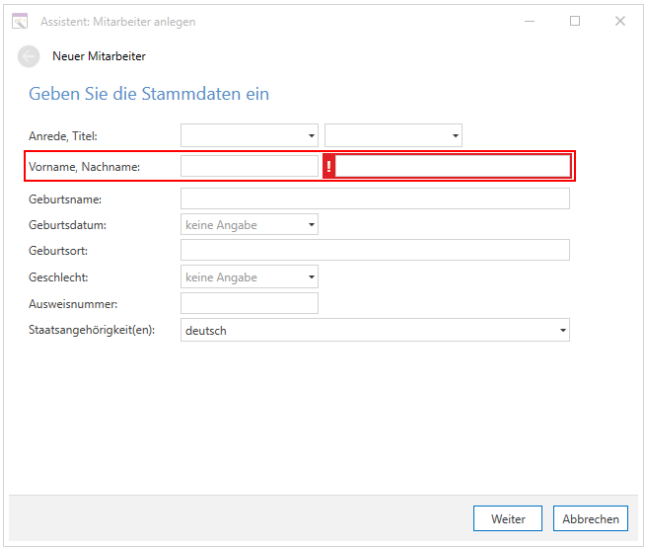
Für den reibungslosen Ablauf des Tests müssen folgende Voraussetzungen geschaffen bzw. erfüllt sein:

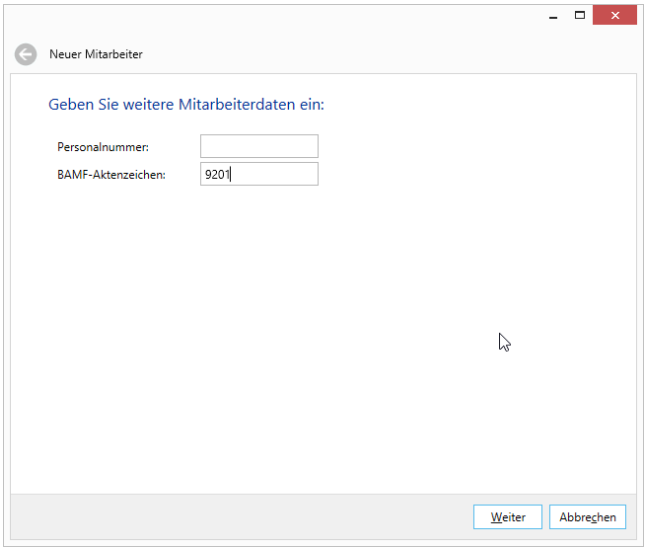
1. Testumgebung aktiv (siehe auch "Einstellungen für die Testumgebung prüfen" auf Seite 1201)
2. InGe-Online[1] nutzbar (siehe auch "InGe-Online Voraussetzungen" auf Seite 1135)

Testdurchführung

In Vorbereitung auf die Zertifizierungstests zur Kursbeginnmeldung legen Sie zuerst die Lehrkräfte in Ihrem Testdatenpaket als Mitarbeiter an (siehe auch "Einen Mitarbeiter anlegen" auf Seite 135). Im Testdatenpaket sind zwei Lehrkraftkennungen enthalten (zugelassen und nicht zugelassen). Pflichtfelder im Assistenten sind Nachname und das BAMF[2]-Aktenzeichen (Lehrkraftkennung), das Sie Ihrem Testdatenpaket entnehmen.

[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge



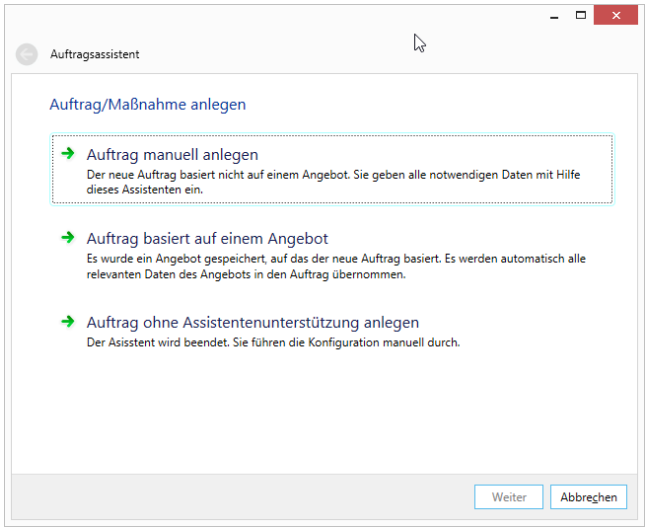


Im Folgenden wird jeder einzelne Test, gemäß einem Testfallheft, das zu dieser Zeit dem Entwicklungsteam zur Verfügung stand, durchgeführt. Beachten Sie, dass Ihr Test nach dem Ihnen vorliegendem Testfallheft durchgeführt werden muss. Es können sich Abweichungen ergeben oder ganze Tests hinzukommen bzw. wegfallen.

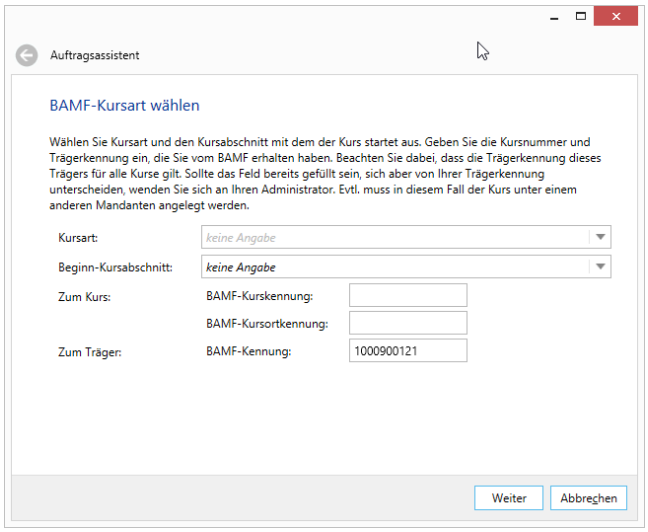
Test K(TO) 1-1

Legen Sie einen Integrationskurs an unter

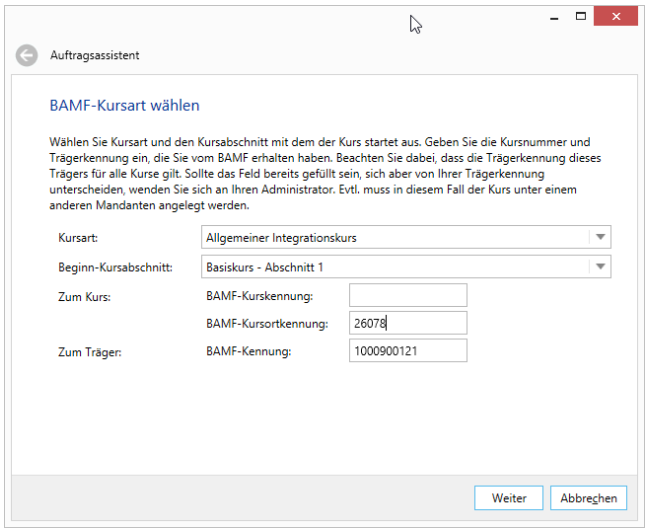
AUFTRAG→Auftragsübersicht→Aktion: Neuen Auftrag anlegen



Klicken Sie auf "Integrationskurs des Bundesamts für Migration und Flüchtlinge".

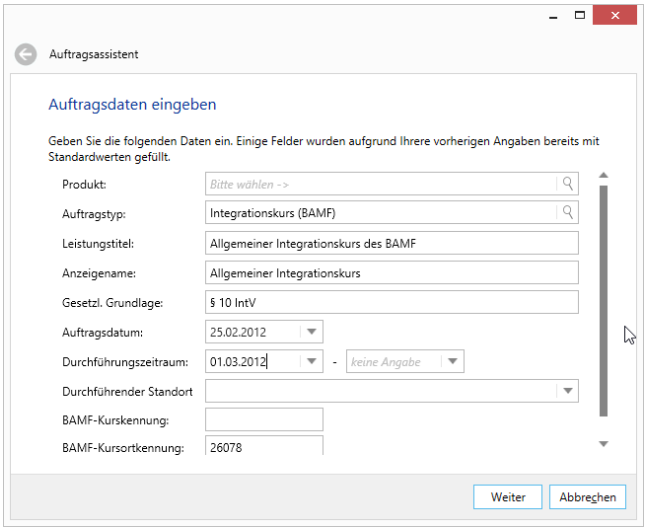


Geben Sie hier alle geforderten Daten - bis auf das Feld "BAMF-Kurskennung" - ein. Die Angaben entnehmen Sie Ihrem Testdatenpaket:

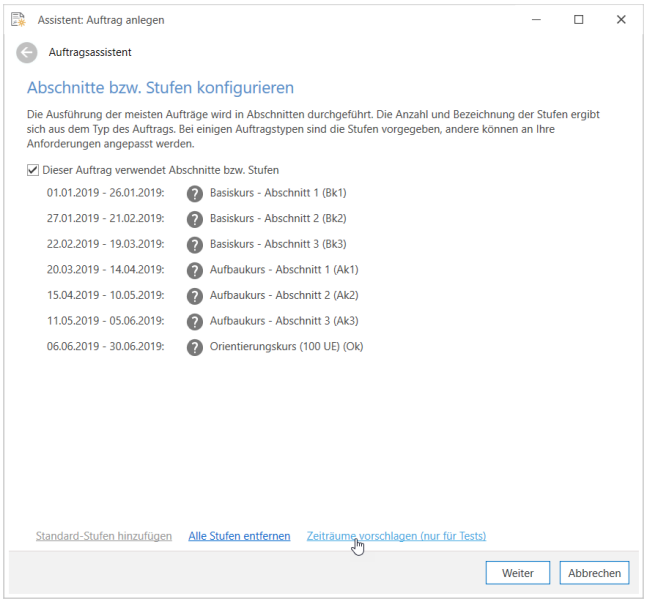


Test K(TO) 1-1

Klicken Sie auf "Weiter".

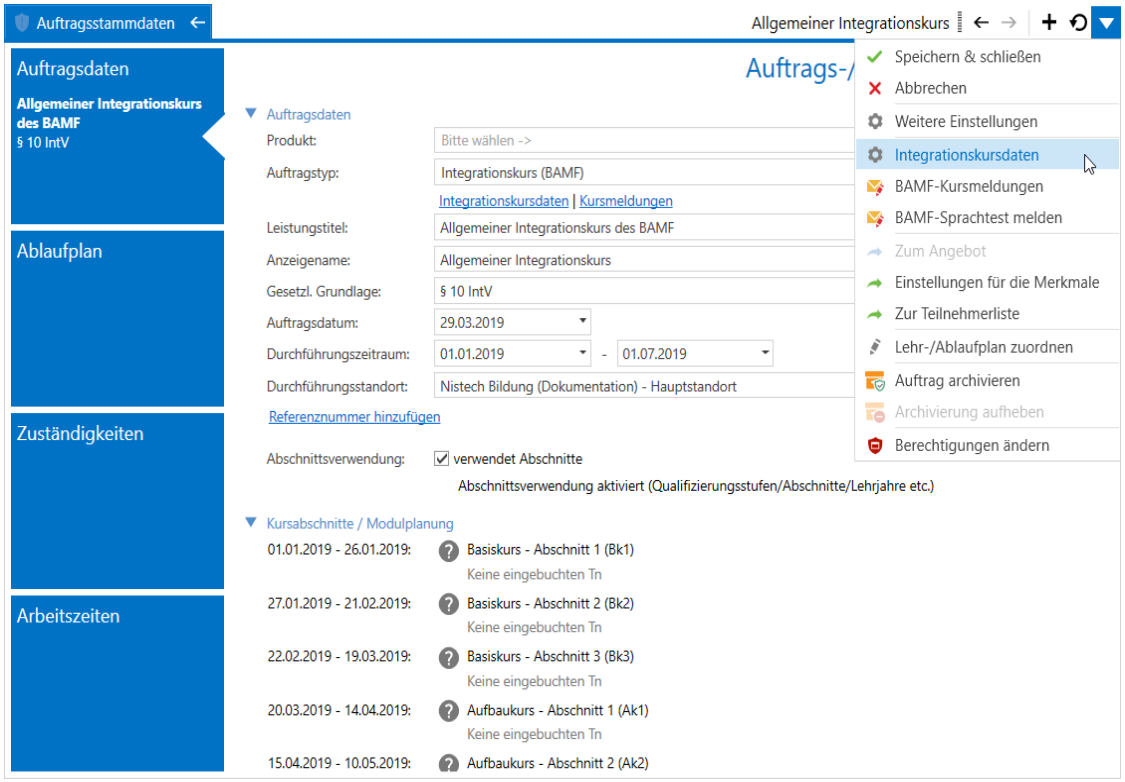


Auf dieser Seite können Sie Kursnamen etc. eingeben. Für den Test wichtig ist hier das Beginndatum des Durchführungszeitraums, das als Kursbeginn an das BAMF übermittelt wird. Daten und Zeiträume entnehmen Sie Ihrem Testfallheft. Wenn Sie auf "Weiter" klicken können Sie in diesem Fenster die Zeiträume für jeden einzelnen Abshcnitt festlegen.

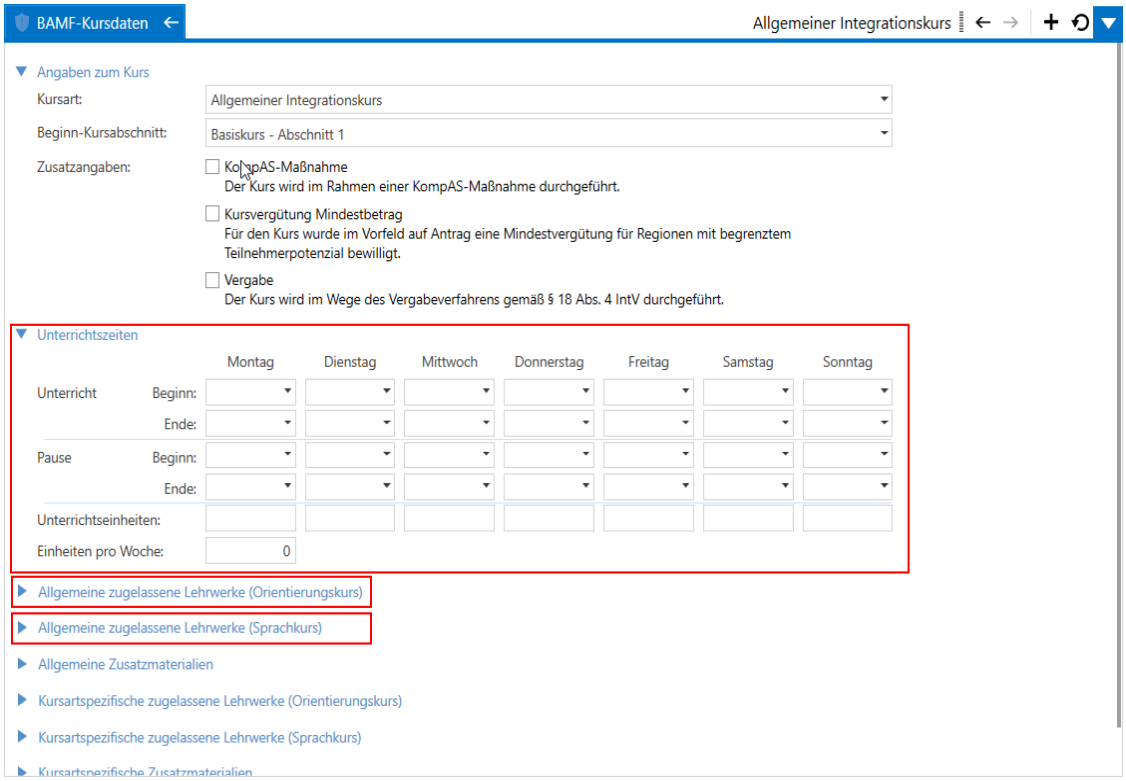


Zu Testzwecken können Sie auf den Link "Zeiträume vorschlagen (nur Tests)" klicken. Dies befüllt automatisch alle Abschnitte mit Zeiträumen. Klicken Sie anschließend auf "Weiter", dann auf "Beenden".

Der Assistent legt nun den Kurs an und öffnet die Seite "Auftrag bearbeiten".



Weitere Pflichtfelder bei einer Kursbeginnmeldung sind die Unterrichtszeiten. Aus diesem Grund müssen zumindest Fantasiezeiten hinterlegt werden. Öffnen Sie über das Aktionenmenü die Seite "Integrationskursdaten":

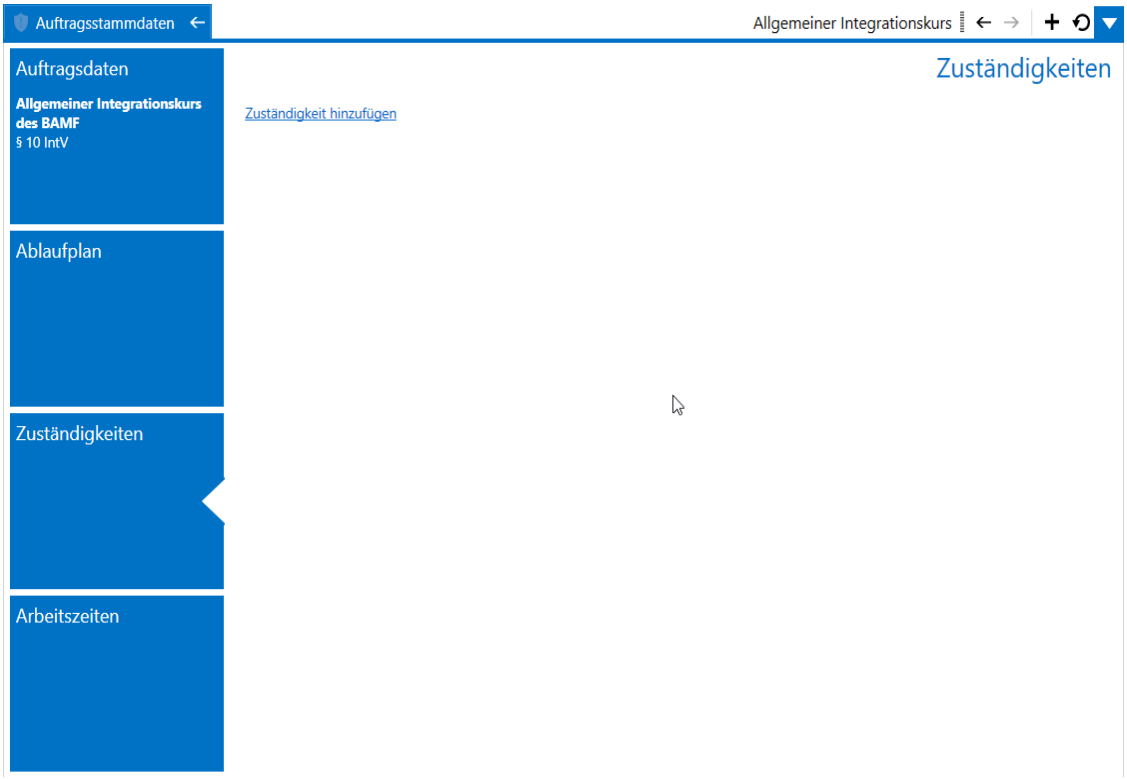


Geben Sie auf dieser Seite in mindestens einem Wochentag Zeiten ein. Die Pausenzeiten sind kein Pflichtfeld.

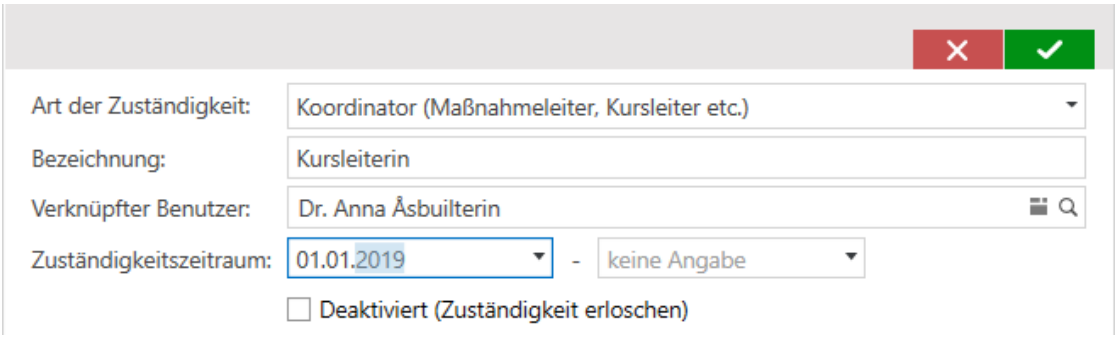
Weiterhin ist das Auswählen eines Lehrwerks aus der Kategorie "Allgemein zugelassene Lehrwerke (Orientierungskurs)" und "Allgemein zugelassene Lehrwerke (Sprachkurs)" erforderlich, da ansonsten eine Fehlermeldung vom BAMF bei der Kursanmeldung auftritt. Beim Sprachkurs verwenden Sie bitte das Lehrwerk "Berliner Platz", da andere Lehrwerke in der BAMF-Testumgebung Fehler verursachen können.

Schließen Sie anschließend diese Seite (Aktion: Speichern und Schließen). Sie kehren dann zurück zur Seite "Auftrag bearbeiten".

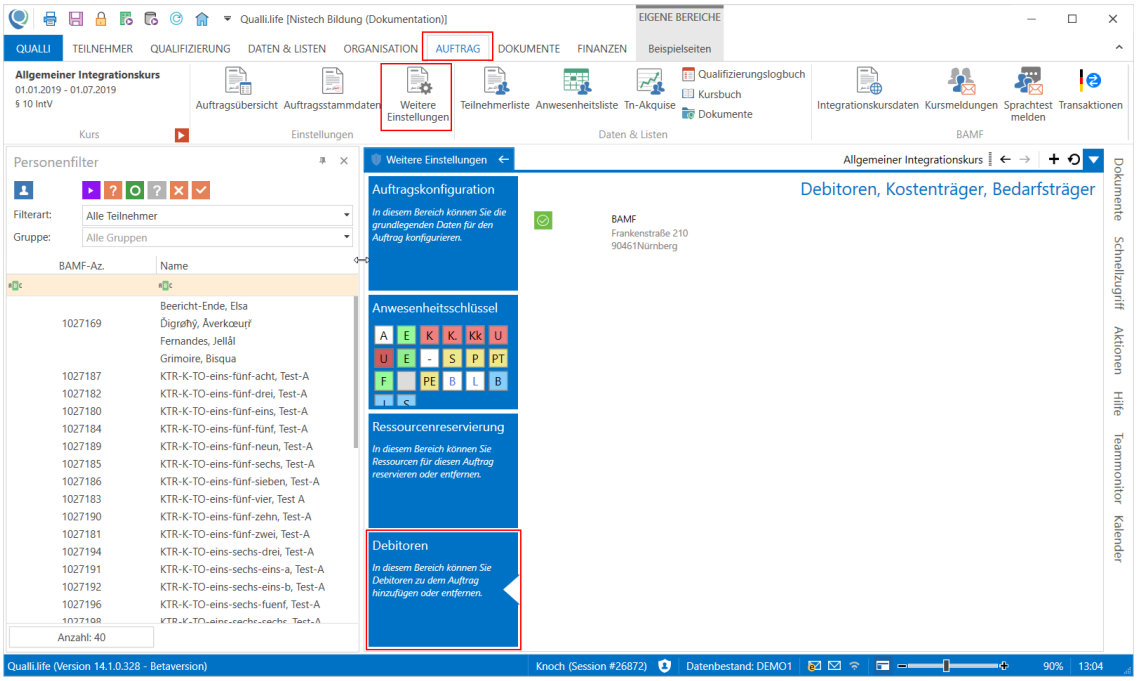
Hier müssen nun die eingesetzten Lehrkräfte angegeben werden. Diese werden in Form von Zuständigkeiten hinzugefügt. Öffnen Sie die Kachel "Zuständigkeiten":



Klicken Sie auf den Link "Zuständigkeit hinzufügen", wählen Sie als "Art der Zuständigkeit" den Eintrag "Koordinator (...)" oder "Lehrkraft (...)". Alle anderen Zuständigkeitsarten werden bei Integrationskursen nicht als Lehrkräfte angesehen und daher auch nicht mit einer Kursbeginnmeldung übermittelt. Wählen Sie danach als "Verknüpfter Benutzer" die Lehrkraft aus, die nach Ihrem Testdatenpaket die Zulassung nach § 15 Abs. 1 IntV hat.



Wenn Sie Integrationskurse neu anlegen, wird unter "Weitere Einstellungen" als Debitor stets das BAMF hinterlegt.



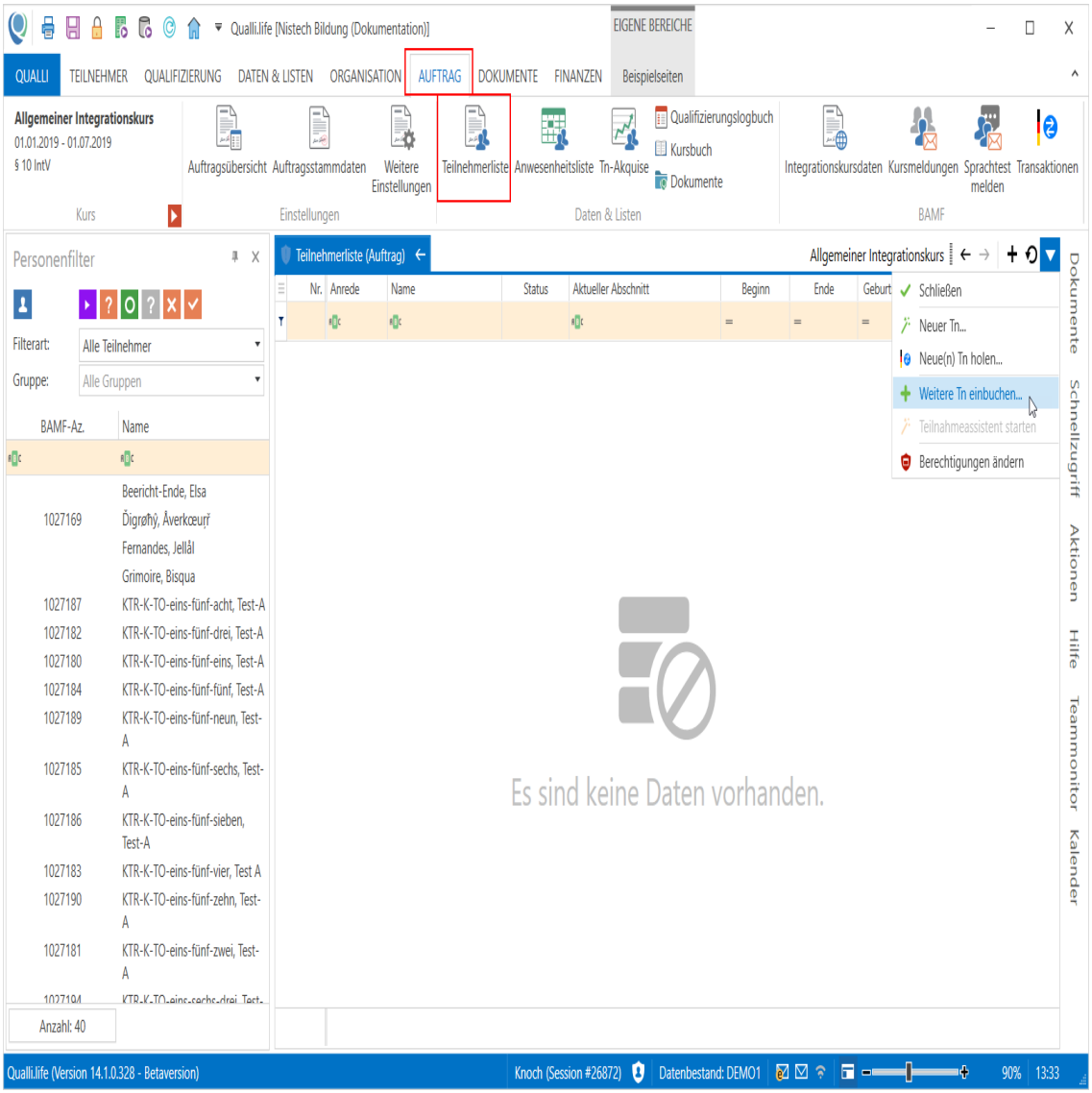
Nun muss noch der Teilnehmer K(TO)1-1 gemäß Ihrem Testdatenpaket angelegt werden. Sollten Sie Informationen zur Anlage des Teilnehmers benötigen, schlagen Sie hier nach: "Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren" auf Seite 1205

Tn[1] können Sie über die Teilnehmerliste des Auftrags einbuchen

AUFTRAG→Teilnehmerliste

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

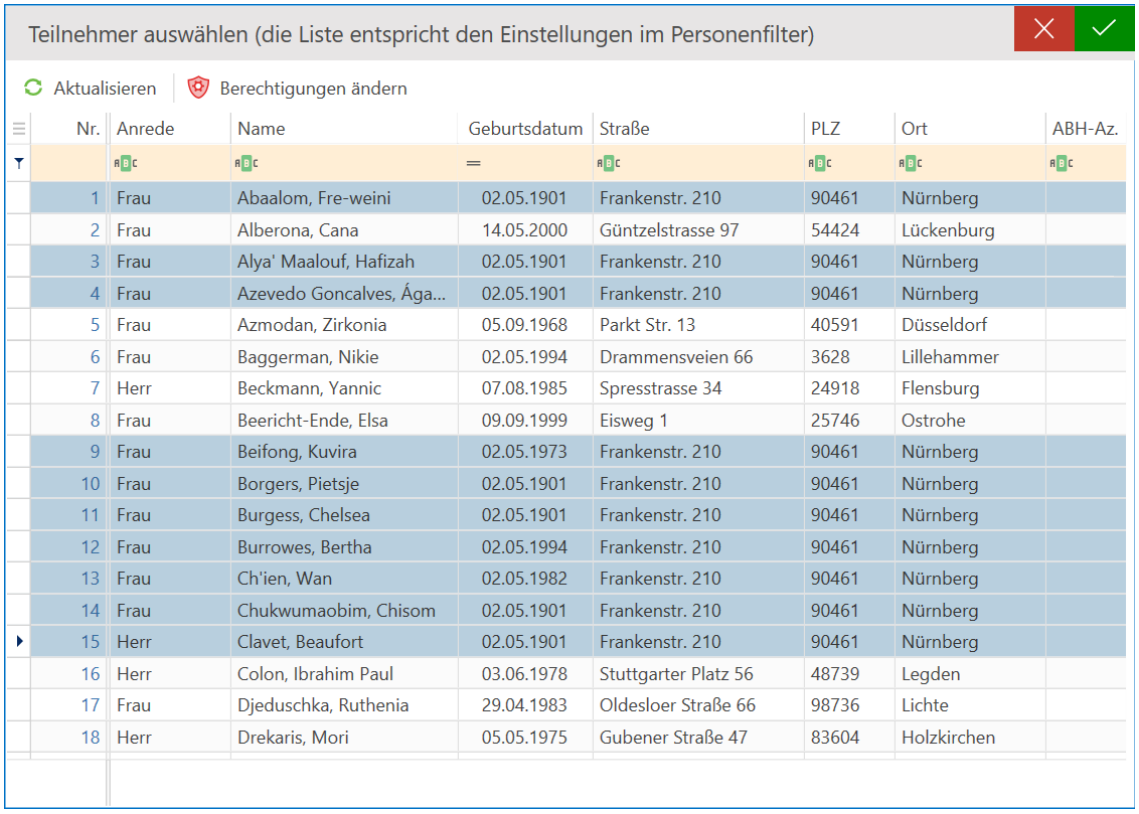
Test K(TO) 1-1



Starten Sie die

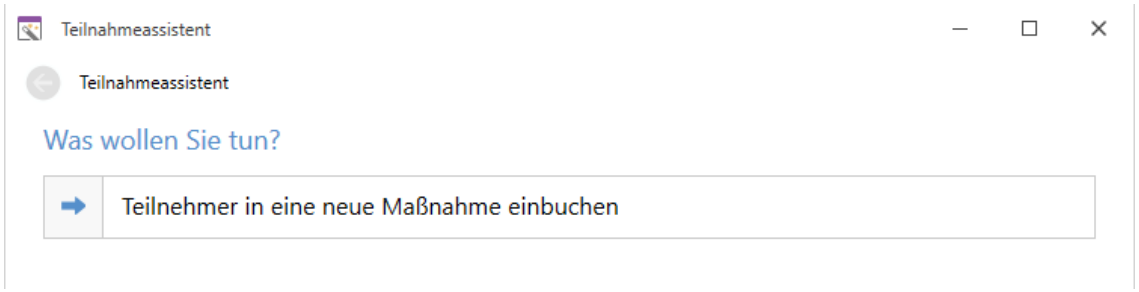
Aktion: Weitere Tn einbuchen...

Eine Personenliste erscheint, um einzubuchende Tn auszuwählen. Eine Anleitung zum Einbuchen von mehreren Tn, finden Sie unter " Kurs durchführen" (Seite 1165)



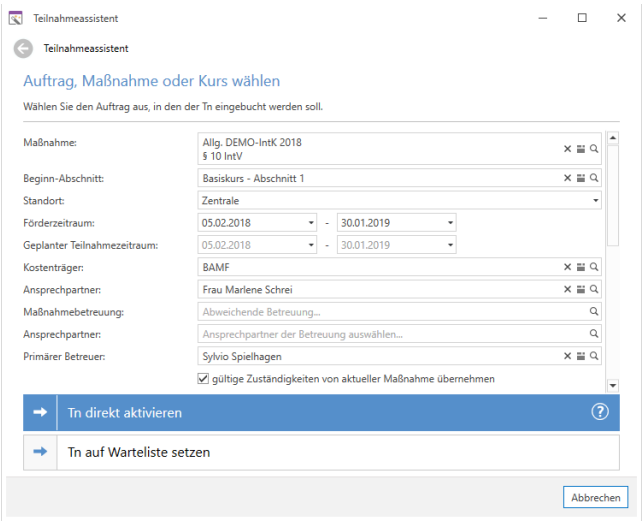
Nr.	Anrede	Name	Geburtsdatum	Straße	PLZ	Ort	ABH-Az.
1	Frau	Abaalom, Fre-weini	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
2	Frau	Alberona, Cana	14.05.2000	Güntzelstrasse 97	54424	Lückenburg	
3	Frau	Alya' Maalouf, Hafizah	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
4	Frau	Azevedo Goncalves, Ága...	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
5	Frau	Azmodan, Zirkonia	05.09.1968	Parkt Str. 13	40591	Düsseldorf	
6	Frau	Baggerman, Nikie	02.05.1994	Drammensveien 66	3628	Lillehammer	
7	Herr	Beckmann, Yannic	07.08.1985	Spresstrasse 34	24918	Flensburg	
8	Frau	Beericht-Ende, Elsa	09.09.1999	Eisweg 1	25746	Ostrohe	
9	Frau	Beifong, Kuvira	02.05.1973	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
10	Frau	Borgers, Pietsje	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
11	Frau	Burgess, Chelsea	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
12	Frau	Burrowes, Bertha	02.05.1994	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
13	Frau	Ch'ien, Wan	02.05.1982	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
14	Frau	Chukwumaobim, Chisom	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
15	Herr	Clavet, Beaufort	02.05.1901	Frankenstr. 210	90461	Nürnberg	
16	Herr	Colon, Ibrahim Paul	03.06.1978	Stuttgarter Platz 56	48739	Legden	
17	Frau	Djeduschka, Ruthenia	29.04.1983	Oldesloer Straße 66	98736	Lichte	
18	Herr	Drekaris, Mori	05.05.1975	Gubener Straße 47	83604	Holzkirchen	

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Teilnehmer in eine neue Maßnahme einbuchen":



Wählen Sie hier als Maßnahme den angelegten Integrationskurs aus. Geben Sie ein fiktives Einstiegsdatum ein und klicken Sie auf "Teilnehmer direkt aktivieren". Beenden Sie den Assistenten mit der Schaltfläche "Fertigstellen".

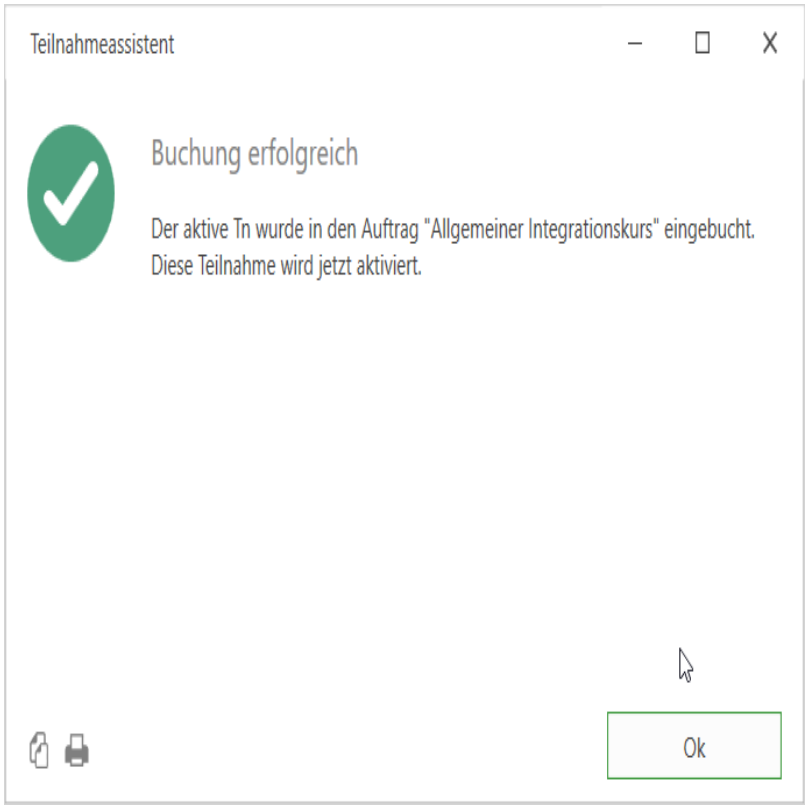
Test K(TO) 1-1

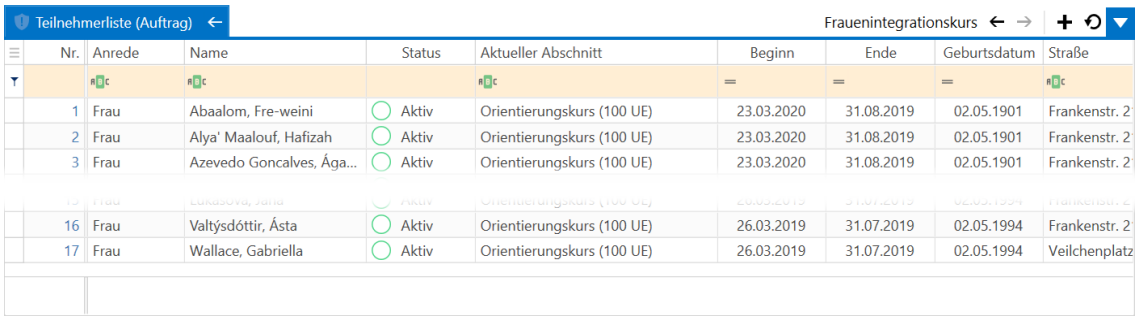


Unter "Maßnahme" wird der aktuell geöffnete Kurs automatisch eingetragen; wählen Sie den Beginn-Abschnitt aus. Geben Sie in den Teilnahmezeitraum an und unter "Kostenträger" das BAMF.

> Wird das BAMF hier nicht als Kostenträger angegeben, gelten diese Tn als Selbstzahler und werden nicht gemeldet und tauchen auch nicht in der Teilnehmerliste der Kursbeginnmeldung auf.

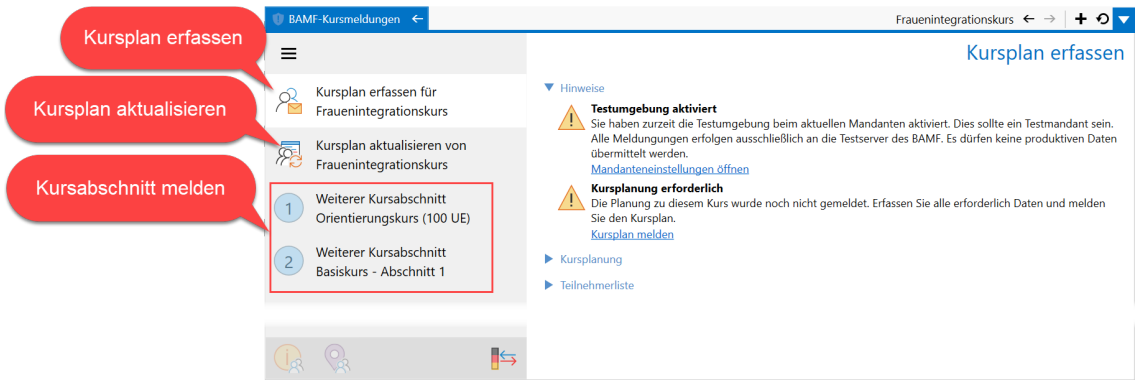
Stellen Sie als Durchführungsbeginndatum das unter a) angegebene Datum ein und führen Sie die Kursbeginnmeldung durch. Es sollte folgende Meldung erscheinen:





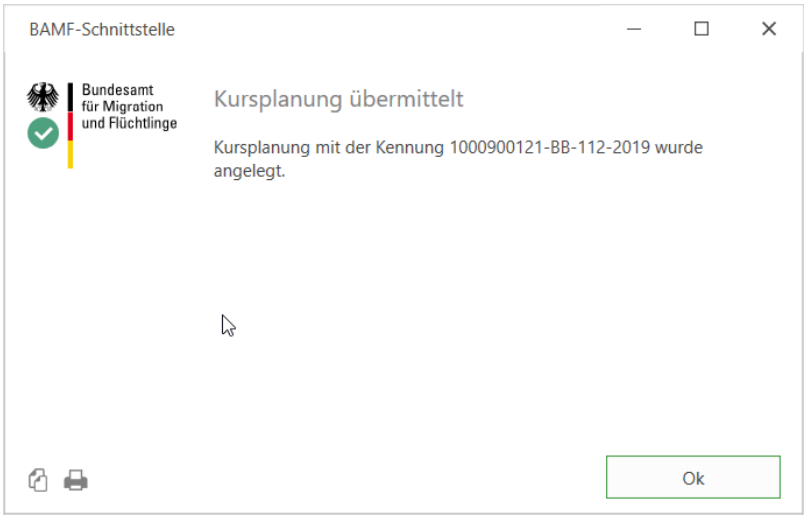
Navigieren Sie zum Übermitteln der Kursbeginnmeldung in den Programmbereich

ORGANISATION→AUFTRAG→Kursmeldungen



Klicken Sie nun auf den Link "Kursplan melden". Danach wird die Anmeldung durchgeführt und bestätigt:

Test K(TO) 1-2



Sie erhalten die Kursnummer, die Qualli.life automatisch zum Kurs als Referenznummer "BAMF-Kursnummer" speichert.

Test K(TO) 1-2

Dieser Testfall entfällt komplett

Test K(TO) 1-3

Dieser Testfall entfällt komplett

Test K(TO) 1-4

Dieser Test muss wieder, wie im "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233) beschrieben, vorbereitet werden. Für diesen Test müssen Sie 3 Kurse anlegen (Fallkonstellationen A, B und C). Gehen Sie für alle Fallkonstellationen folgende Schritte durch:

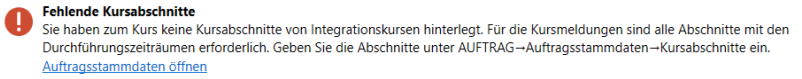
1. Kurs anlegen:
    A. Allg. Integrationskurs, Beginn-Kursabaschnitt "Basis 1", keine weiteren Kursabschnitte, max. Tn-Zahl 20
    B. Blindenkurs, Beginn-Kursabschnitt "Spezial 3", Zeiträume der Kursabschnitte überschneiden sich, max. Tn-Zahl 11
    C. Zweitschriftlernerkurs, Beginn-Kursabschnitt "Aufbau 3", kein "Orientierungskursabschnitt", max. Tn-Zahl 20
2. Unterrichtszeiten und Lehrwerke eingeben

Starten Sie die Kursbeginnmeldung für alle Kurse, indem Sie zu

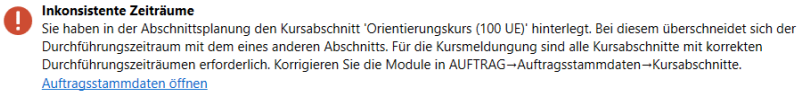
ORGANISATION→AUFTRAG→Kursmeldungen

navigieren. Für die Fallkonstellationen A und B sind keine Kursmelsungen möglich. Stattdessen erscheinen folgende Hinweise in diesem Programmbereich, die Sie auffordern Korrekturen durchzuführen:

A.

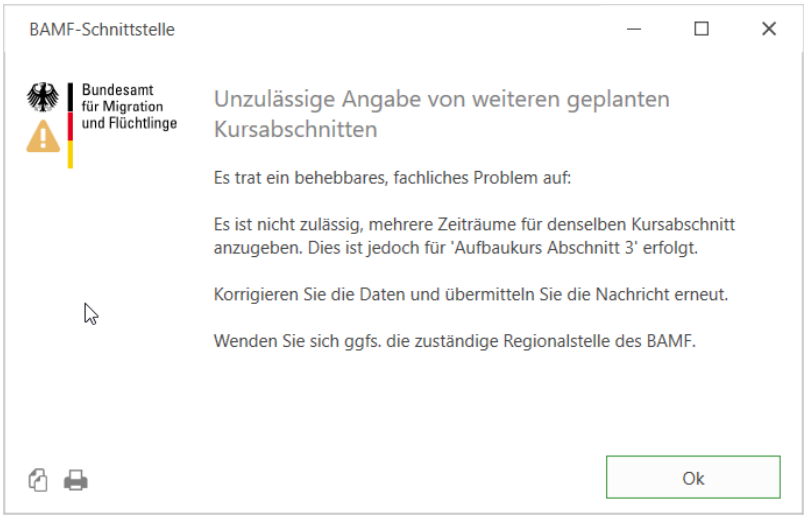


B.



In Fallkonstellation C ist die Meldung des Kursplans möglich. Wenn Sie den Kursplan melden wollen erscheint jedoch folgender Hinweis:

C.



Test K(TO) 1-5

Dieser Test muss wieder, wie im "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233) beschrieben, vorbereitet werden.

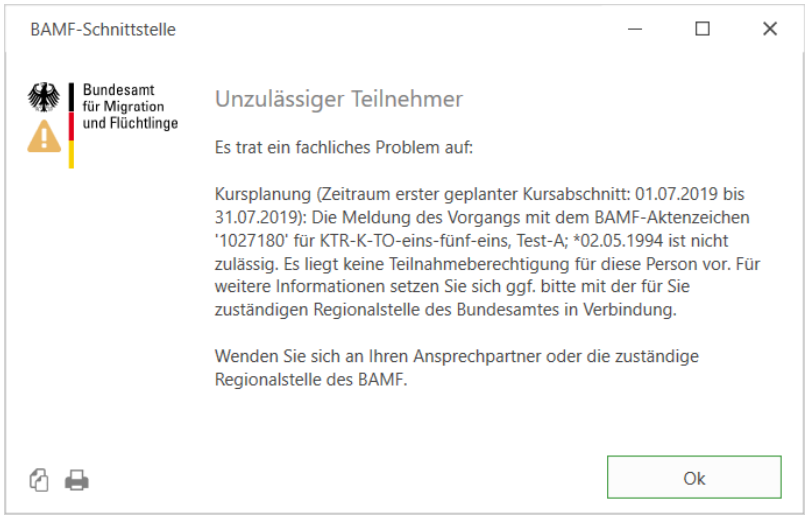
1. Kurs anlegen: Frauenintegrationskurs, Beginn-Kursabschnitt "Orientierungskurs", max. Tn-Zahl 12
2. Unterrichtszeiten und Lehrwerke eingeben
3. Kursteilnehmer einbuchen
   Die Tn entnehmen Sie aus der aktuellen Datei, z.B. "Datenvorbereitung_1000900121_KTR_Paket_4_neu2.txt"; sie sind unter dem Testnamen mit Geburtsdatum und Kennziffer aufgeführt. Legen Sie alle zehn Tn entweder manuell an (siehe auch "Teilnehmer manuell anlegen" auf Seite 137) oder holen Sie sie mithilfe der "Teilnehmerauskunft" (Seite 1146).

Für die Tn 1 bis 4, 7, 9 und 10 erhalten Sie Fehlermeldungen mit Begründung. Vergleichen Sie diese mit den zu erwartenden Ergebnissen aus dem Testfallheft. Für die Tn 5, 6 und 8 erhalten Sie keine Fehlermeldung und sie werden akzeptiert.

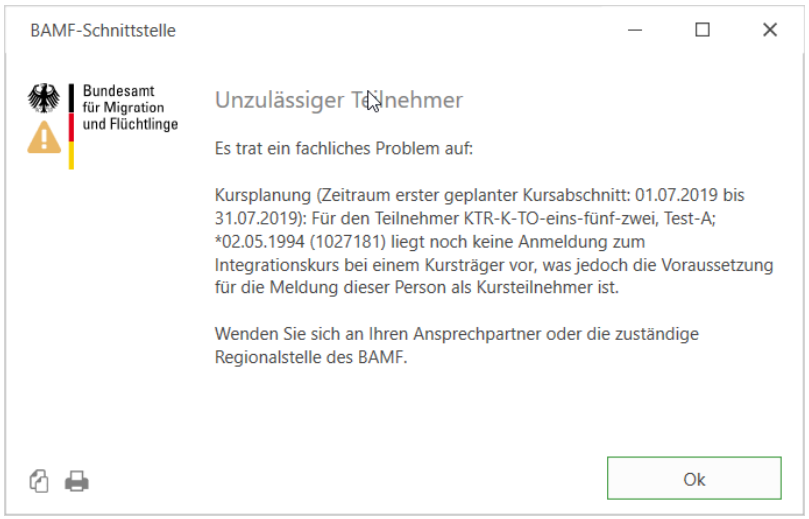
Tn	Fehlermeldung

Test K(TO) 1-5

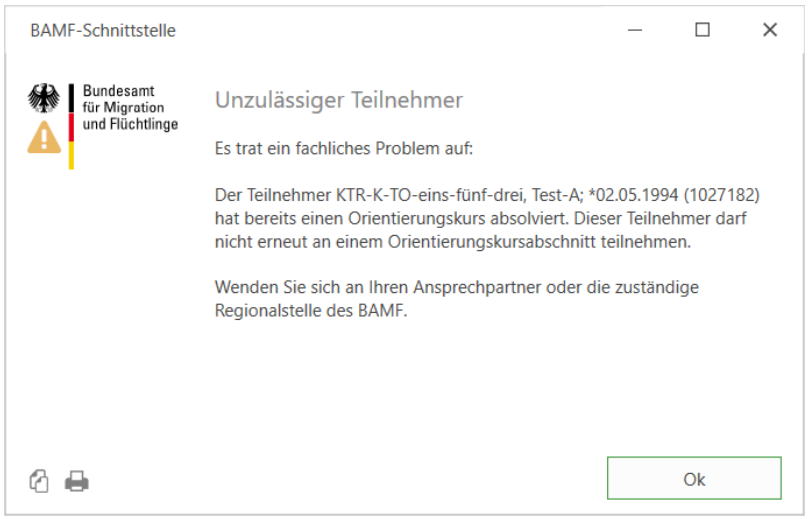
1



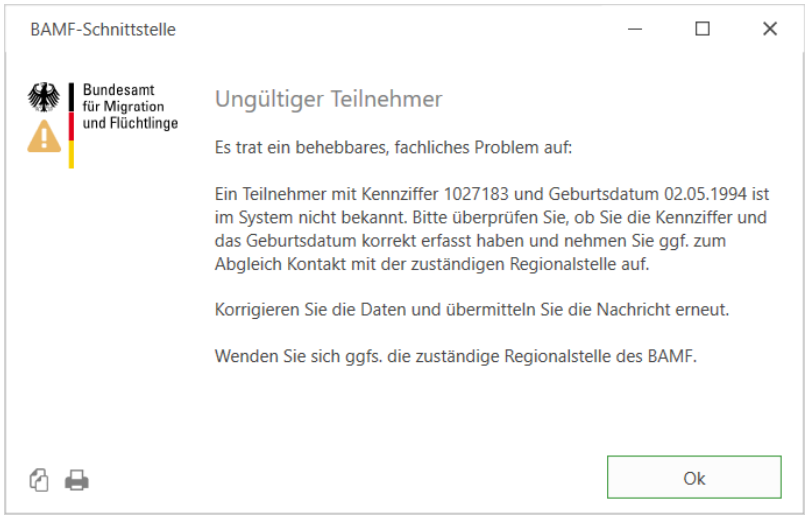
2



3



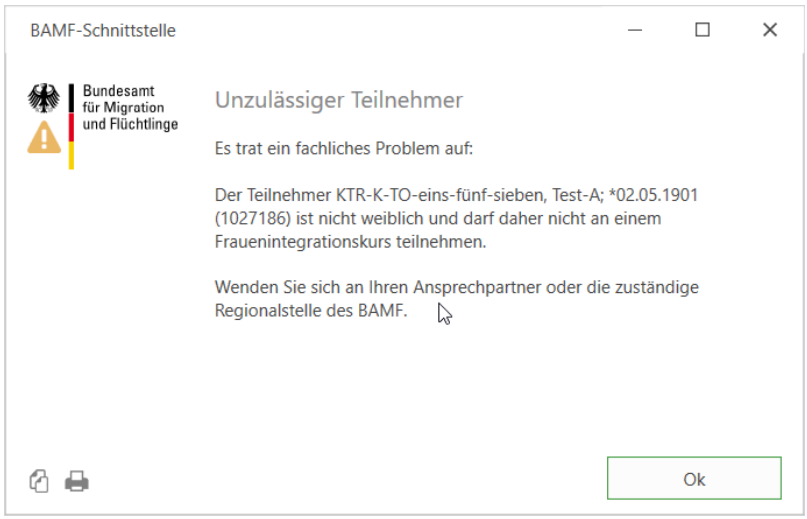
4



5 Keine Fehlermeldung, wird akzeptiert

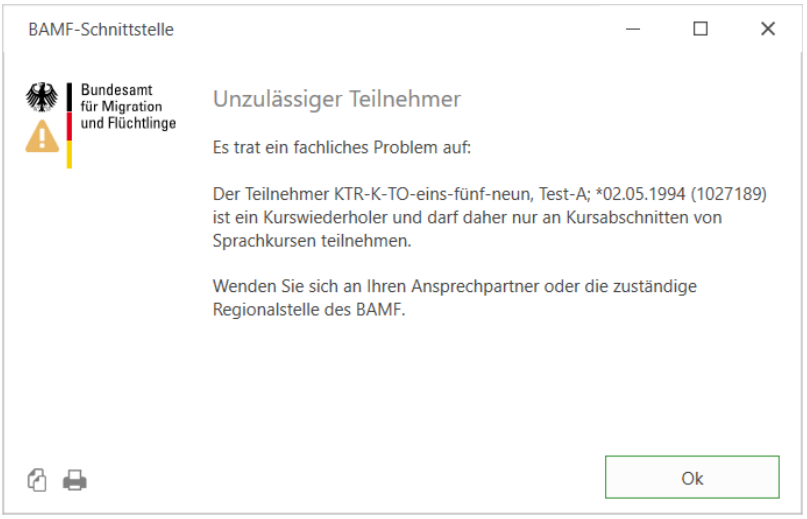
6 Keine Fehlermeldung, wird akzeptiert

7

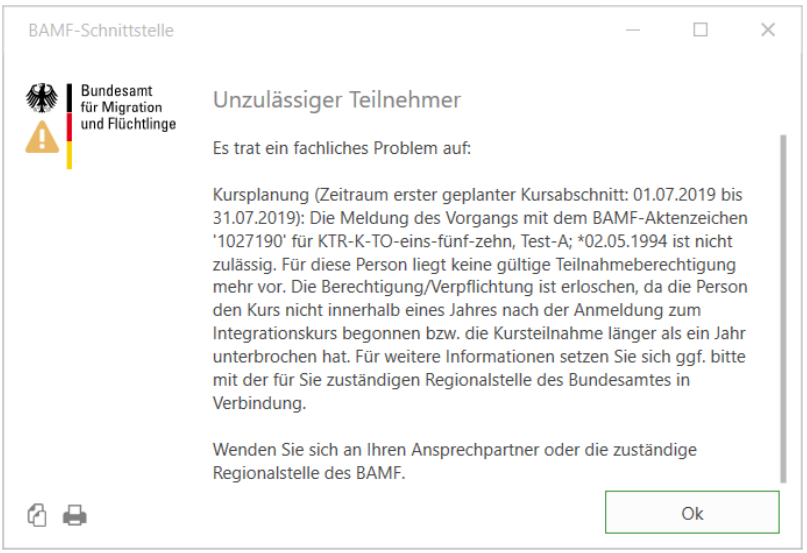


8 Keine Fehlermeldung, wird akzeptiert

9



10



Test K(TO) 1-6

Halten Sie bei diesem Test unbedingt die Reihenfolge ein wie sie im Testfallheft beschrieben ist.

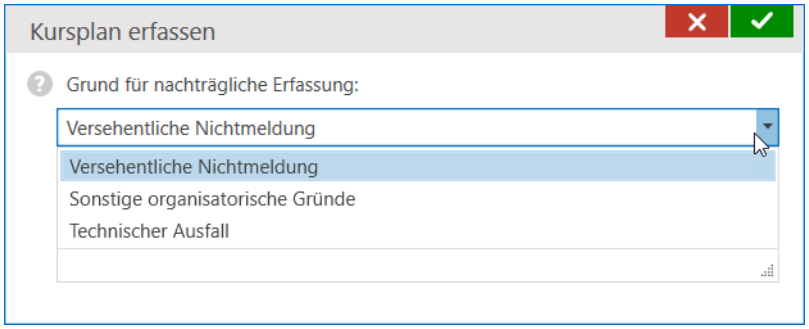
Dieser Test muss wieder, wie im "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233) beschrieben, vorbereitet werden. Für alle Fallkonstellationen benötigen Sie nur einen angelegten Kurs.

1. Kurs anlegen
2. Unterrichtszeiten hinzufügen

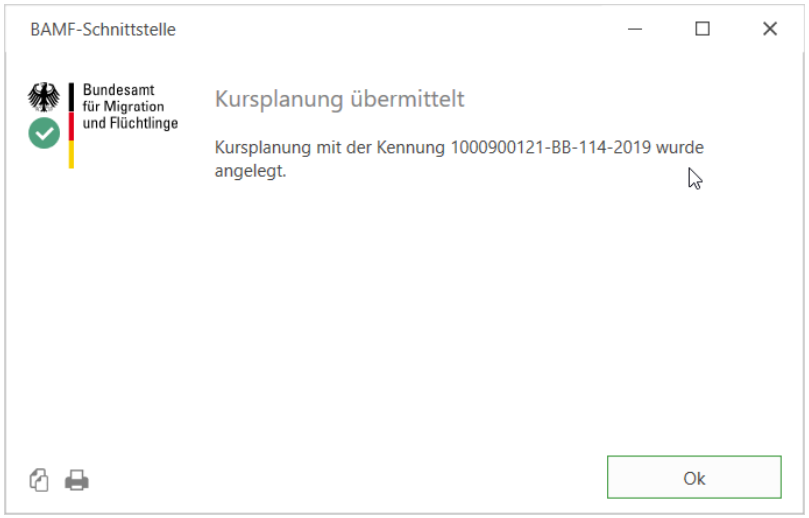
3. Kursteilnehmer einbuchen
   Die Tn entnehmen Sie aus der Datei, z.B. "Datenvorbereitung_1000900121_KTR_Paket_4_neu2.txt"; sie sind unter dem Testnamen mit Geburtsdatum und Kennziffer aufgeführt. Legen Sie alle acht Tn entweder manuell an (siehe auch "Teilnehmer manuell anlegen" auf Seite 137) oder holen Sie sie mithilfe der "Teilnehmerauskunft" (Seite 1146).

Fallkonstellation A

Wenn Sie bei der Fallkonstellation A den Kursplan melden, erscheint eine Meldung, weil der Kursbeginn in der Vergangenheit liegt und gegenüber dem BAMF begründet werden muss. Wählen Sie "Versehentliche Nichtmeldung" aus.



Nachdem Sie die Auswahl bestätigt haben, wird die Meldung erfolgreich übermittelt und dem Kurs wird eine Kurskennung zugewiesen.



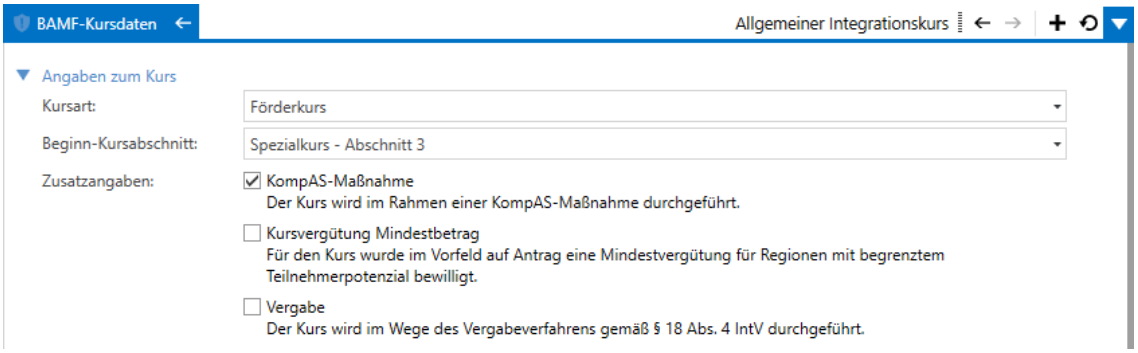
Fallkonstellation B

Für Fallkonstellation B müssen Sie die Kursart ändern unter

AUFTRAG→Integrationskursdaten

im aufklappbaren Bereich "Angaben zum Kurs".

Fallkonstellation B



Hier können Sie auch die verwendbaren Lehrwerke für einen Alphabetisierungskurs im aufklappbaren Bereich "Allgemein zugelassene Lehrwerke (Sprachkurs)" auswählen. In der Fallkonstellation B dürfen unter "Allgemein zugelassene Lehrwerke (Orientierungskurs)" keine Lehrwerke ausgewählt sein.

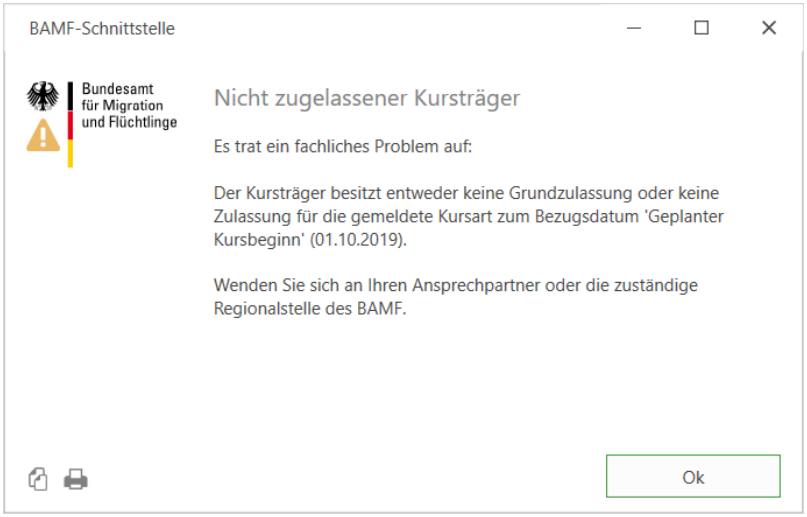
Navigieren als Nächstes Sie zu

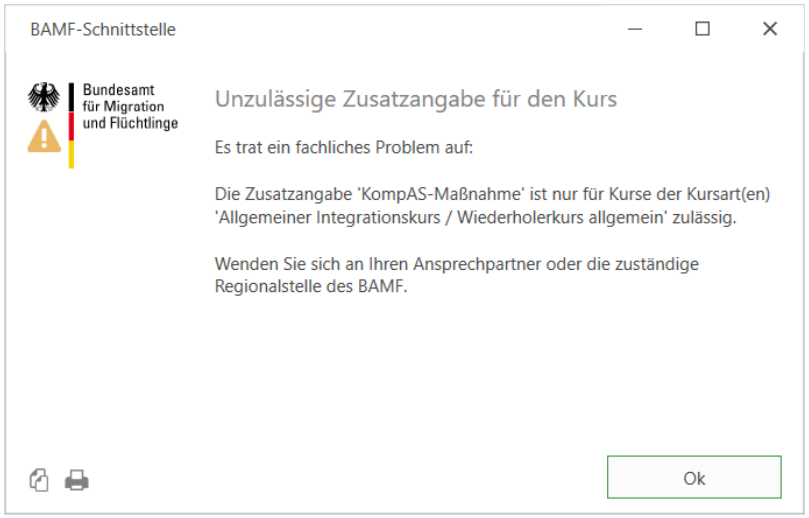
AUFTRAG→Auftragsstammdaten

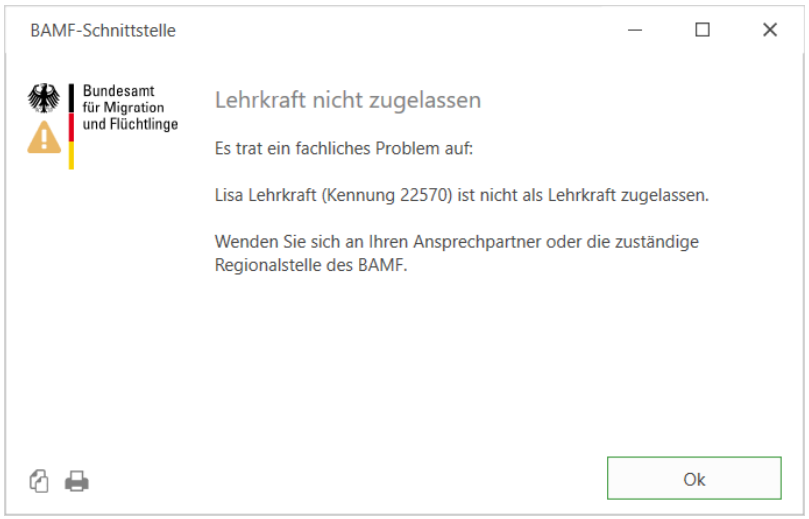
Im aufklappbaren Bereich "Besondere Ereignisse (z.B. Unterbrechungen, Exkursionen, Termine)" müssen Sie mindestens eine Unterbrechung hinzufügen.

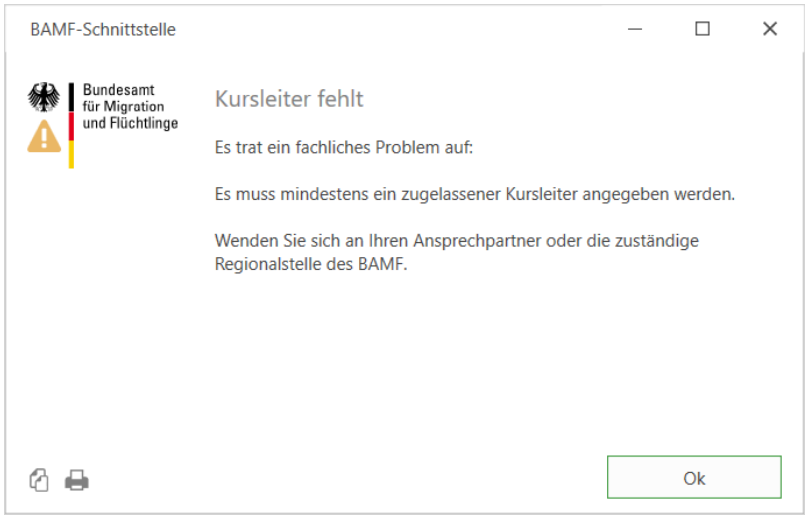
Öffnen Sie die Kachel "Zuständigkeiten". Geben Sie eine Lehrkraft an. Verknüpfen Sie als Lehrkraft den Mitarbeiter, bei dem Sie die nicht zugelassene Kennung hinterlegt haben.

Starten Sie die Kursbeginnmeldung (siehe auch "Kursabschnittsbeginn melden" auf Seite 1174) und Sie erhalten folgende Fehlermeldungen:

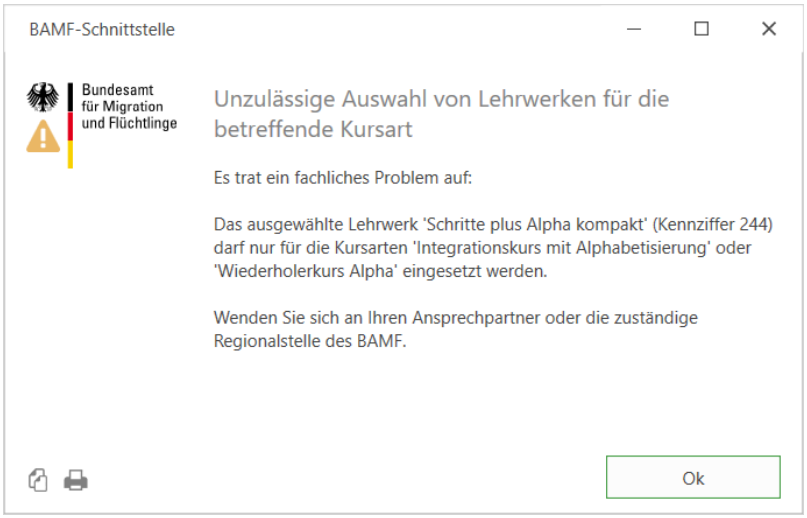


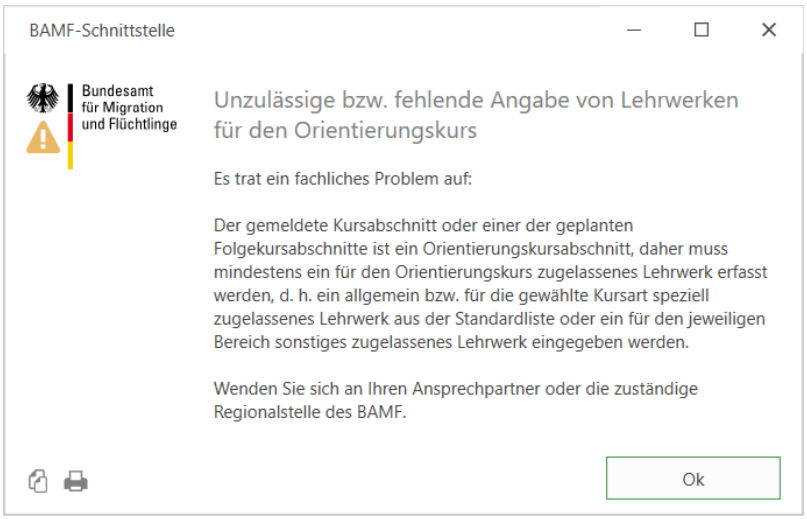

BAMF-Schnittstelle
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
Unzulässige Zusatzangabe für den Kurs
Es trat ein fachliches Problem auf:
Die Zusatzangabe 'KompAS-Maßnahme' ist nur für Kurse der Kursart(en) 'Allgemeiner Integrationskurs / Wiederholerkurs allgemein' zulässig.
Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner oder die zuständige Regionalstelle des BAMF.
Ok

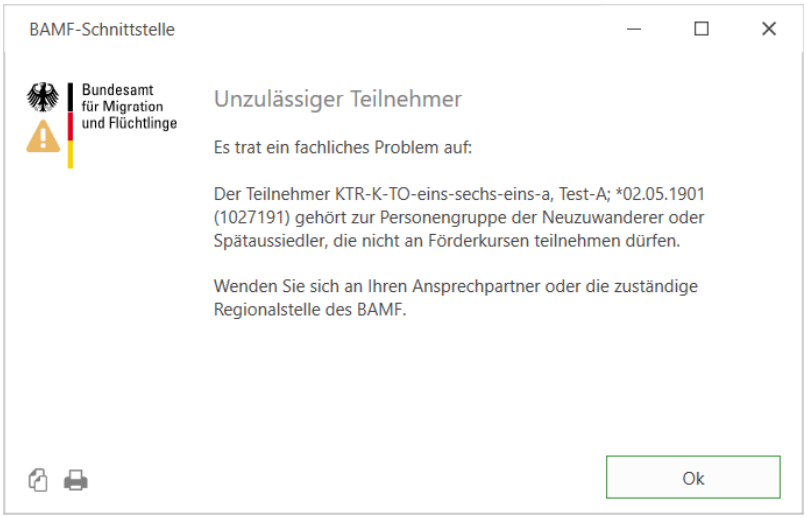

BAMF-Schnittstelle
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
Lehrkraft nicht zugelassen
Es trat ein fachliches Problem auf:
Lisa Lehrkraft (Kennung 22570) ist nicht als Lehrkraft zugelassen.
Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner oder die zuständige Regionalstelle des BAMF.
Ok

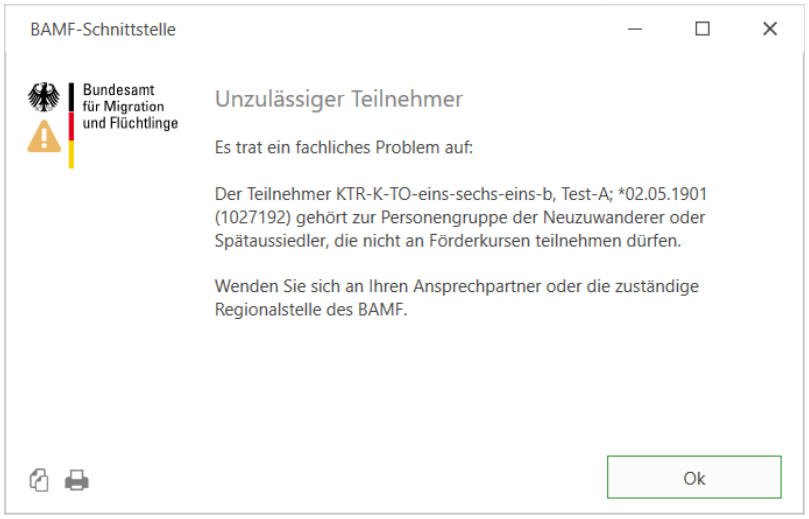

BAMF-Schnittstelle
Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
Kursleiter fehlt
Es trat ein fachliches Problem auf:
Es muss mindestens ein zugelassener Kursleiter angegeben werden.
Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner oder die zuständige Regionalstelle des BAMF.
Ok

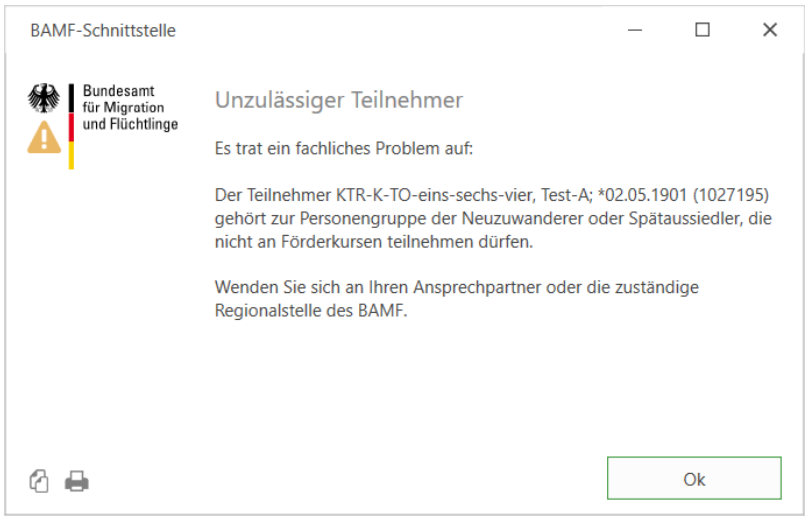
Fallkonstellation B









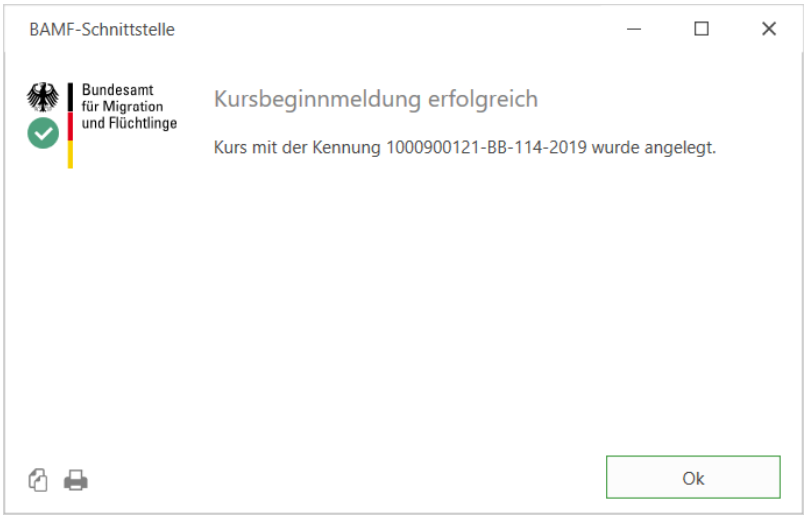


Fallkonstellation C

Für die Fallkonstellation C müssen die o.g. Fehler korrigiert werden:

1. Kursart im Programmbereich "Integrationskursdaten" in "Zweitschriftlernerkurs" korrigieren mit Beginn-Abschnitt "Aufbaukurs - Abschnitt 3". Beachten Sie , dass sich dadurch auch die Zeiträume ändern. Passen Sie diese an, damit sie wieder konsistent sind.
2. Die Zusatzangabe "KompAS" entfernen
3. Als Lehrkraft den Mitarbeiter verknüpfen, bei dem Sie die zugelassene Kennung hinterlegt haben.
4. Kursleiter hinzufügen
5. Zulässige Lehrwerke für die richtige Kursart (wird mit der Kursartänderung korrigiert)
6. Zulässige Lehrwerke für Orientierungskurs auswählen
7. Alle Tn sind zulässig (wird mit der Kurartänderung korrigiert)

Aktualisieren Sie den Kursabschnitt (siehe auch "Kursabschnitt aktualisieren" auf Seite 1175) und melden Sie anschließend den Kursbeginn (siehe auch "Kursabschnittsbeginn melden" auf Seite 1174). Wurden alle Korrekturen durchgeführt, erhalten Sie folgende Bestätigung:



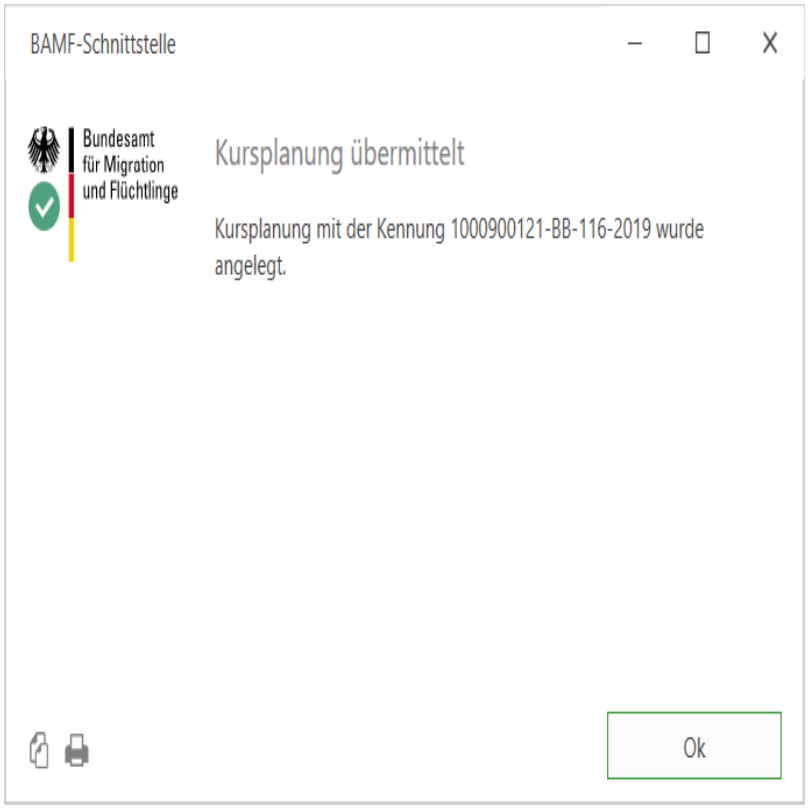
Test K(TO) 1-7

Dieser Test muss wieder, wie im "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233) beschrieben, vorbereitet werden. Für alle Fallkonstellationen benötigen Sie zwei angelegte Kurse.

1. Kurs anlegen
   A. Allg. Integrationskurs, Beginn-Kursabschnitt "Basiskurs - Abschnitt 1", max. Tn-Zahl 20
   B. Elternintegrationskurs, Beginn-Kursabschnitt "Basiskurs - Abschnitt 1", max. Tn-Zahl 20
2. Unterrichtszeiten hinzufügen
3. Kursteilnehmer zuerst in allgemeinen Integrationskurs einbuchen.
   Die Tn entnehmen Sie aus der aktuellen Datei, z.B. "Datenvorbereitung_ 1000900121_KTR_Paket_4_neu2.txt"; sie sind unter dem Testnamen mit Geburtsdatum und Kennziffer aufgeführt. Legen Sie die beiden Tn entweder manuell an (siehe auch "Teilnehmer manuell anlegen" auf Seite 137) oder holen Sie sie mithilfe der "Teilnehmerauskunft" (Seite 1146).

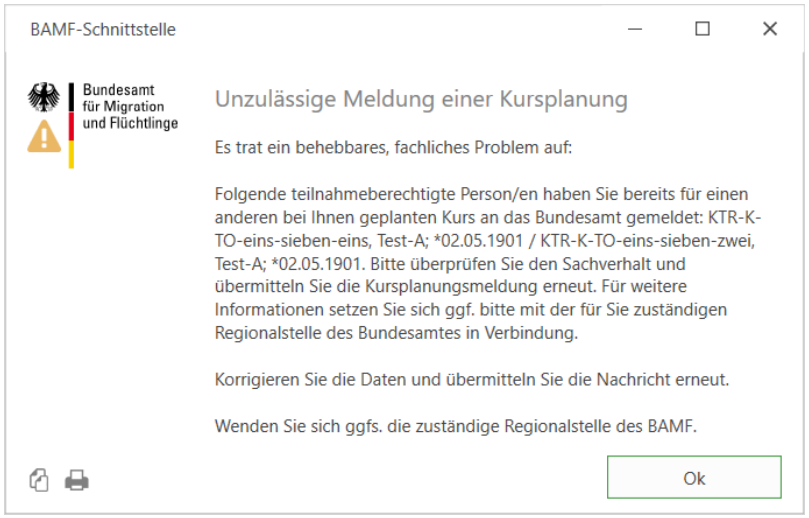
Fallkonstellation A

Starten Sie die Kursplanmeldung für den allgemeinen Integrationskurs, die erfolgreich übermittelt sein muss.



Fallkonstellation B

Buchen Sie anschließend die Kursteilnehmer in den Elternintegrationkurs ein und übermitteln Sie auch hierfür den Kursplan. Sie erhalten folgenden Hinweis:



Fallkonstellation C

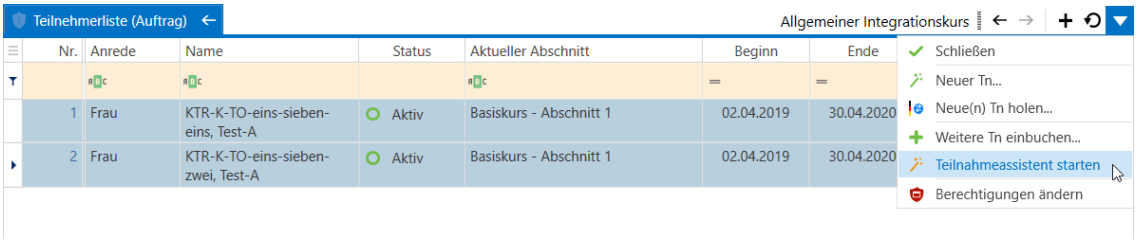
In Fallkonstellation C soll der unter Fallkonstellation B verursachte Fehler korrigiert werden, indem die Kursteilnehmer aus dem allgemeinen Integrationskurs entfernt werden. Öffnen Sie dazu den Auftrag und navigieren Sie zur Teilnehmerliste:

AUFTRAG→Anwesenheitsliste

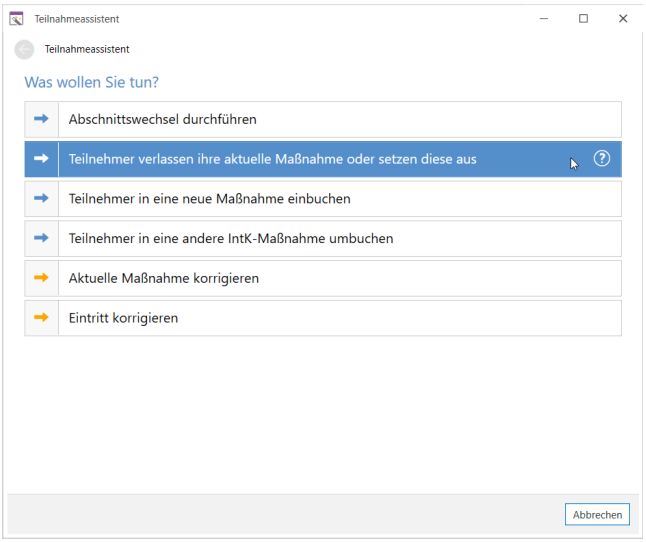
Fallkonstellation C

Markieren Sie die beiden eingebuchten Tn und starten Sie die

Aktion: Teilnahmeassistent starten



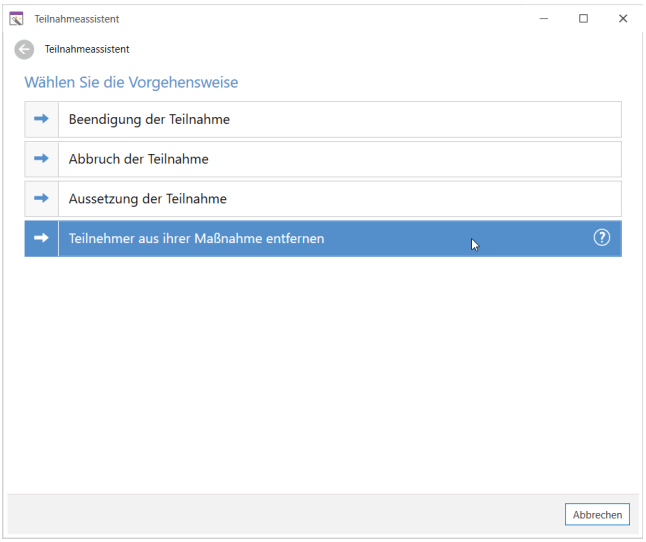
Der Assistent öffnet sich. Wählen Sie "Teilnehmer verlassen Ihre aktuelle Maßnahme oder setzen diese aus".



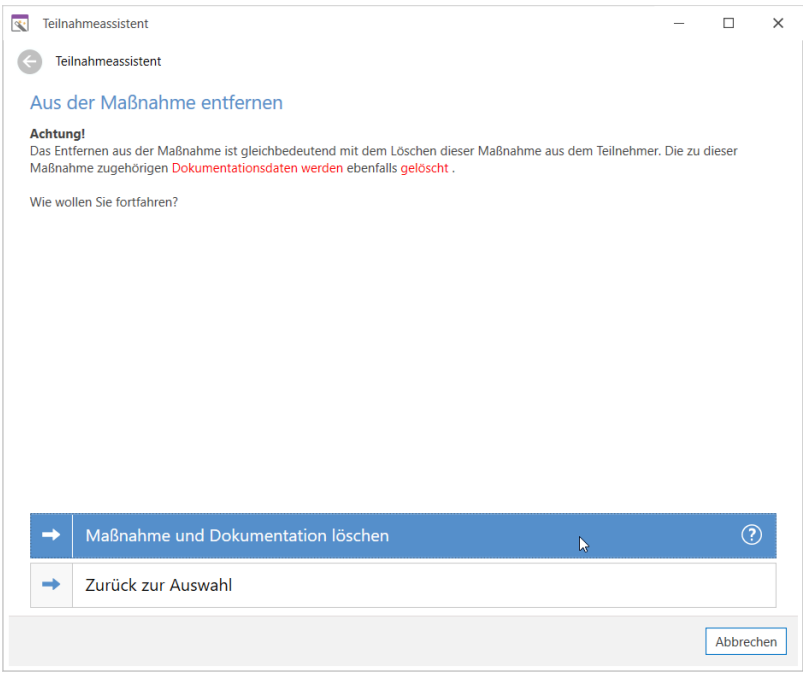
Klicken Sie im nächsten Fenster "Teilnehmer aus Ihrer Maßnahme entfernen".

Die Vorgehensweise "Teilnehmer aus Ihrer Maßnahme entfernen" dient lediglich zur Korrektur aufgrund einer falschen Einbuchung. Alle anderen (Beendigung, Abbruch und Aussetzung) haben Auswirkungen auf andere Programmbereiche wie LuV[1], Berichtsgenerator oder statistische Auswertungen.

[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

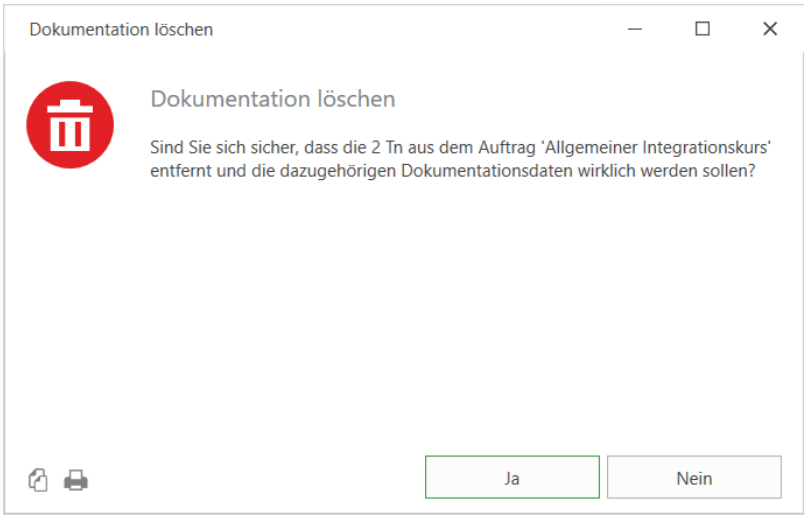


Klicken Sie im nächsten Fenster auf "Maßnahme und Dokumentation löschen" und klicken Sie anschlieend auf "Fertigstellen"

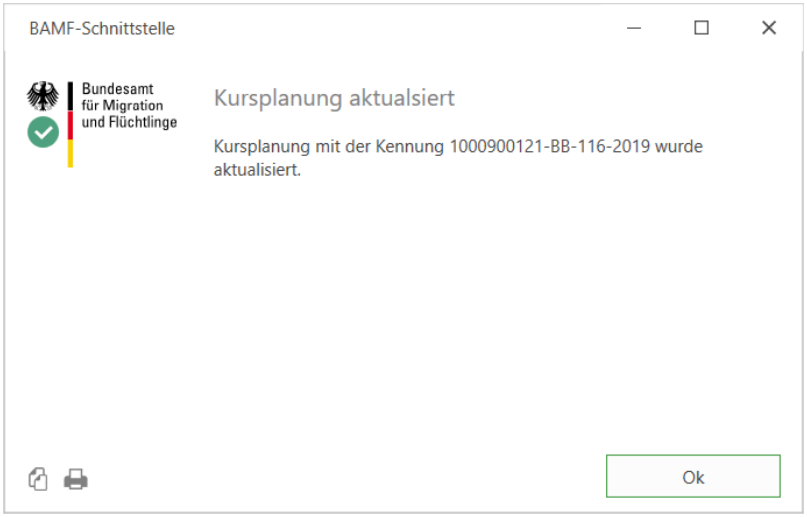


Bestätigen Sie anschließend nochmals den Löschvorgang und die Tn werden aus dem Integrationskurs entfernt.

Test K(TO) 1-8



Navigieren Sie daraufhin in den Programmbereich "Kursmeldungen" und aktualisieren Sie den Kursplan (siehe auch "Kursplan aktualisieren" auf Seite 1162).



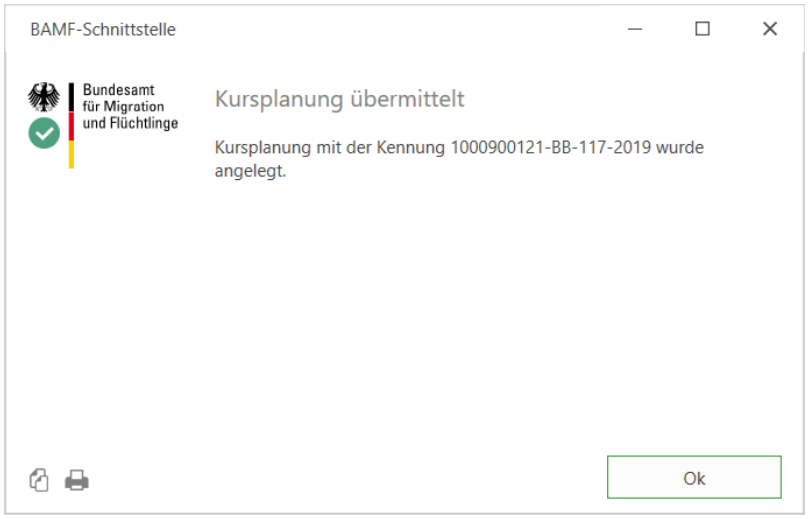
Test K(TO) 1-8

Dieser Test muss wieder, wie im "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233) beschrieben, vorbereitet werden. Für alle Fallkonstellationen benötigen Sie nur einen angelegten Kurs.

1. Kurs anlegen: Allg. Integrationskurs, Beginn-Kursabschnitt "Basiskurs - Abschnitt 1", max. Tn-Zahl 20
2. Unterrichtszeiten hinzufügen

Fallkonstellation A

Starten Sie die Kursplanmeldung und Sie erhalten folgenden Hinweis:



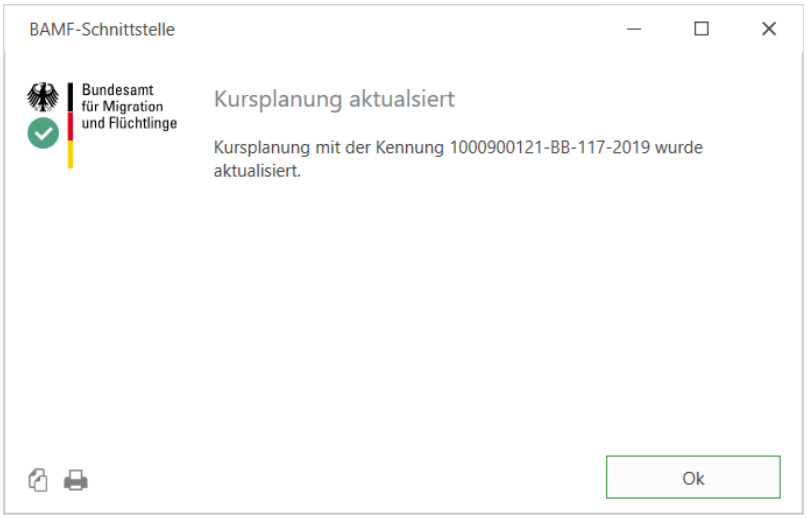
Fallkonstellation B

Führen Sie folgende Änderungen im Auftrag durch:

1. Kursort 2 eingeben in Durchführungsstandort (AUFTRAG→Auftragsstammdaten)
2. Kursart in "Wiederholerkurs, allgemein" mit Beginn-Abschnitt "Wiederholerkursabschnitt" ändern(AUFTRAG→Integrationskursdaten). Beachten Sie , dass sich dadurch auch die Zeiträume ändern. Passen Sie diese an, damit sie wieder konsistent sind.
3. Beginn-Datum auf ein anderes, zukünftiges Datum ändern, jedoch nicht länger als ein Jahr (AUFTRAG→Auftragsstammdaten)
4. Unterrichtszeiten auf 6 Stunden/Tag (Mo.-Fr.) ändern.
5. Die Tn aus der aktuellen Datei, z.B. "Datenvorbereitung_1000900121_KTR_Paket_4_neu2.txt" einbuchen (AUFTRAG→Teilnehmerliste)
6. Zusatzangabe "KompAS"

Haben Sie alle Änderungen vorgenommen, können Sie den Kursplan aktualisieren und Sie erhalten folgenden Hinweis (siehe auch "Kursplan aktualisieren" auf Seite 1162):

Test K(TO) 1-9



Test K(TO) 1-9

Dieser Testfall entfällt komplett

Test K(TO) 1-10

Dieser Testfall entfällt komplett

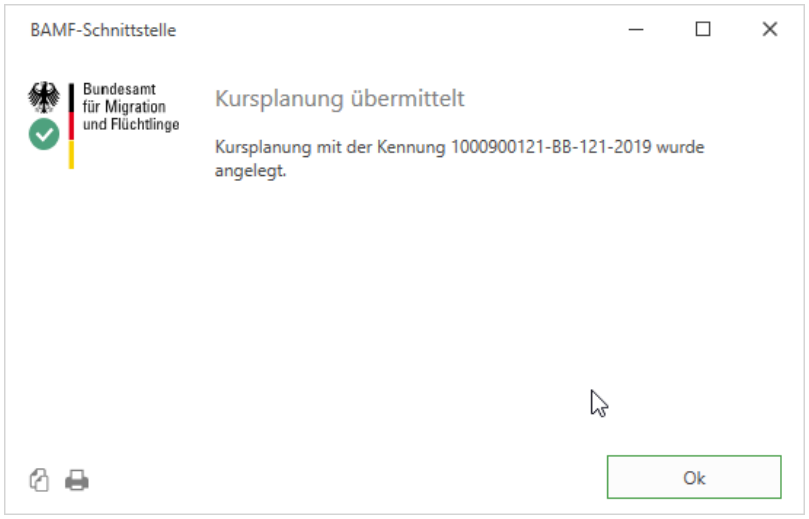
Test K(TO) 1-11

Dieser Testfall erfordert die direkte Kommunikation mit dem BAMF über das weitere Vorgehen des Testfalls. Dieser Test muss wieder, wie im "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233) beschrieben, vorbereitet werden. Für alle Fallkonstellationen benötigen Sie nur einen angelegten Kurs.

1. Kurs anlegen: Elternintegrationskurs, Beginn-Kursabaschnitt "Basis 2" mit allen weiteren Kursabschnitte, max. Tn-Zahl 15, keine Tn und Zusatzangaben
2. Unterrichtszeiten eingeben: Montag-Freitag 4 Stunden/Tag

Fallkonstellation A

Übermitteln Sie die Kursplanung.



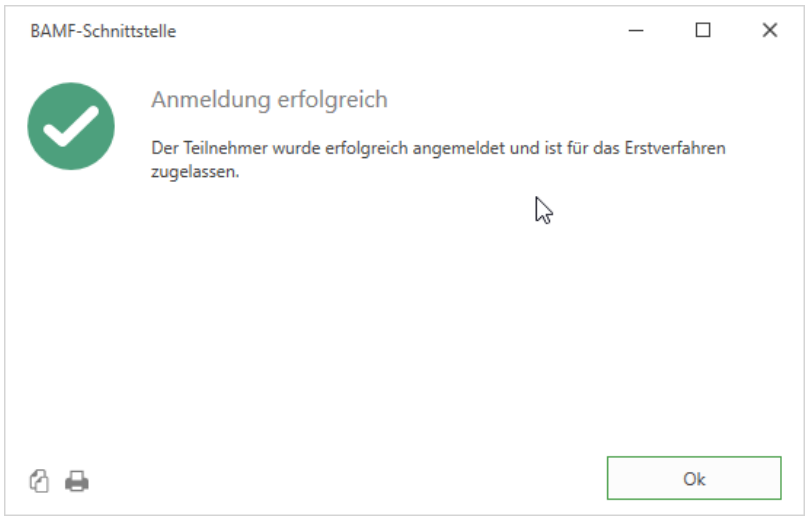
Fallkonstellation B

Legen Sie den im Datenpaket aufgeführten Tn an und führen Sie eine Anmeldung im Erstverfahren durch mit folgenden Daten (siehe auch "Einstufungstest / Kursanmeldung" auf Seite 364 und siehe auch "Testen der Anmeldung im Erst- und Wiederholverfahren" auf Seite 1205):

- **Testdatum** und **Anmeldedatum**: Tagesdatum
- **Ausgewählt**: Der Einstufungstest wurde zentralisiert durchgeführt
- **Empfohlene Kursart**: Elternintegrationskurs
- **Empfohlener Kursabschnitt**: Basiskurs - Abschnitt 2

Beachten Sie die anderen Mindestangaben.

Führen Sie anschließend eine Anmeldung im Erstverfahren durch.



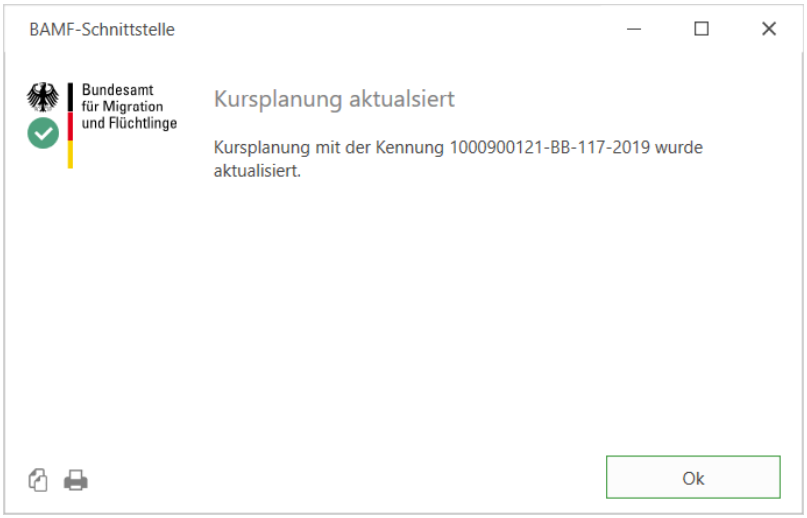
Fallkonstellation C

Bevor Sie fortfahren, teilen Sie dem BAMF die Kurskennung und das Aktenzeichen der angemeldeten Tn mit. Das BAMF führt daraufhin eine Zusteuerung der angemeldeten Tn durch. Warten Sie anschließend die Rückmeldung des BAMF ab und fahren Sie anschließend mit Fallkonstellation C fort.

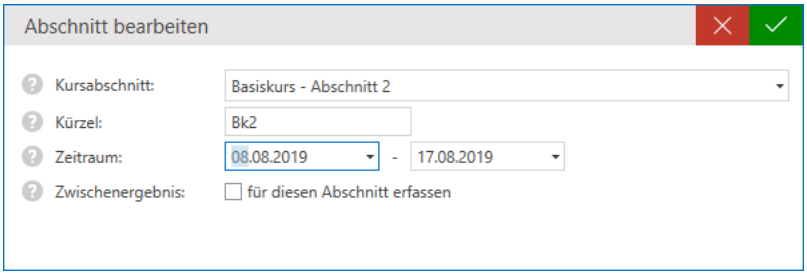
Fallkonstellation C

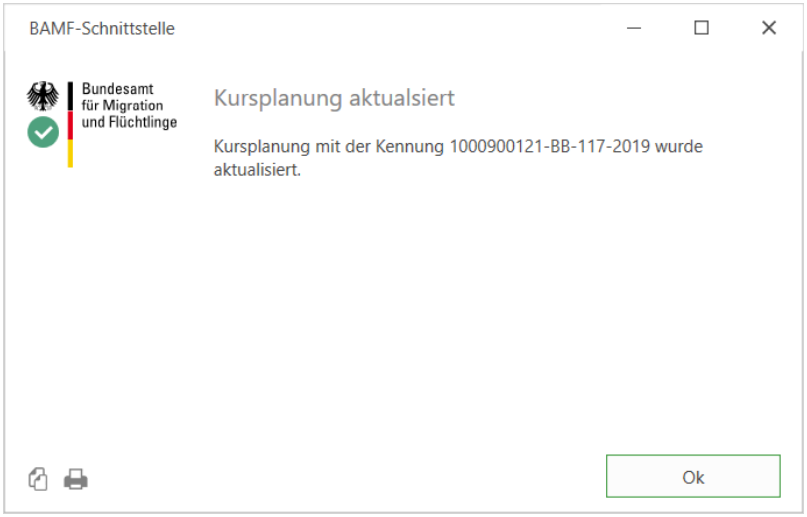
Sobald Sie die Rückmeldung des BAMF über die Zusteuerung der Tn erhalten haben, müssen Sie in allen Fällen eine Aktualisierung des Kursplans durchführen bzw. bestimmte Daten vor einer Aktualisierung ändern (siehe auch "Kursplanung durchführen" auf Seite 1154):

a. Aktualisieren Sie die Kursplanmeldung im Programmbereich "Kursmeldungen".



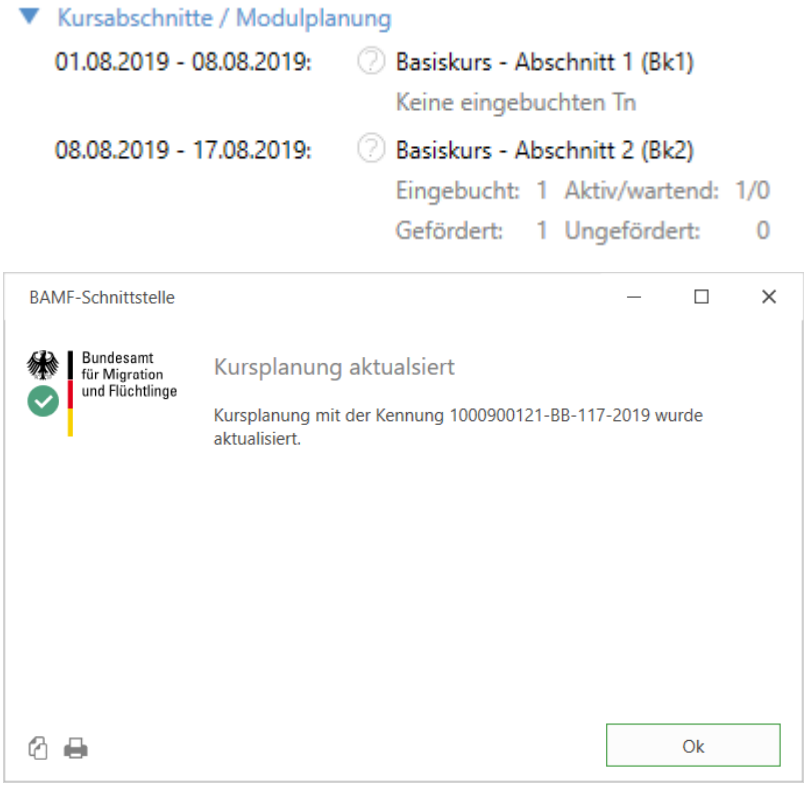
b. Ändern Sie das Beginn-Datum des Abschnitts 2 in den Stammdaten (eine Woche später) und aktualisieren Sie die Kursplanung.



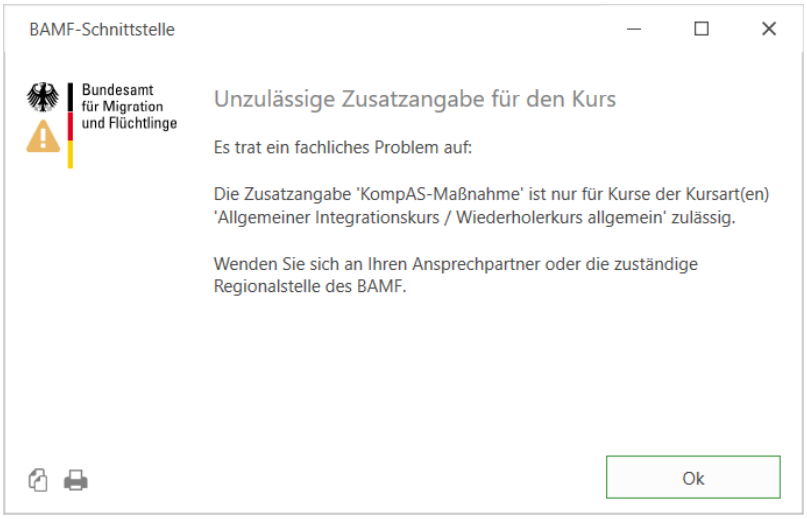


Fallkonstellation C

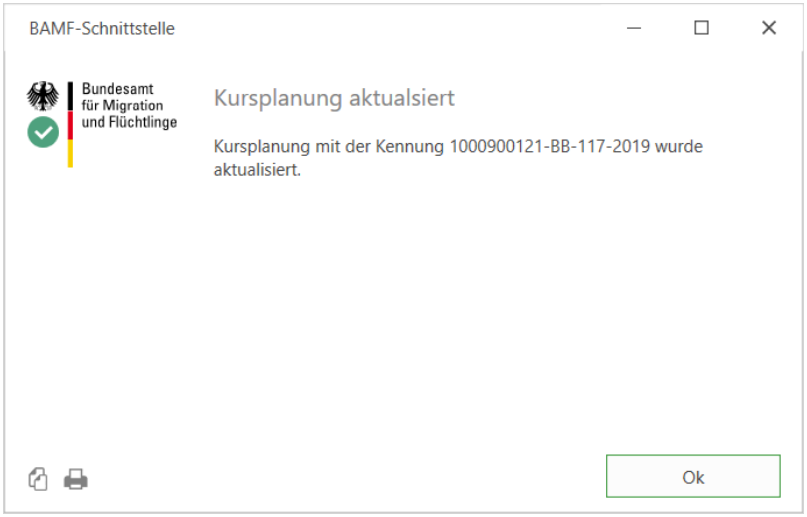
c. Fügen Sie in den Stammdaten einen zusätzlichen Abschnitt hinzu (Basiskurs - Abschnitt 1), der vor dem Abschnitt 2 beginnt und max. mit dem Beginndatum des Abschnitts 2 endet. Beachten Sie, dass Sie dadurch den Beginn-Kursabschnitt in den Integrationskursdaten ändern müssen. Aktualisieren Sie anschießend die Kursplanung



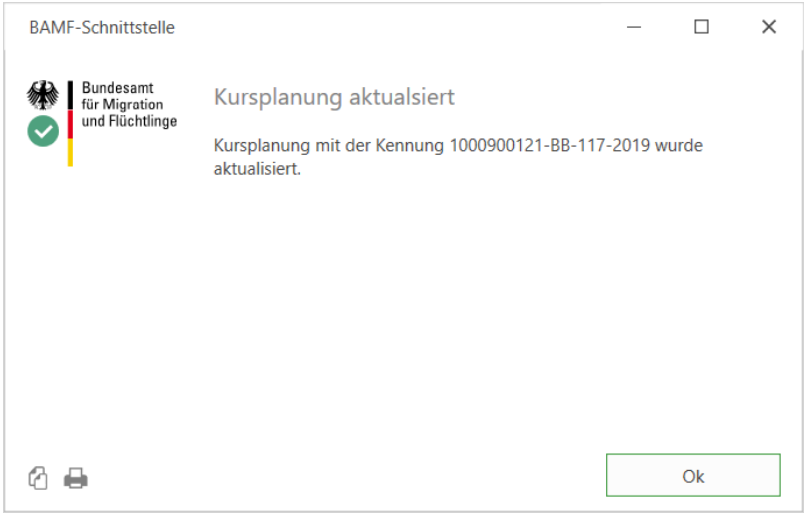
d. Wählen Sie in den Integrationskursdaten die Zusatzangabe "KompAS-Maßnahme" aus und aktualisieren Sie den Kursplan.



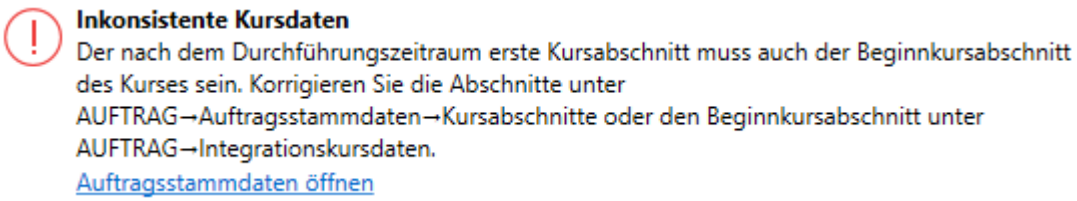
e. Entfernen Sie wieder die Zusatzangabe "KompAS-Maßnahme". Ändern Sie in den Integrationskursdaten die Unterrichtszeiten, sodass diese 2 Stunden/Tag entsprechen und aktualisieren Sie den Kursplan.



f. Ändern Sie die Unterrichtszeiten, sodass diese 5 Stunden/Tag entsprechen und aktualisieren Sie den Kursplan.



g. Ändern Sie die Kursart in den Integrationskursdaten in "Frauenintegrationskurs", setzen Sie den Beginn-Abschnitt auf "Basiskurs-Abschnitt 3" und aktualisieren Sie den Kursplan. Im Programmbereich "Kursmeldungen" erscheint daraufhin eine Fehlermeldung und Sie können keine Aktualisierung durchführen.

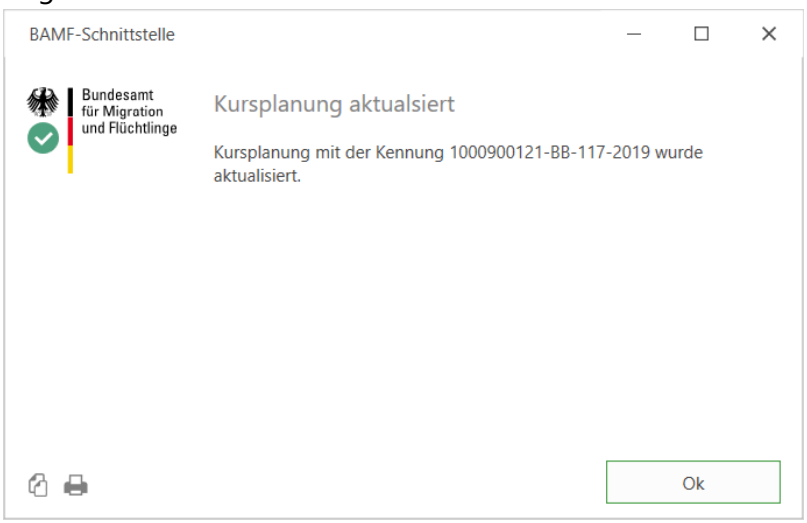


Fallkonstellation D

Nachdem Sie Fallkonstellation Cg durchgeführt haben, können Sie dies dem BAMF mit der dazugehörigen Kursnummer dieses Testfalls mitteilen. Das BAMF führt daraufhin eine Aktualisierung durch. Warten Sie erneut auf eine Rückmeldung des BAMF.

Fallkonstellation D

Sobald Sie eine Rückmeldung des BAMF erhalten haben, können Sie den Kursplan erneut aktualisieren. Entfernen Sie vorher die Abschnitte Basis 1 und 2 in den Auftragsstammdaten.



6.9.1.4 Test K(TO) 1-12

Dieser Bereich wird derzeit noch bearbeitet

6.9.1.5 Test K(TO) 1-13

Dieser Testfall entfällt komplett.

Test K(TO) 1-14

Dieser Testfall betrifft die Abnahmeumgebung WebGIS. Daten einer erfolgreichen Kursplanungsmeldung können Sie allerdings den Kursmeldungen entnehmen.

AUFTRAG→Auftragsübersicht (IntK[1] auswählen)→Kursmeldungen

Eine Zusammenfassung über die gemeldeten Daten des Integrationskurses erhalten Sie über die

Aktion: Kursauskunft einholen

[1] Integrationskurs

Test K(TO) 1-15

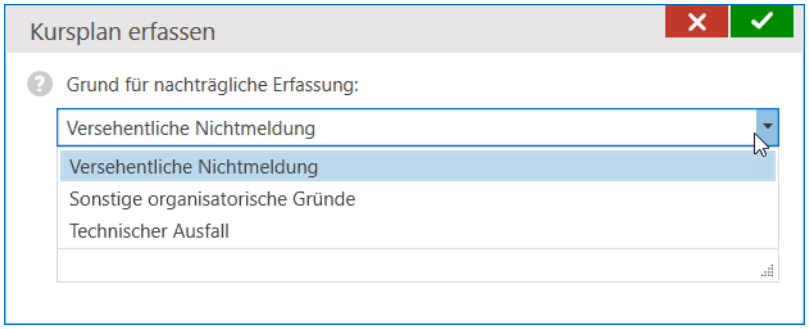
Dieser Test muss wieder, wie im "Test K(TO) 1-1" (Seite 1234) beschrieben, vorbereitet werden. Für alle Fallkonstellationen benötigen Sie nur einen angelegten Kurs.

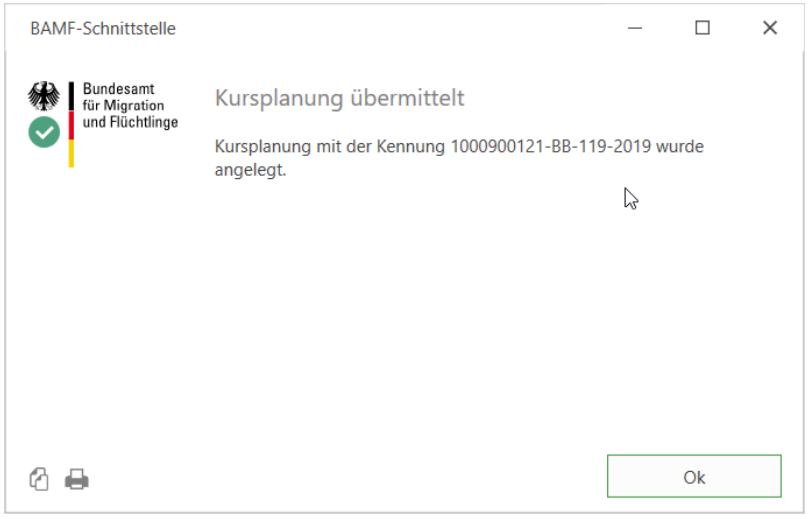
Halten Sie sich unbedingt an die Datumsangaben der Abschnitte im Testfallheft.

1. Kurs anlegen: Allg. Integrationskurs, Beginn-Kursabschnitt "Aufbau- Abschnitt 1", max. Tn-Zahl 14
2. Unterrichtszeiten hinzufügen

Fallkonstellation A

Starten Sie die Kursplanmeldung und Sie erhalten folgenden Hinweis:





Fallkonkstellation B

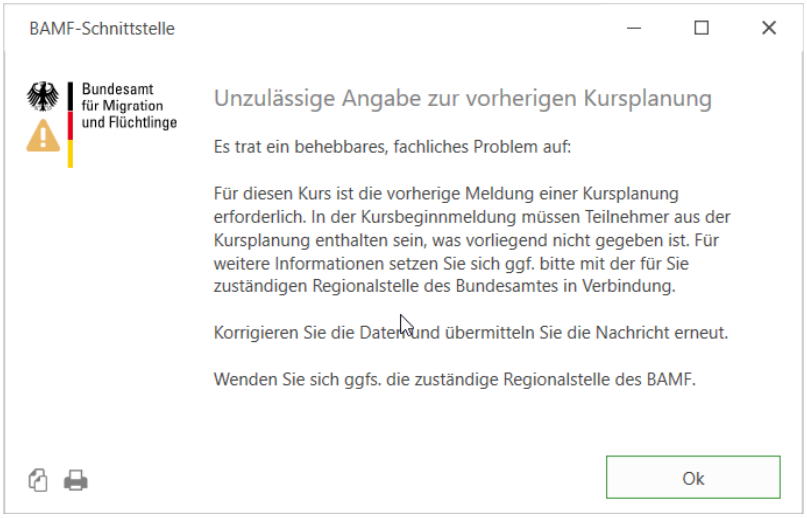
Bevor Sie den Kursbeginn melden, führen Sie folgende Änderungen durch:

1. Ändern Sie die max. Tn-Zahl in 15 (AUFTRAG→Auftragsstammdaten)
2. Buchen Sie die 14 Tn aus Ihrem Testfallheft in den Kurs ein und zusätzlich einen Selbstzahler (kein Kostenträger angeben) (siehe auch "Tn in einen Kurs einbuchen" auf Seite 1165)

Fallkonstellation C

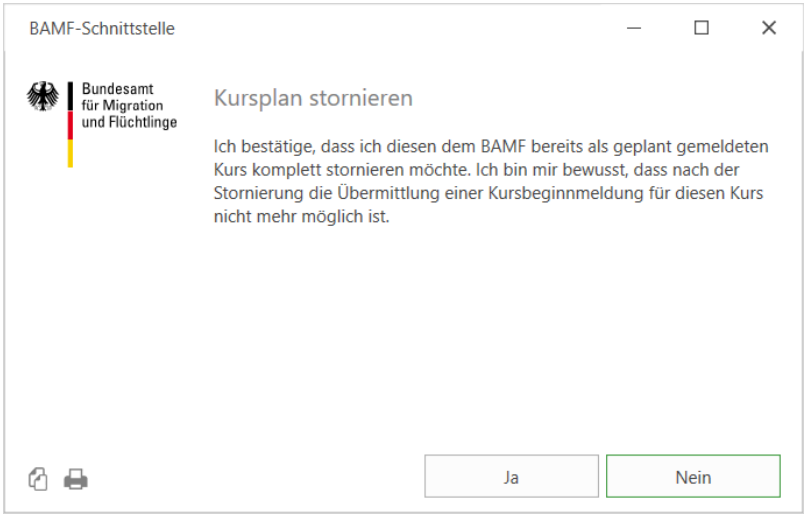
3. Geben Sie einen Kursleiter und eine Lehrkraft mit zulässiger Kennung an (AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Zuständigkeiten)
4. Zulässige Lehrwerke auswählen (AUFTRAG→Integrationskursdaten)

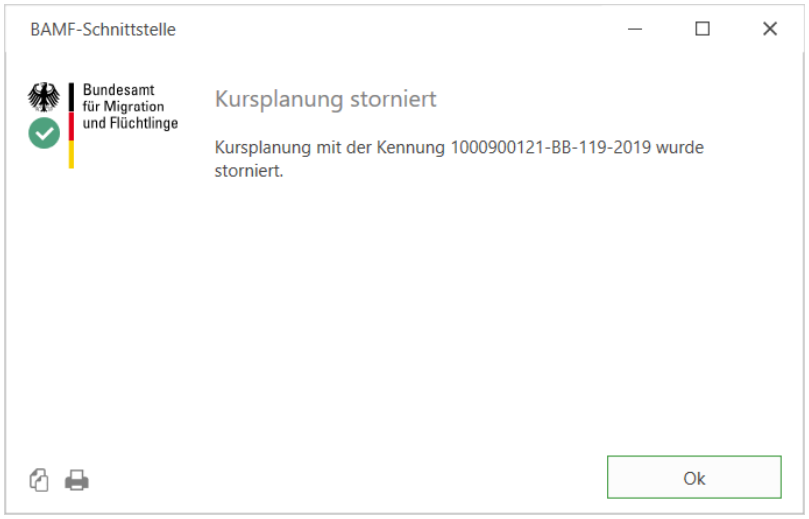
Melden Sie den Kursbeginn (siehe auch "Kursabschnittsbeginn melden" auf Seite 1174) und Sie erhalten folgenden Hinweis:



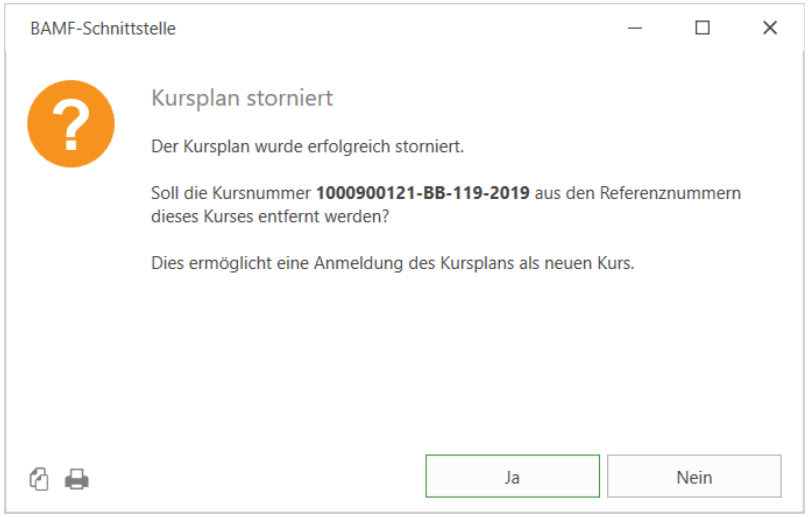
Fallkonstellation C

Stornieren Sie den Kursplan (siehe auch "Kursplan stornieren" auf Seite 1163) und Sie erhalten folgende Hinweise:





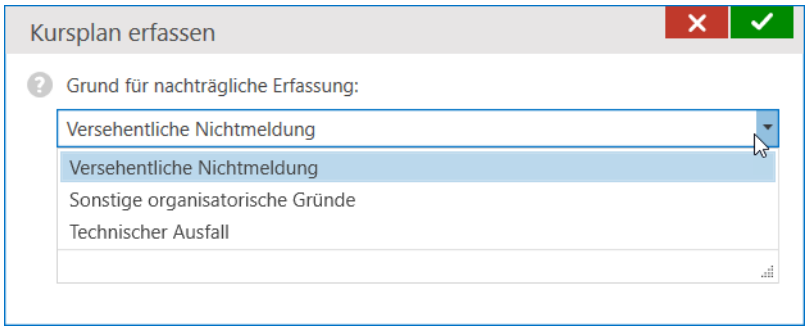
Wenn Sie das Stornieren bestätigen, schlägt Qualli.life anschließend vor die Kurskennung zu entfernen.



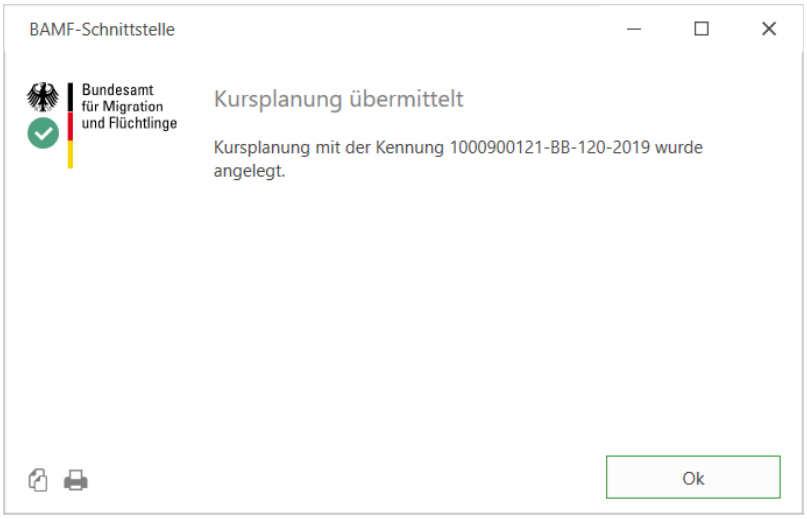
Wenn Sie mit "Ja" bestätigen, bleibt Ihr Auftrag mit den eingebuchten Tn bestehen. Somit können Sie die nachfolgenden Fallkonstellationen zügiger durchführen.

Fallkonstellation D

Starten Sie die Kursplanmeldung und Sie erhalten folgenden Hinweis:



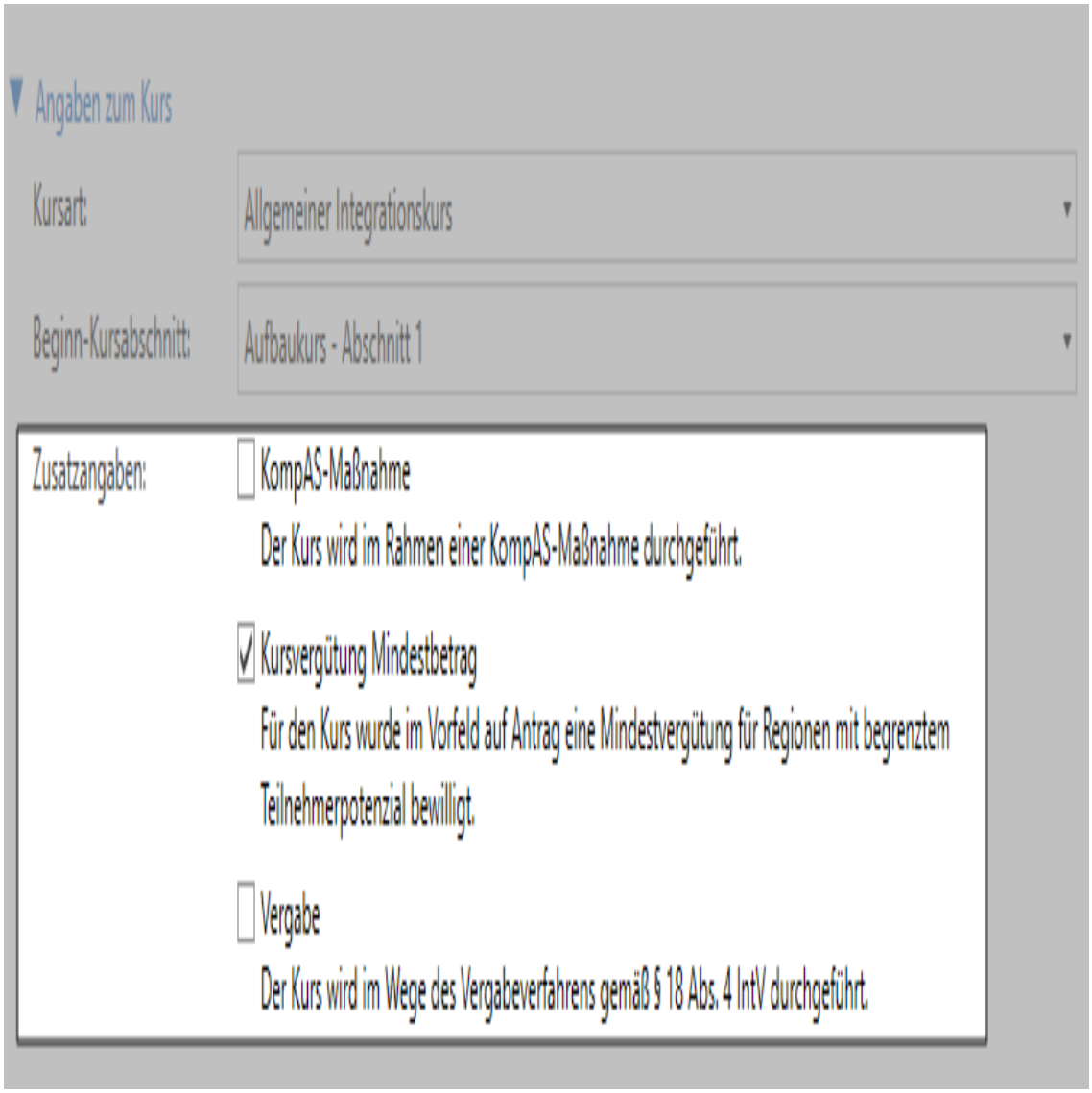
Fallkonstellation E



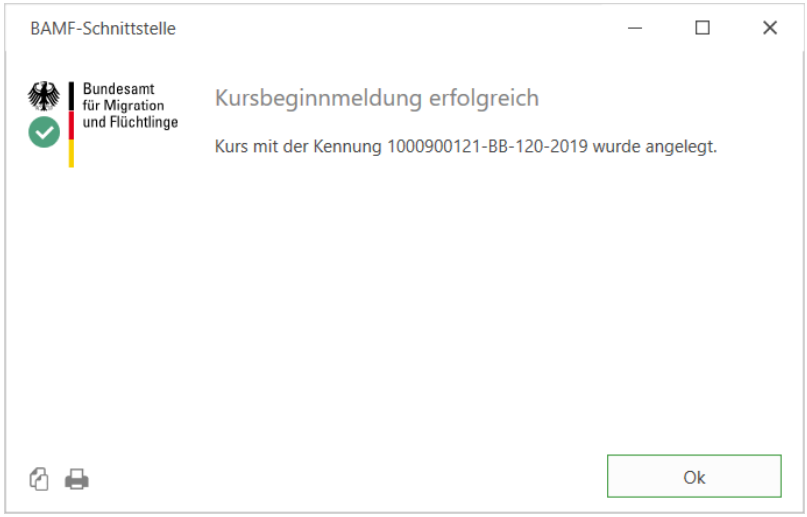
Der bestehende Kursplan wird erfolgreich ans BAMF übermittelt.

Fallkonstellation E

Navigieren Sie in die Integrationskursdaten und aktivieren Sie die Zusatzangabe "Kursvergütung Mindestangabe".



Führen Sie anschließend eine Kursbeginnmeldung durch, die erfolgreich ans BAMF übermittelt wird.

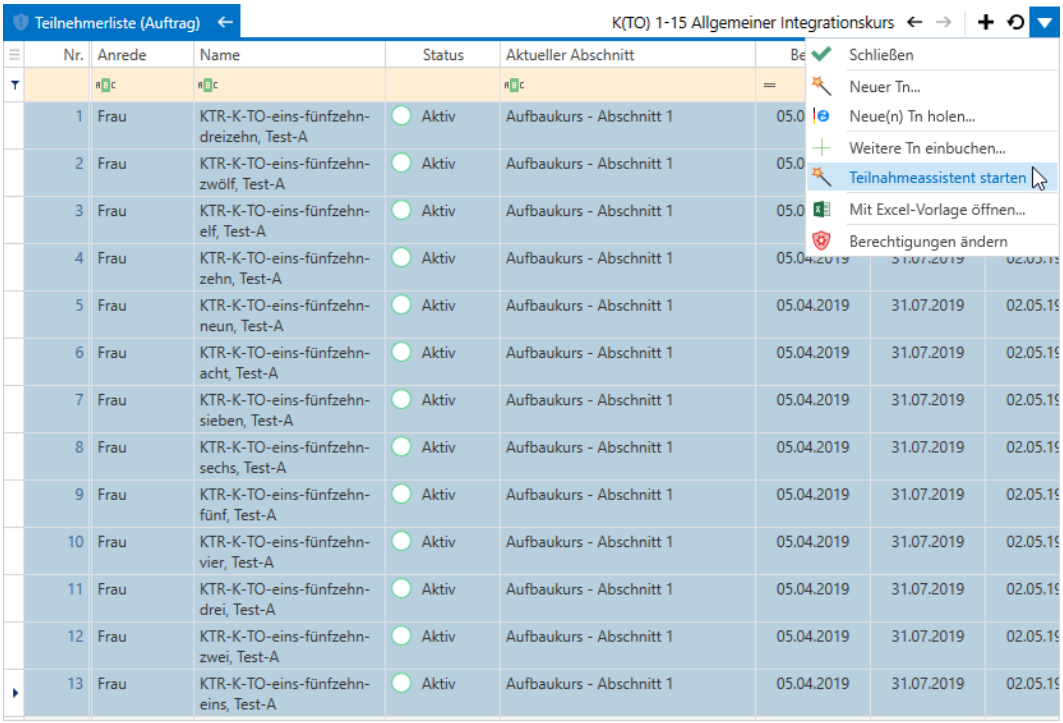


Test K(TO) 1-16

Hier müssen Sie den Kurs aus "Testen der Kursbeginnmeldung" (Seite 1233), Fallkonstellation E nutzen und die Kursabschnittsbeginnmeldung für Abschnitt 2 durchführen. Bevor Sie den Kursabschnittsbeginn melden, müssen Sie Tn in den nächsten Abschnitt umbuchen. Navigieren Sie hierzu in die Tn-Liste des Auftrags.

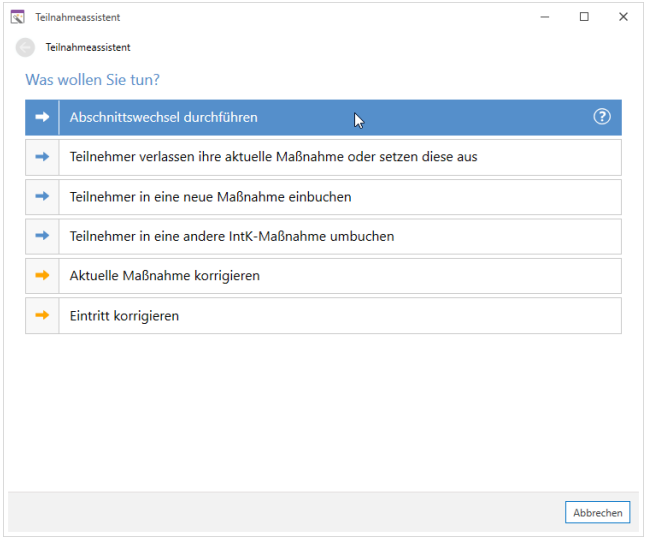
AUFTRAG→Teilnehmerliste

1. Markieren Sie nur noch die ersten 13 Tn (ein Tn verlässt den Kurs) und starten Sie den Teilnahmeassistenten

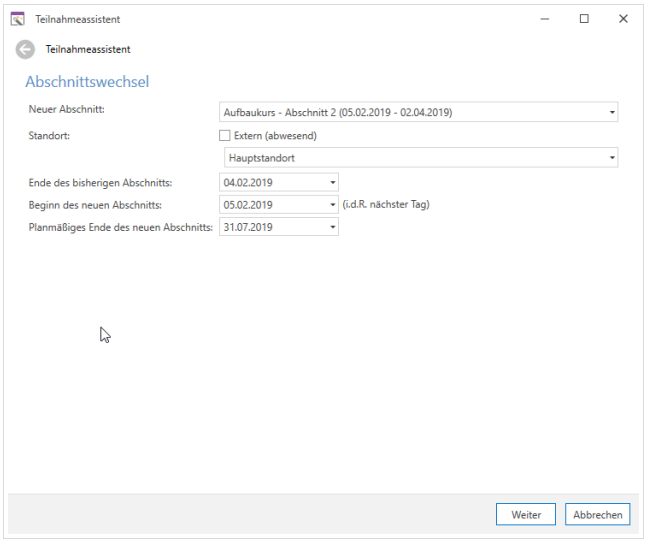


Nr.	Anrede	Name	Status	Aktueller Abschnitt	Be		
1	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-dreizehn, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.0		
2	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-zwölf, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.0		
3	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-elf, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.0		
4	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-zehn, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
5	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-neun, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
6	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-acht, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
7	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-sieben, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
8	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-sechs, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
9	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-fünf, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
10	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-vier, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
11	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-drei, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
12	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-zwei, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19
13	Frau	KTR-K-TO-eins-fünfzehn-eins, Test-A	Aktiv	Aufbaukurs - Abschnitt 1	05.04.2019	31.07.2019	02.05.19

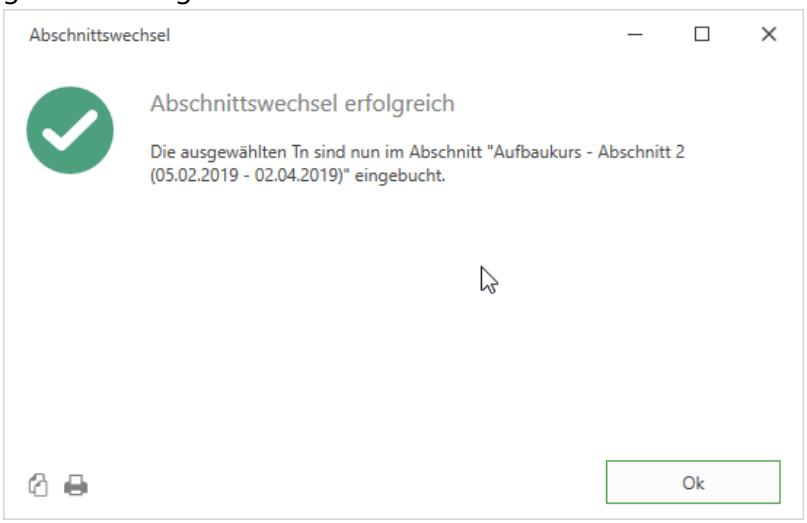
2. Klicken Sie auf "Abschnittswechsel durchführen"



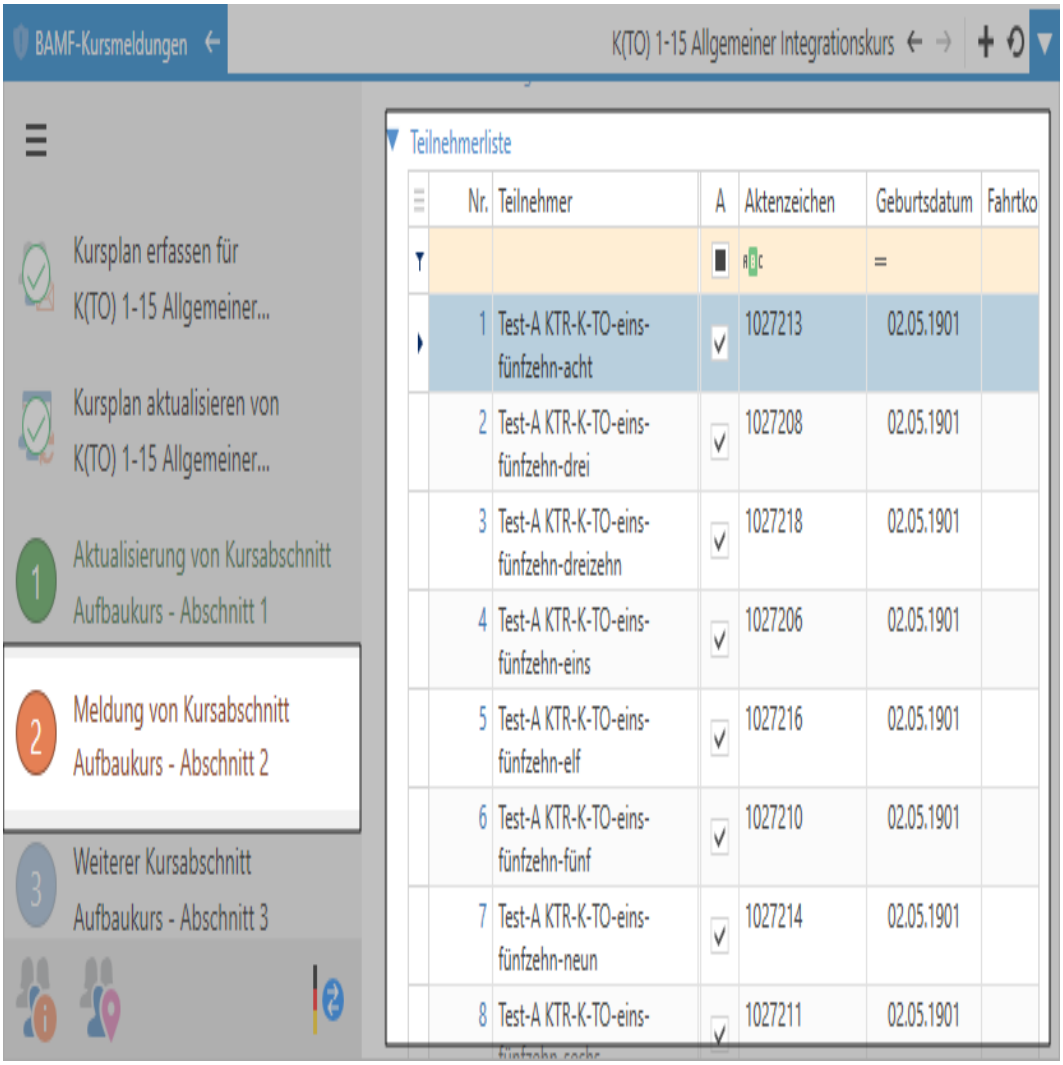
3. Qualli.life befüllt die Datenfelder automatisch mit den angegebenen Daten des nächsten Abschnitts. Klicken Sie auf "Weiter" und anschließend auf "Fertigstellen"



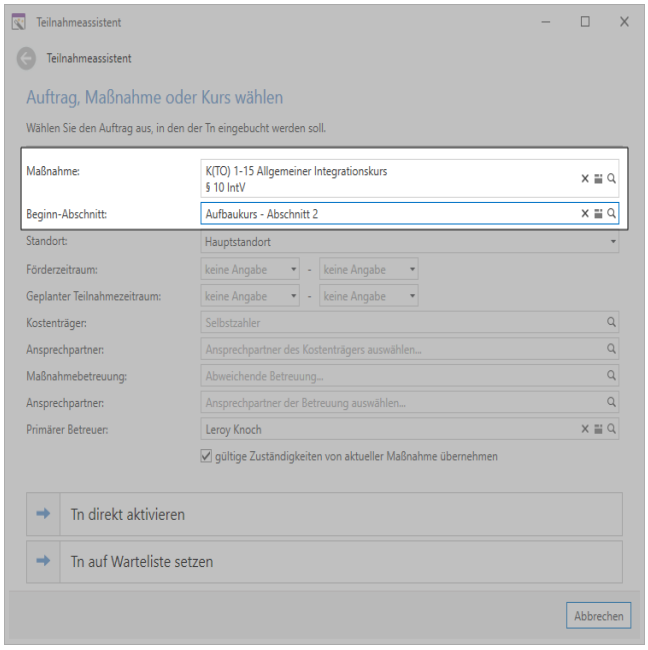
4. Die markierten Tn wurden in den nächsten Abschnitt gebucht und Sie erhalten folgenden Dialog:



5. Überprüfen Sie ggfs. die korrekte Umbuchung im Programmbereich "Kursmeldungen".

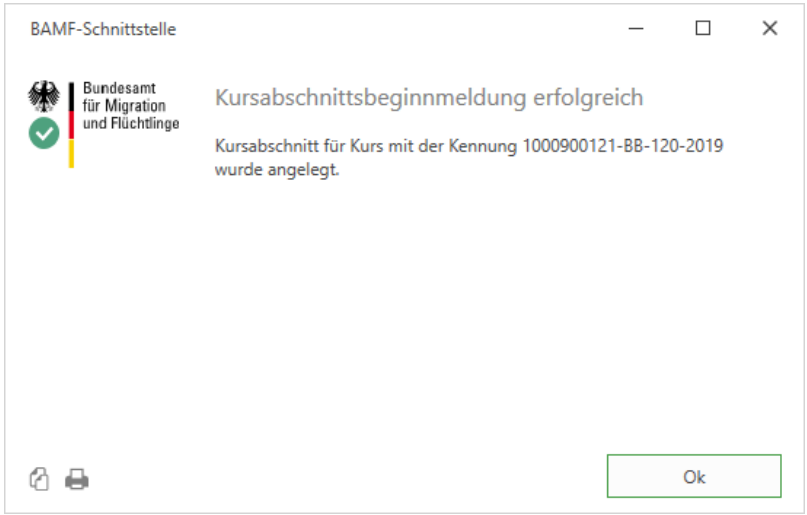


Laut Testfallheft kommt ein neuer Tn hinzu. Legen Sie den ersten Tn aus dem Datenpaket an und buchen Sie diesen im Programmbereich "Teilnehmerdaten" ein mit Beginn-Abschnitt "Aufbaukurs - Abschnitt 2".



Fallkonstellation A

Übermitteln Sie die Kursabschnittsbeginnmeldung für Abschnitt 2.

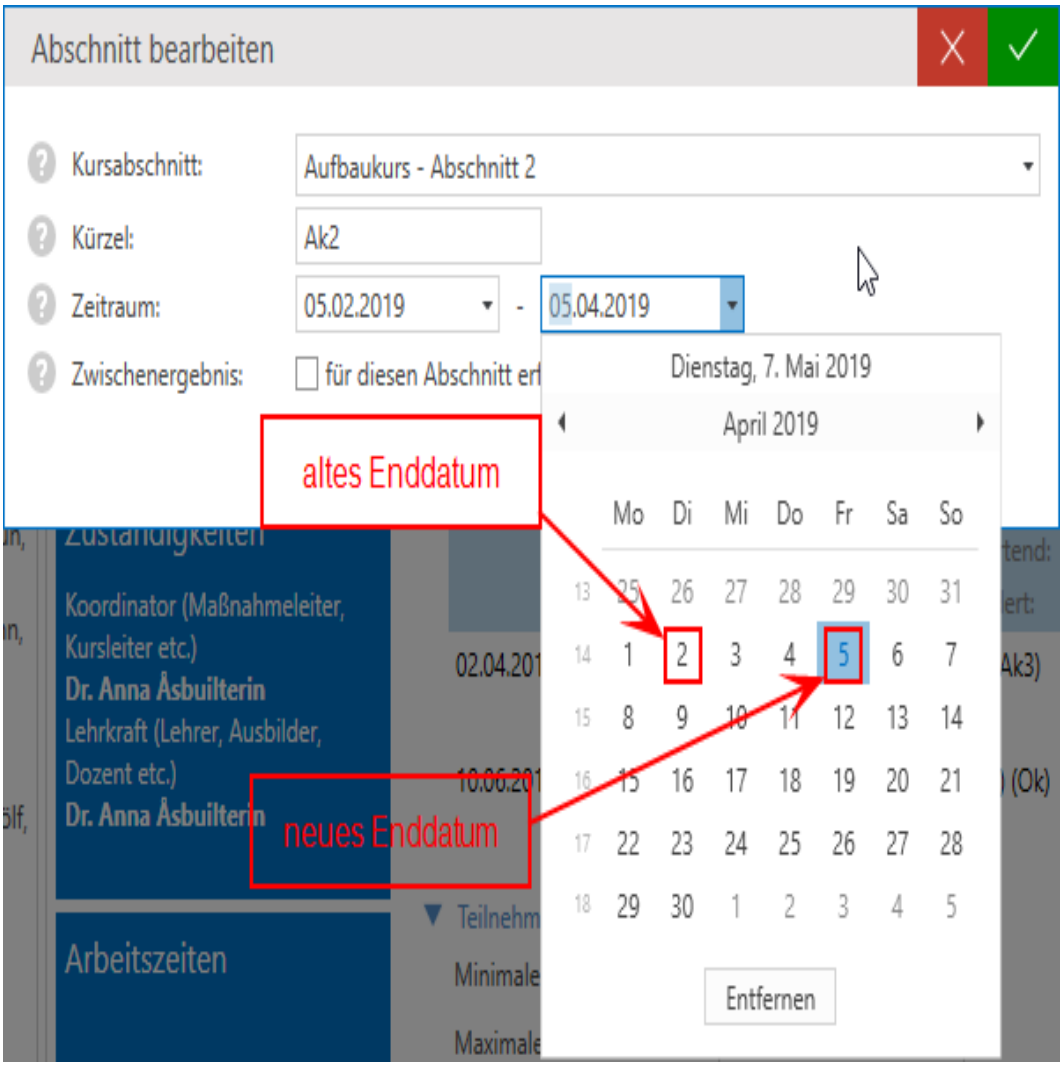


Fallkonstellation B

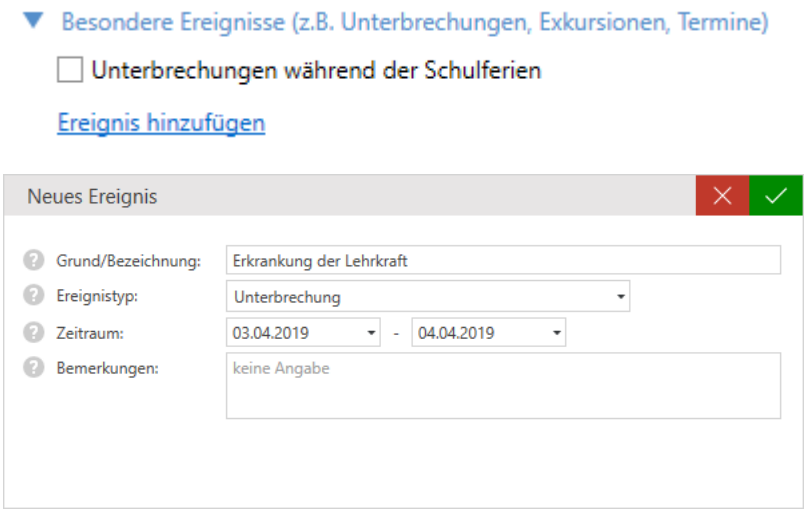
Hier verschiebt sich das Enddatum des Abschnitts 2 um drei Tage aufgrund der Erkrankung einer Lehrkraft und ein Tn kommt hinzu. Zusätzlich müssen Sie eine Exkursion erfassen.

Fallkonstellation B

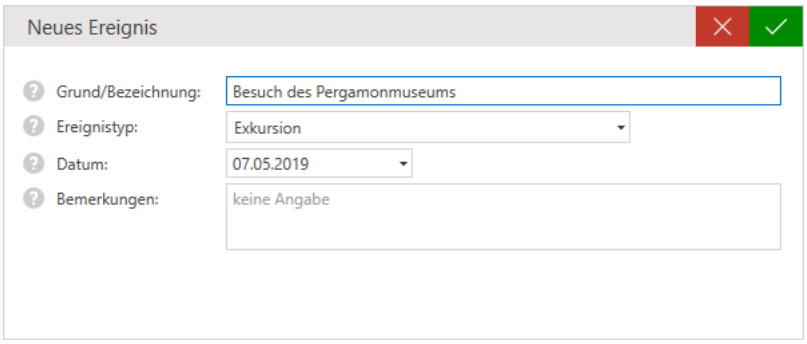
1. Ändern Sie in den Stammdaten das Enddatum des Abschnitts 2 (plus drei Tage). Beachten Sie, dass Sie die Zeiträume in den Folgeabschnitten auch verändern müssen, weil diese sich nicht überschneiden dürfen.



2. Erfassen Sie die Erkrankung der Lehrkraft als Unterbrechung in den Stammdaten im aufklappbaren Bereich "Besondere Ereignisse".



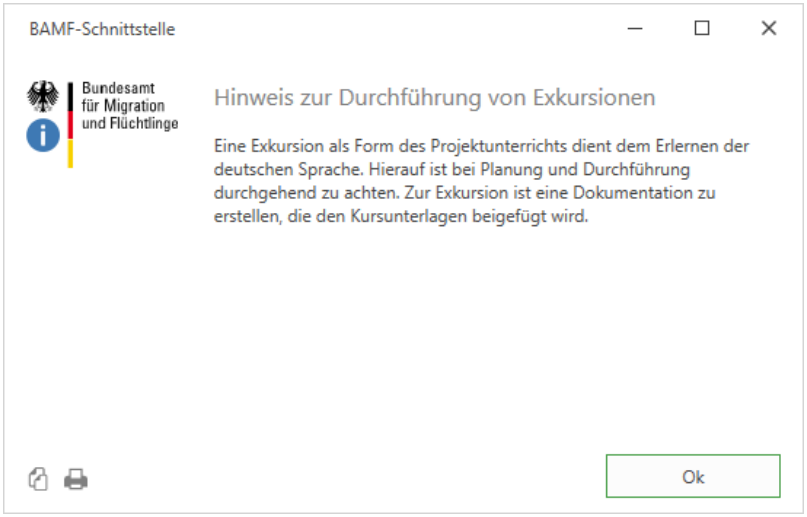
3. Erfassen Sie die Exkursion ebenfalls im Bereich "Besondere Ereignisse".

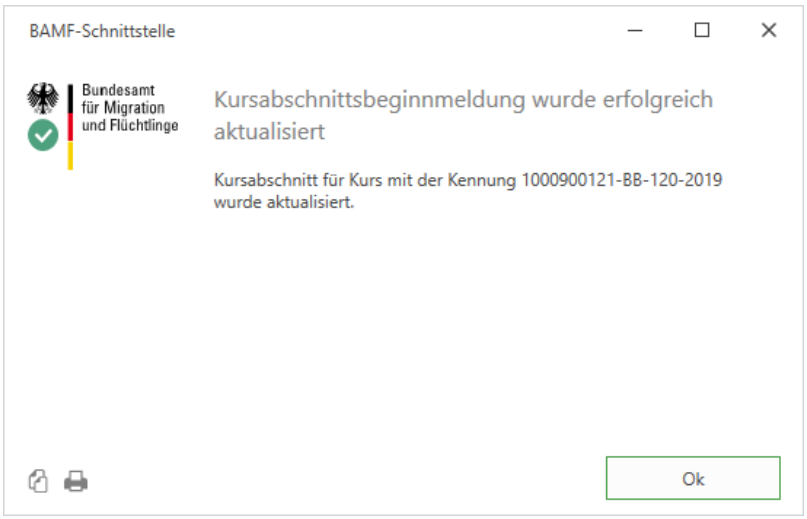


4. Legen Sie den zweiten Tn aus dem Datenpaket an und buchen Sie diesen in Abschnitt 2 ein.

Fallkonstellation B

5. Aktualisieren Sie den Kursbeginn für Abschnitt 2 im Programmbereich "Kursmeldungen". Sie erhalten daraufhin eine Meldung über Exkursionen und eine erfolgreiche Meldung der Aktualisierung.





Test K(TO) 1-17

Test K(TO) 1-18

Testfall K(TO) 1-19

Testfall K(TO) 1-20

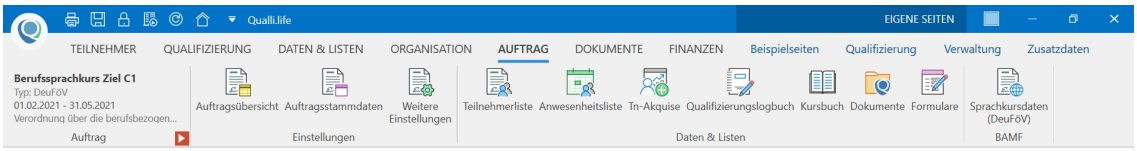
Testfall K(TO) 1-21

Testfall K(TO) 1-22

TESTFALL K(TO) 1-22

Dieser Teil der Dokumentation ist noch in Bearbeitung. Wir bitten um Geduld.
Die Hilfe wird täglich aktualisiert.

6. Berufsbezogene Deutschsprachförderung nach der DeuFöV



Seit Qualli.life 16 steht ein neuer Auftragstyp zur Verfügung: Berufsbezogene Deutschsprachförderung nach der DeuFöV des BAMF[1]. Dieser Auftragstyp wird jedoch nicht über die Schnittstelle InGe-Online[2] abgewickelt, sondern über spezielle Formulare. Wir haben für Sie die notwendigen Formulare im Vorlagenmanager konfiguriert, dass ein automatisches Ausfüllen der Formulare ermöglicht.

Diese vorkonfigurierten Formulare erhalten Sie von uns über einen Serviceauftrag (siehe auch "Formulare" auf Seite 217). Sobald Sie die nötigen Formulare von uns erhalten haben, können die Kursanmeldung (siehe auch "DeuFöV: Kursanmeldung" auf Seite 1280) durchführen und die Anwesenheitsliste ausfüllen (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1782).

6.1 DeuFöV: Kursanmeldung

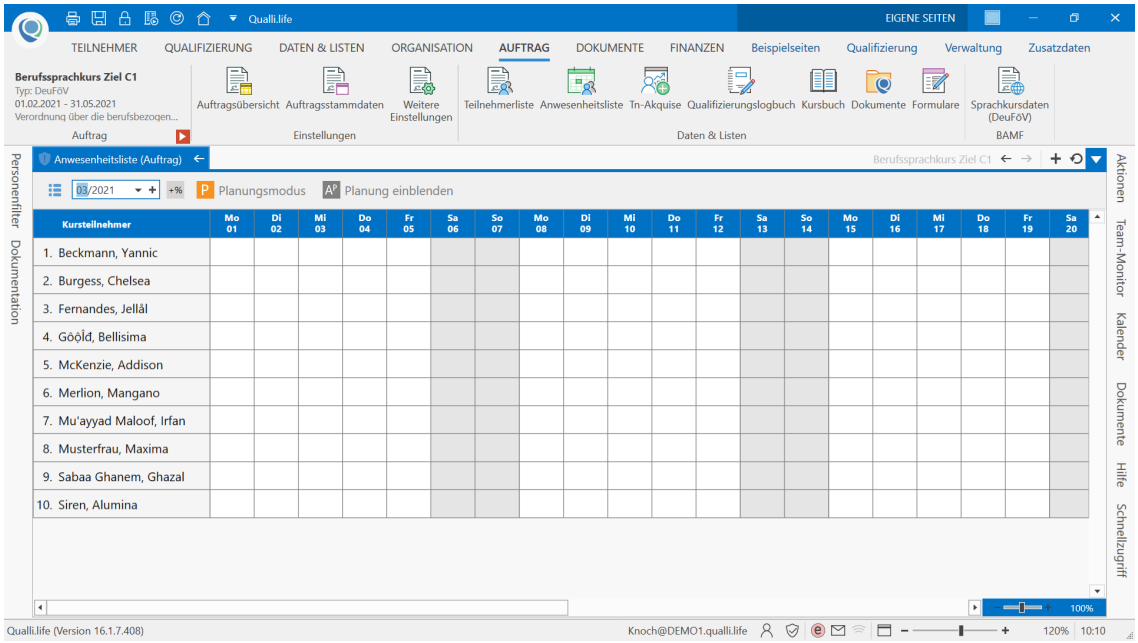
Video: Kursanmeldung und Anwesenheitsliste

Sobald Sie das Formular über den Serviceauftrag erhalten haben (siehe auch "Formulare" auf Seite 217), steht diese zum Ausfüllen zur Verfügung. Um das Formular auszufüllen, öffnen Sie den gewünschten Auftrag und navigieren Sie zu

AUFTRAG→Anwesenheitsliste

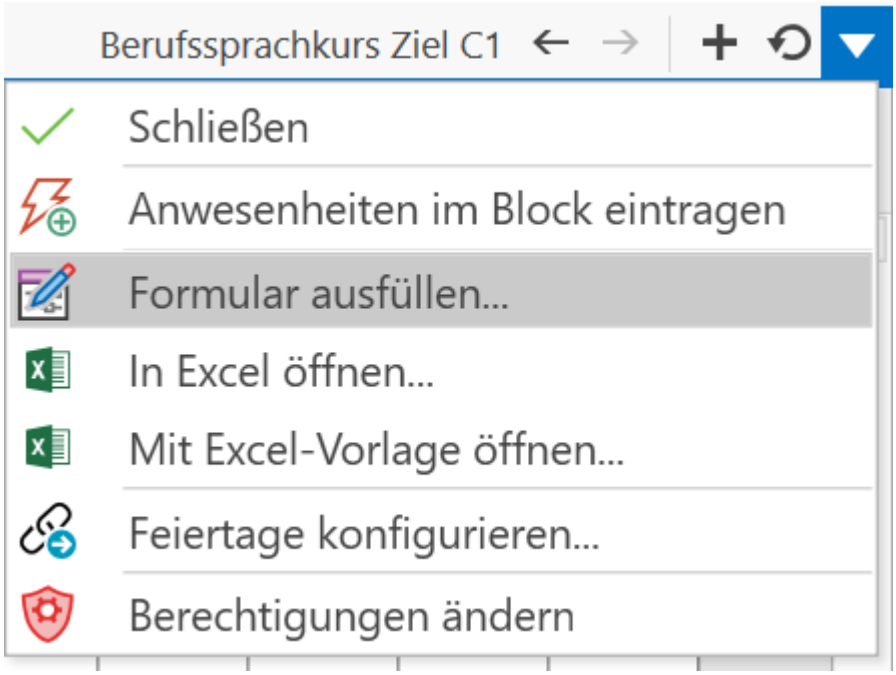
[1]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2]Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)



Starten Sie die

Aktion: Formular ausfüllen...

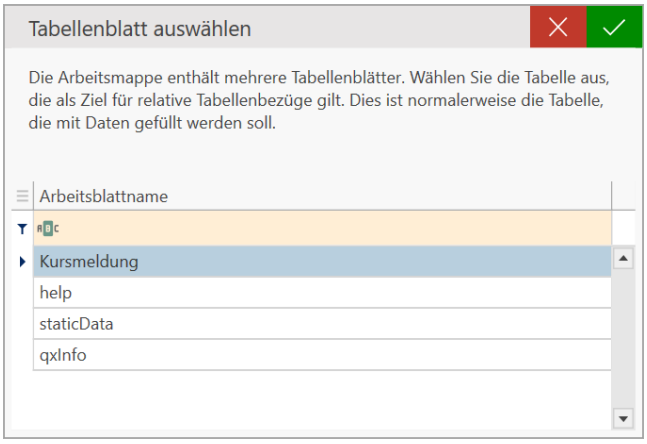


Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen der Vorlage. I.d.R. wird die vorkonfigurierte Vorlage im Ordner "BAMF[1]" gespeichert.

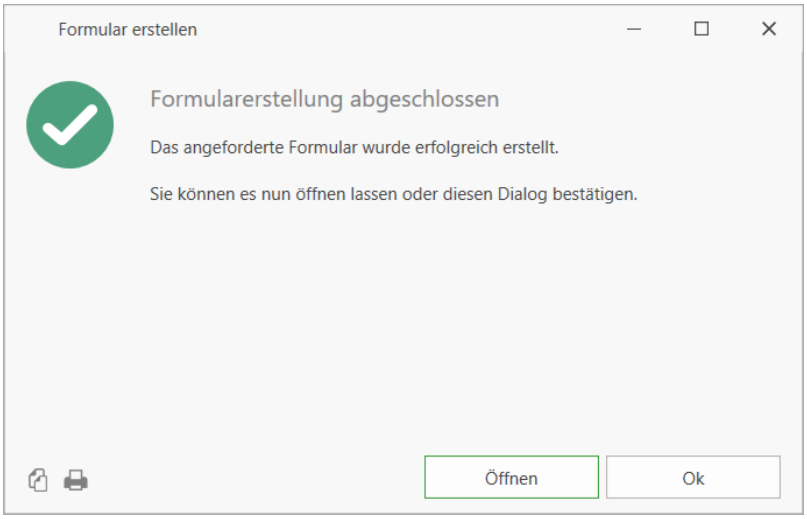
[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

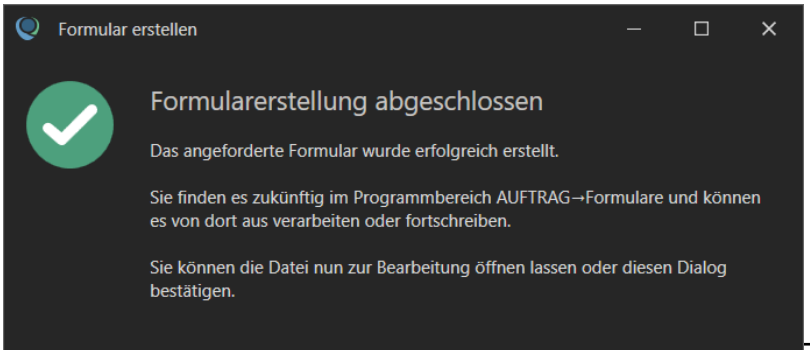
6.1 DeuFöV: Kursanmeldung

Wählen Sie "Kursmeldung (641-1008-BSK 04.06.20)" aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl. Im nächsten Dialogfenster werden Sie aufgefordert ein Tabellenblatt auszuwählen. Hier ist das Tabellenblatt "Kursmeldung" bereits ausgewählt, weshalb Sie diese Auswahl nur bestätigen müssen.



Nach einer kurzen Bearbeitungszeit, wird das Formular mit den hinterlegten Daten des Auftrags befüllt und Sie erhalten eine Bestätigung. Sie können mit "Ok" die Bestätigung schließen oder das Formular mit "Öffnen" einsehen.

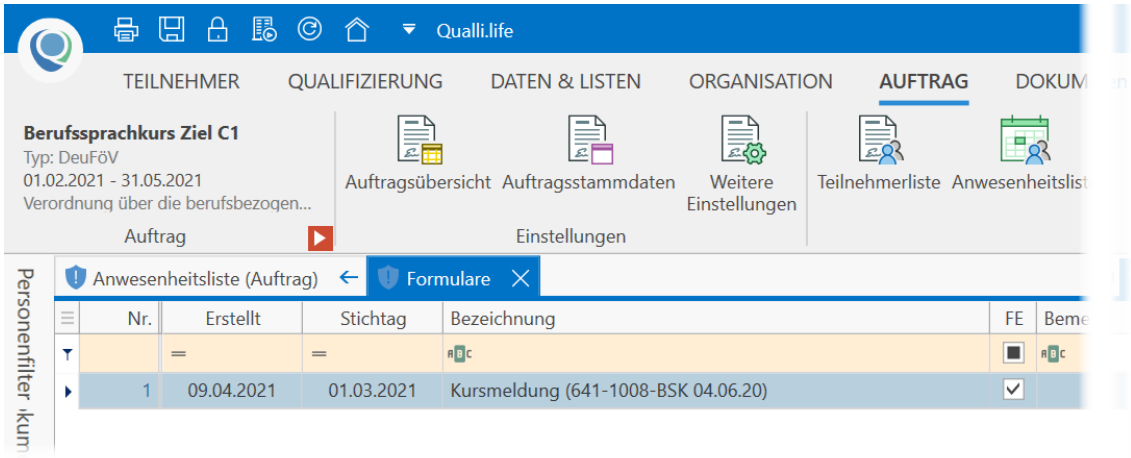




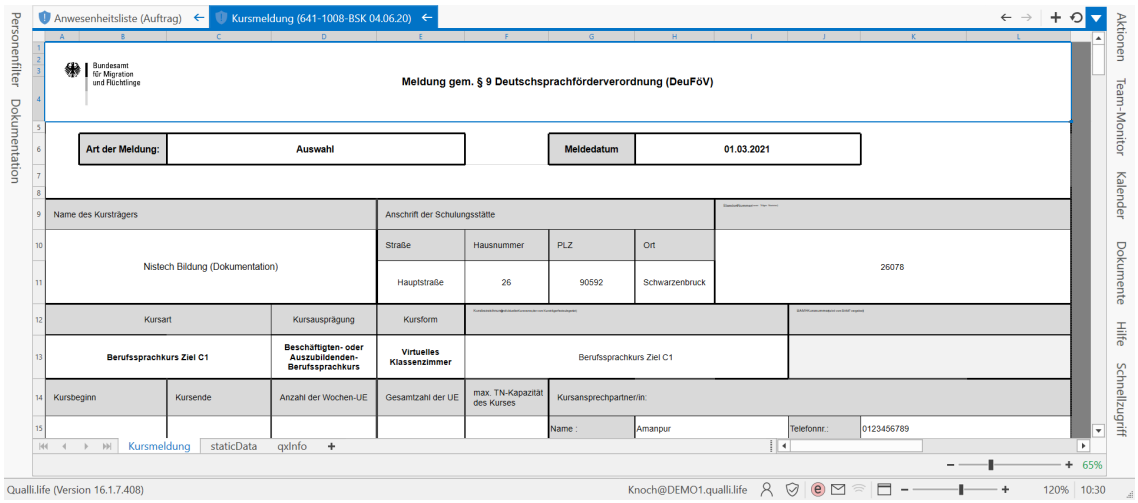
In beiden Fällen wird das ausgefüllte Formular in den Programmbereich

AUFTRAG→Formulare

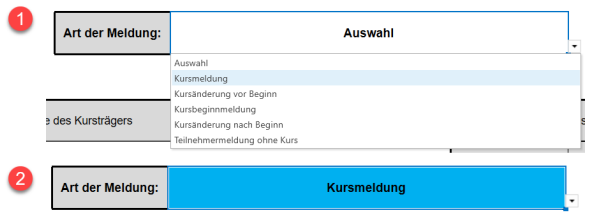
verschoben.



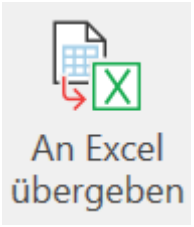
Mit einem Doppelklick, können Sie das Formular öffnen.



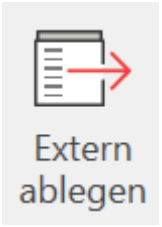
Um aus diesem Formular eine Kursmeldung zu erzeugen, wählen Sie unter "Art der Meldung:" "Kursmeldung" aus.



Die Kursmeldung können Sie per Post/Fax oder E-Mail versenden. Dafür stehen Ihnen in dieser Ansicht zwei Befehle zur Verfügung:



Mit diesem Befehl können Sie das Formular an Excel übergeben, woraufhin das Formular in Excel geöffnet wird. Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Schnelldruckfunktion von Excel zu nutzen, um das Formular auf dem Postweg oder per Fax zu versenden. (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1782)



Mit diesem Befehl können Sie das Formular an einen geeigneten Speicherort ablegen und werden aufgefordert ein Kennwort für das Formular zu erstellen. Dieses Kennwort wird zum Öffnen der Datei benötigt. Das so abgelegte Formular können Sie dann per E-Mail an das BAMF versenden. (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1782)

6.2 Weitere Meldungsarten

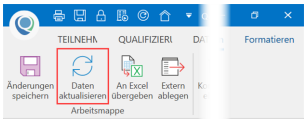
Wie bei Integrationskursen auch, muss jede Meldungsart an das BAMF gesendet werden. Hierfür müssen Sie jedoch nicht fortwährend ein neues Formular erstellen. Das Prinzip für jede Meldungsart ist immer dasselbe:

1. Öffnen Sie dasselbe Formular wie für die Kursmeldung mit einem Doppelklick im Programmbereich

   AUFTRAG→Formulare

2. Wählen Sie unter "Art der Meldung:" die Meldungsart aus, die Sie versenden möchten, z.B. die Kursbeginnmeldung

3. Klicken Sie im Menüband auf "Daten aktualisieren".

Alle Daten werden auf aktuellen Stand des Kurses gebracht. Überprüfen Sie ggfs. nochmals die Richtigkeit der Daten. Sie können jederzeit Änderungen im Formular selbst durchführen und diese mit "Änderungen Speichern" aktualisieren.

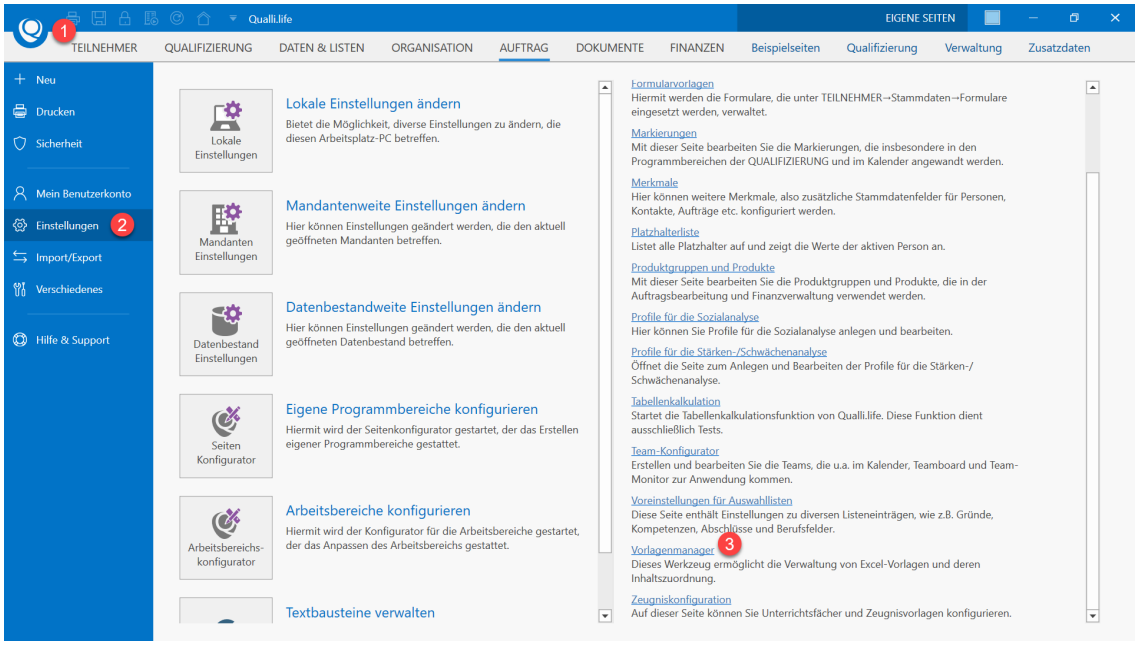
> Änderungen im Formular werden allerdings nicht in Qualli.life übernommen. Diese müssen im entsprechenden Programmbereich bearbeitet werden. Damit diese Änderungen auch im Formular wirksam werden, müssen Sie erneut "Daten aktualisieren".

Verfahren Sie so mit allen Meldungsarten, die an das BAMF versendet werden sollen.

6.3 Datenherkunft & Änderungen

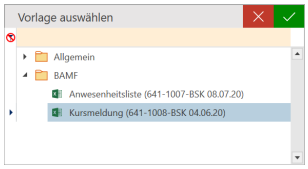
Alle vorkonfigurierten Formulare wurden mit dem "Vorlagenmanager" (Seite 1583) und "Platzhalter" (Seite 1775) erstellt, d.h. alle Datenfelder beinhalten Platzhalter. Aus Ihnen ist auch ersichtlich woher die Daten stammen, die beim Abrufen oder Aktualisieren der Daten eingefügt werden. Navigieren Sie dazu zum Vorlagenmanager.

QUALLI→Einstellungen→Vorlagenmanager



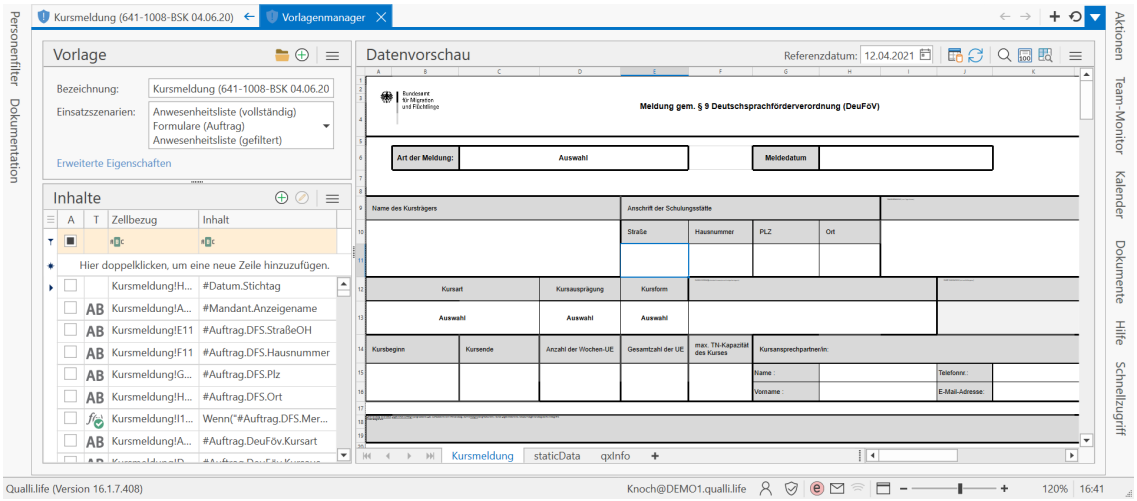
Mit der Formularanfrage wird ein vorkonfiguriertes Formular in den Vorlagenmanager importiert, welches Sie hier auswählen können. Klicken Sie hierzu auf die Öffnen-Schaltfläche:

Öffnen Sie den Ordner, der das importierte Formular beinhaltet, z.B. "BAMF", wählen Sie das vorkonfigurierte Formular aus, z.B. "Kursmeldung (641-1008-BSK 04.06.20)", und bestätigen Sie Ihre Auswahl.



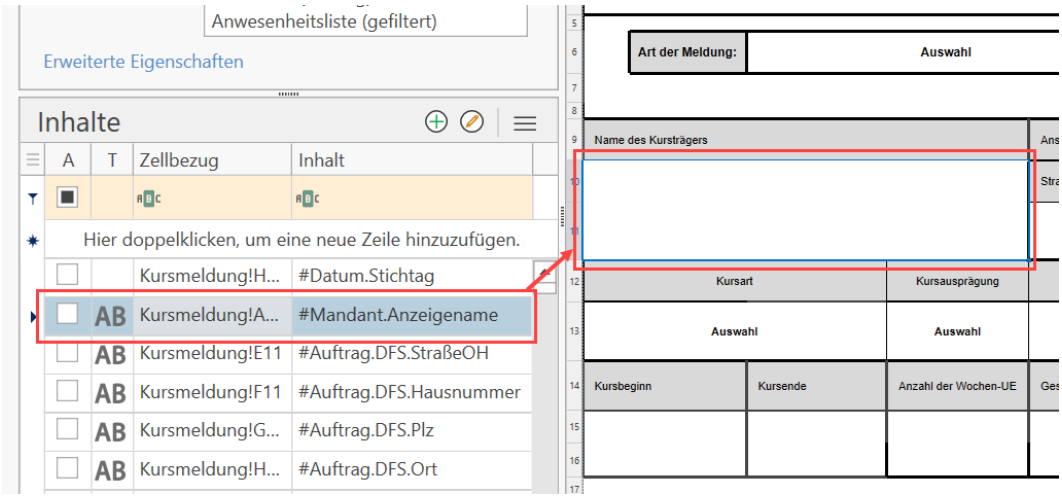
Das vorkonfigurierte Formular wird geöffnet.

6.3 Datenherkunft & Änderungen

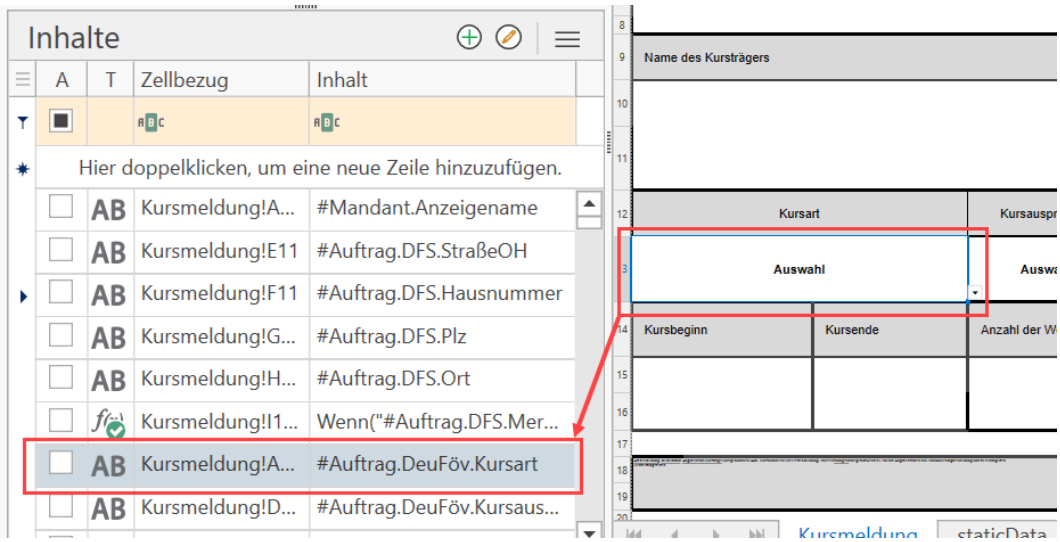


Sie haben zwei Möglichkeiten die Datenherkunft zu ermitteln:

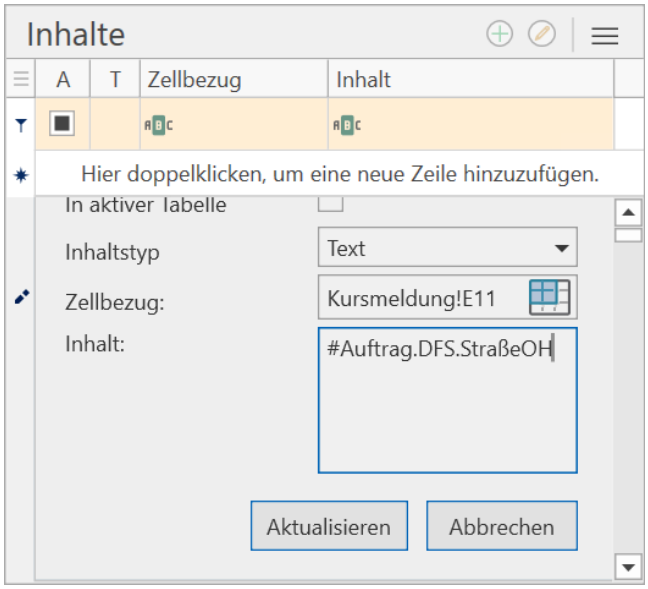
- Sie wählen eine **Zeile im Bereich "Inhalte"** aus, woraufhin die entsprechende **Zelle im Bereich "Datenvorschau"** mit blauem Rahmen markiert wird:



- Sie wählen eine **Zelle im Bereich "Datenvorschau"** aus, woraufhin die entsprechende **Zeile im Bereich "Inhalte"** markiert wird; ggfs. müssen Sie mit der Bildlaufleiste so weit scrollen, bis die markierte Zeile angezeigt wird.



Damit können Sie auch bei Bedarf Platzhalter nach Ihren Bedürfnissen ändern, indem Sie die markierte Zeile in "Inhalte" doppelklicken. Es öffnet sich der Bearbeitungsbereich der Zeile. Unter "Inhalt" können Sie den gewünschten Platzhalter ändern.



Führen Sie jedoch zu viele Änderungen durch, könnten fehlerhafte Änderungen entstehen. Das Formular wird schlimmstenfalls unbrauchbar und muss neu beantragt werden. Wenden Sie sich ggfs. an den Support, wenn Sie Änderungen vornehmen möchten.

6.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste

6.4.1 Beschreibung

Ab Qualli.life Version 16 existieren sog. fortschreibende Anwesenheitslisten. Dies ist ein offizielles Formular einer Behörde (z.B. BAMF[1]), in der sämtliche Anwesenheiten der Tn[2] in einem Dokument eingetragen werden müssen und fortwährend aktualisiert werden muss, d.h. demselben Dokument werden die Anwesenheiten aus Qualli.life regelmäßig (i.d.R. monatlich) eingetragen und die aktuelle Version der Behörde zugesandt.

Die fortschreibende Anwesenheitsliste gehört zu den vorkonfigurierten Formularen und muss durch eine Formularanfrage beim Support angefordert werden (siehe auch "Formulare" auf Seite 217 und "Formulare" (Seite 217)).

Wie Sie eine solche fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen, fortführen und versenden wird Ihnen nachfolgend erläutert.

6.4.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen

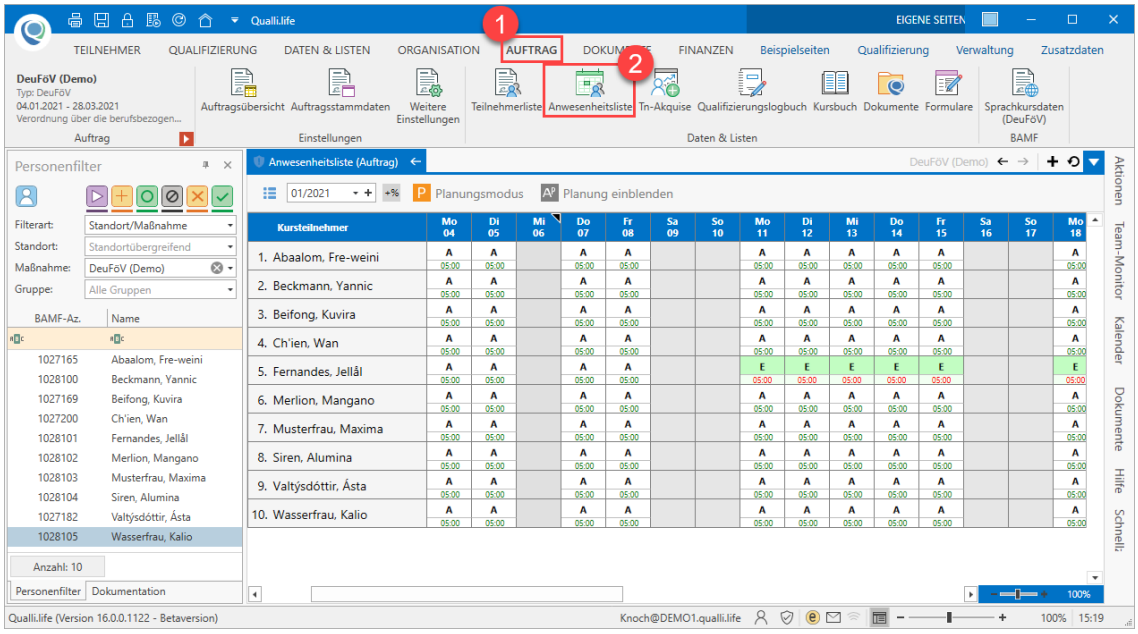
Das Erstellen einer fortschreibenden Anwesenheitsliste wird anhand des Formulars "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" erläutert. Sobald Sie diese fortschreibende Anwesenheitsliste vom Support erhalten haben, kann sie verwendet werden. Sie ist auftragsabhängig und muss dem Programmbereich

AUFTRAG→Anwesenheitsliste

heraus erstellt werden.

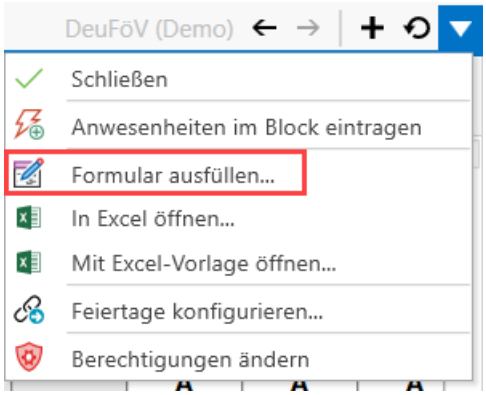
[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

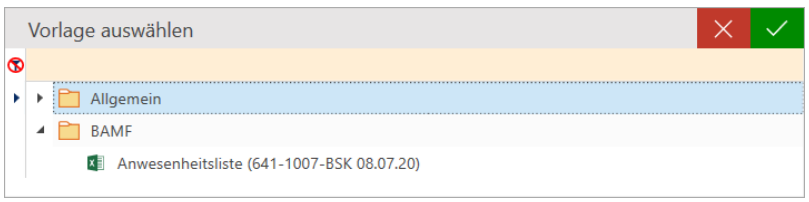


Es ist empfehlenswert die Ansicht so einzustellen, dass alle Tage und er 1. Kursmonat sichtbar sind. Starten Sie die

Aktion: Formular ausfüllen...



Wählen Sie das Formular "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" und bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Je nachdem unter welchem Ordner Ihr Administrator das Formular eingeordnet hat, kann die oben gezeigte Darstellung abweichen.

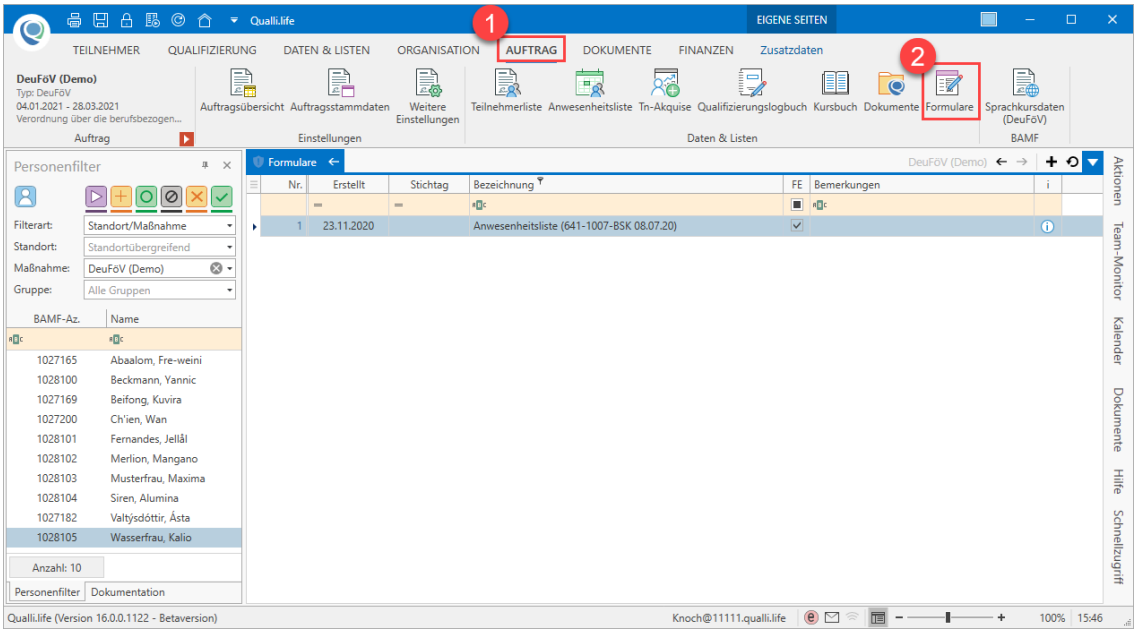
6.4.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen

Es erscheint ein weiteres Dialogfenster "Tabellenblatt auswählen", in dem Sie aufgefordert werden den auszufüllenden Kursmonat auszuwählen. Da die Anwesenheitsliste zum ersten mal befüllt werden muss, wählen Sie "1. Kursmonat" und bestätigen die Auswahl.

Nach Auswahl des auszufüllenden Kursmonats, erhalten Sie einen Bestätigungsdialog. Die Anwesenheitsliste ist ab sofort im Programmbereich

AUFTRAG→Formular

verfügbar.



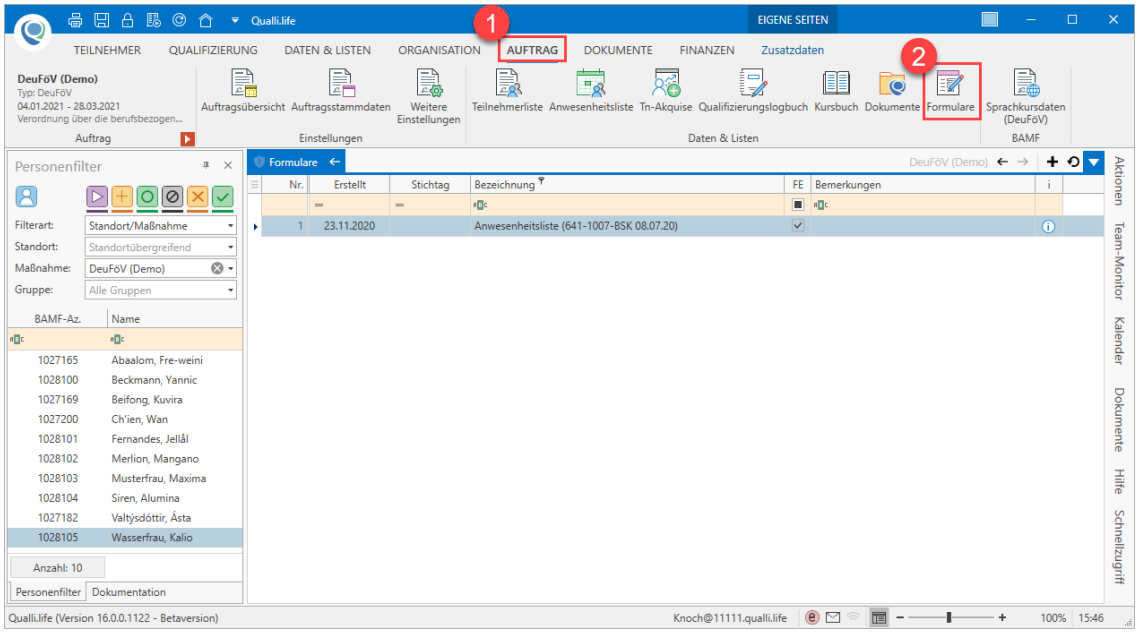
Von hier aus wird die Anwesenheitsliste auch fortgeführt. Sobald das Formular also erstmalig erstellt wurde, muss Sie von hier fortan aktualisiert werden.

6.4.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen

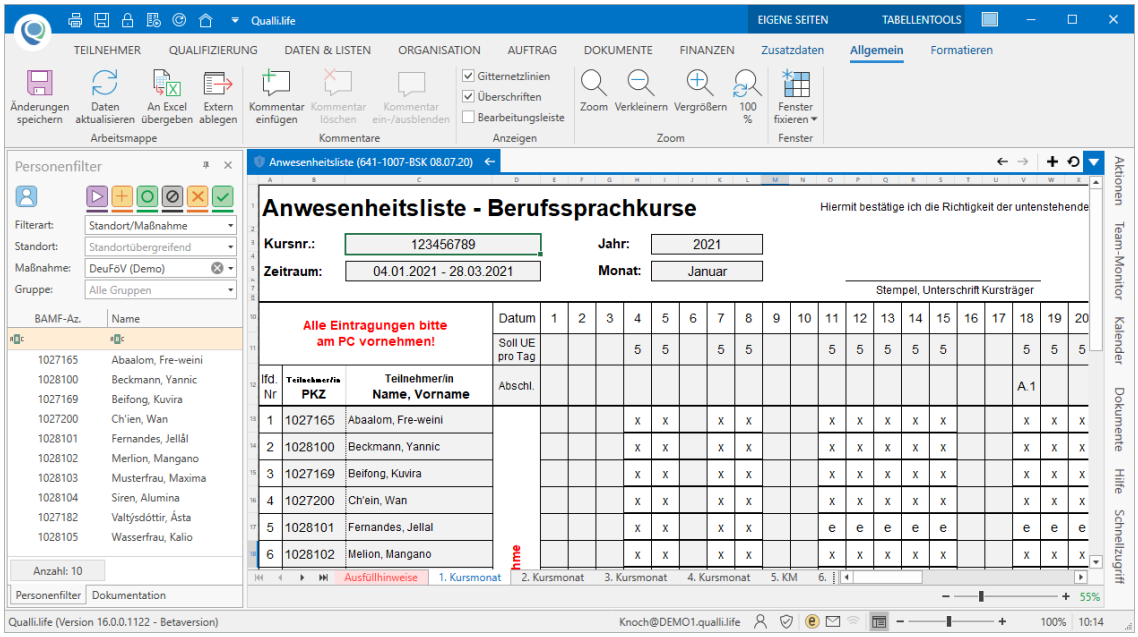
Die Fortführung der Anwesenheitsliste kann nur erfolgen, wenn Sie diese erstmalig erstellt wurde (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1288).

Das Fortführen der Anwesenheitsliste erfolgt i.d.R. nachdem die Anwesenheitsliste des Auftrags vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.

AUFTRAG→Formular



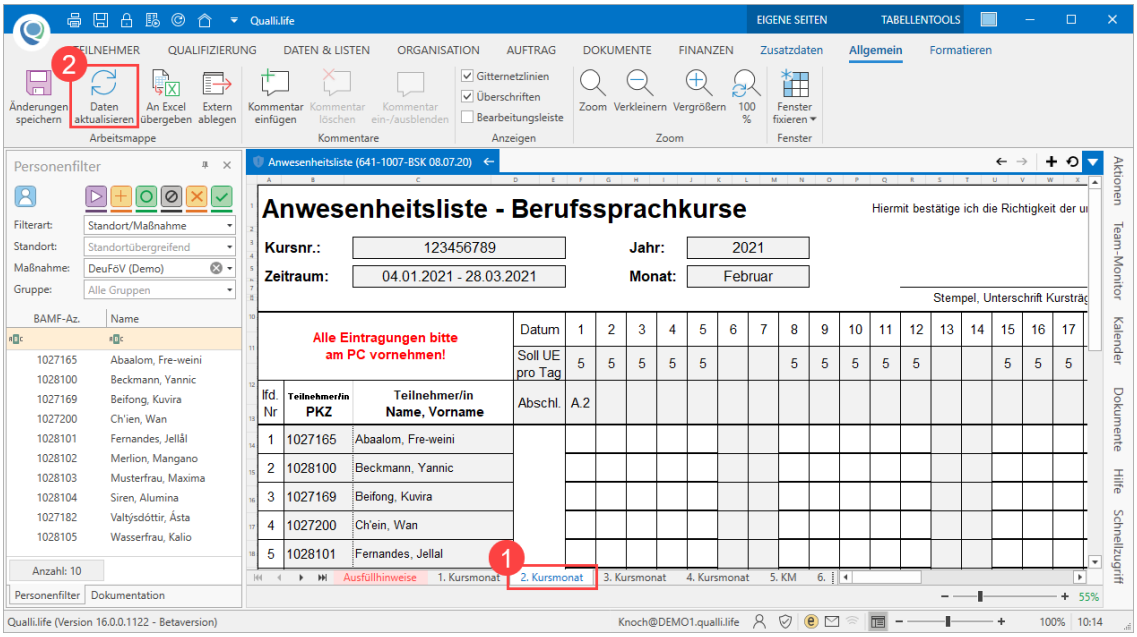
Um die Anwesenheitsliste fortzuführen, doppelklicken Sie auf das gewünschte Formular.



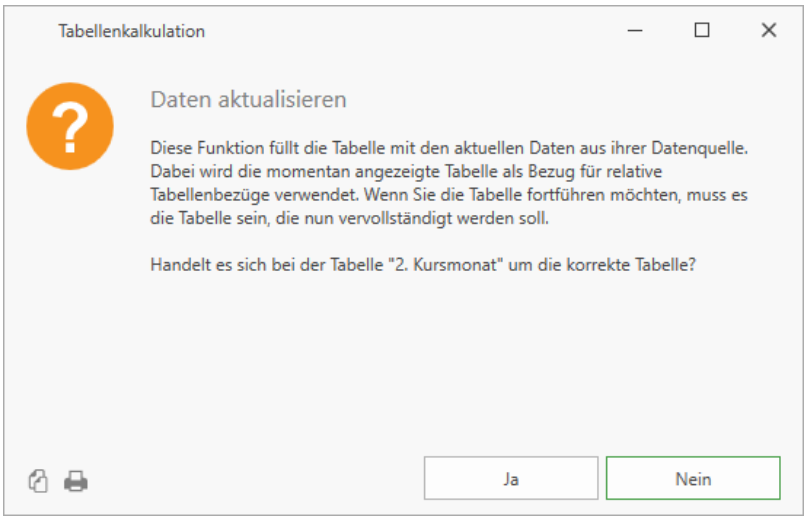
6.4.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen

Dies öffnet die Anwesenheitsliste im Arbeitsfenster; i.d.R. wird das zuletzt befüllte Tabellenblatt angezeigt.

Um den nächsten Kursmonat mit Anwesenheitsdaten zu füllen, wählen Sie das zu füllende Tabellenblatt aus (hier "2. Kursmonat") und klicken Sie im Menüband auf "Daten aktualisieren".

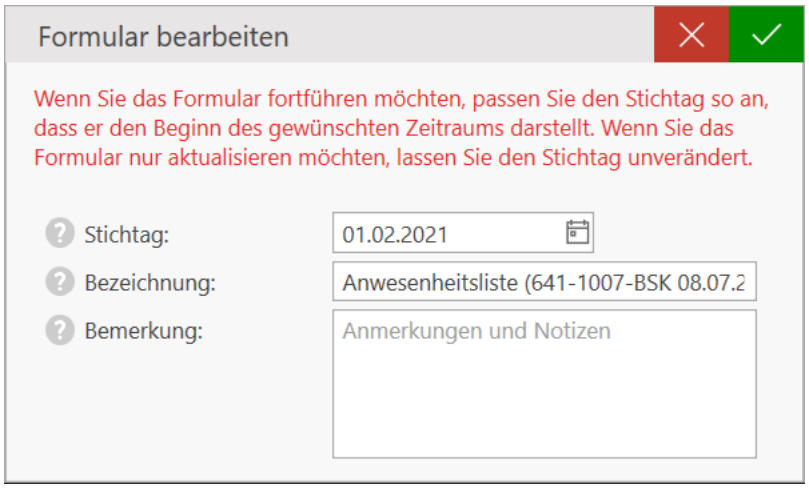


Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in der Sie gefragt werden, ob das derzeit geöffnete Tabellenblatt auch die korrekte ist. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".

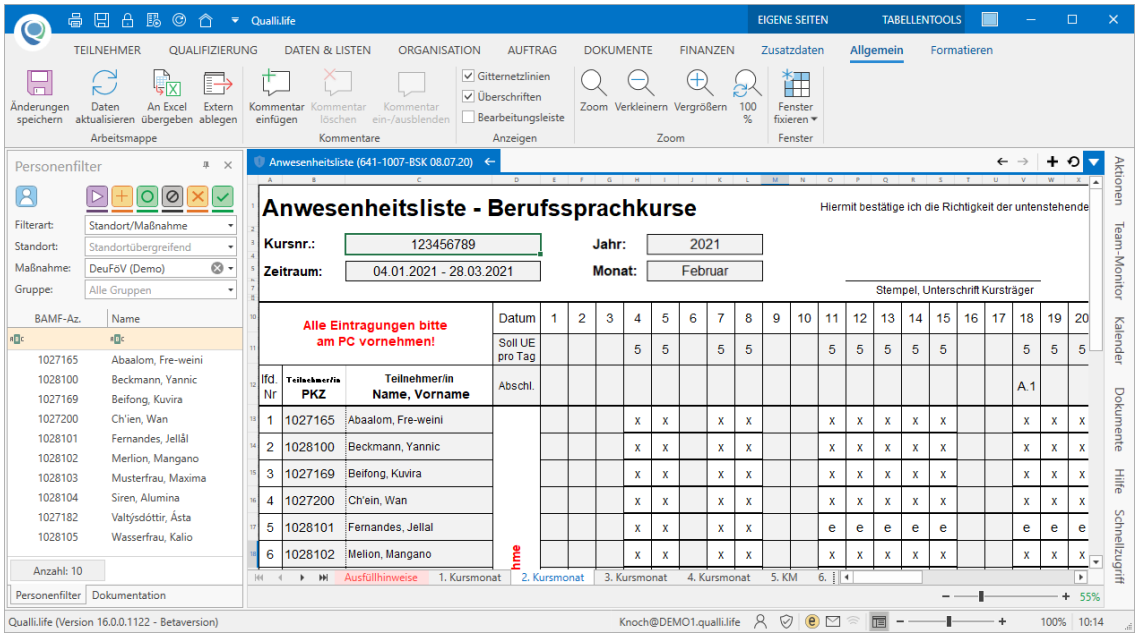


Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigt haben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, worin Sie den Stichtag des zuvor ausgewählten Kursmonats angeben müssen.

I.d.R. ist der Stichtag der erste Tag des Kursmonats. Die Angabe des Stichtags ist wichtig, um die aktuellen Daten für den angegebenen Kursmonat einfügen zu können. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



Wenn Sie diese Auswahl schließlich bestätigen, werden die Daten nach einer kurzen Bearbeitungszeit in den ausgewählten Kursmonat eingetragen.

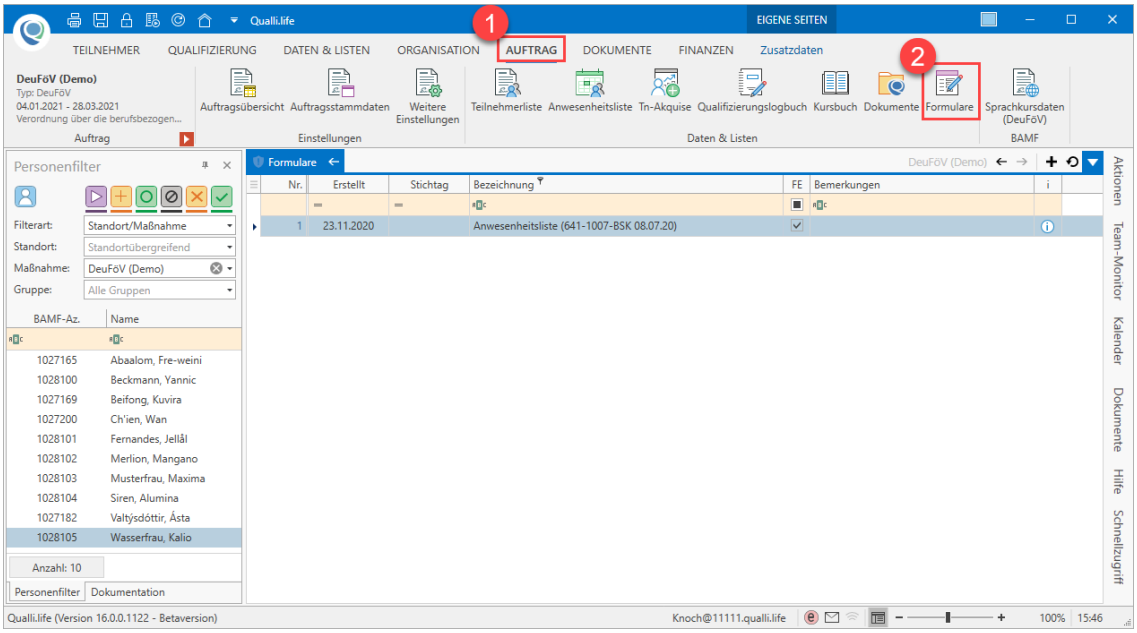


Beachten Sie beim Aktualisieren der Anwesenheitsliste auch die **Ausfüllhinweise**. Demnach müssen Nachzügler mit "(N)" und Abbrecher mit "(A)" im Namen gekennzeichnet werden.

6.4.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden

Das Senden personenbezogener Daten in einer Excel-Datei z.B. als E-Mail-Anhang ist datenschutzrechtlich umstritten. Prüfen Sie, ob andere Übertragungswege möglich sind und ob die Übermittlung auf diesem Wege genutzt werden darf.

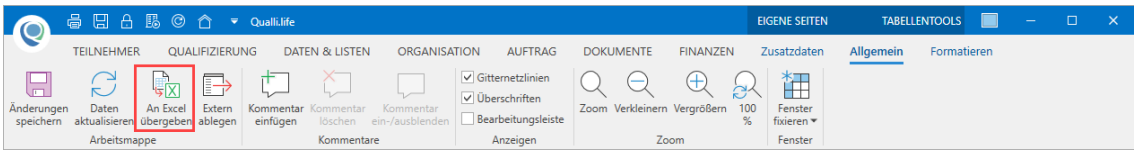
AUFTRAG→Formular



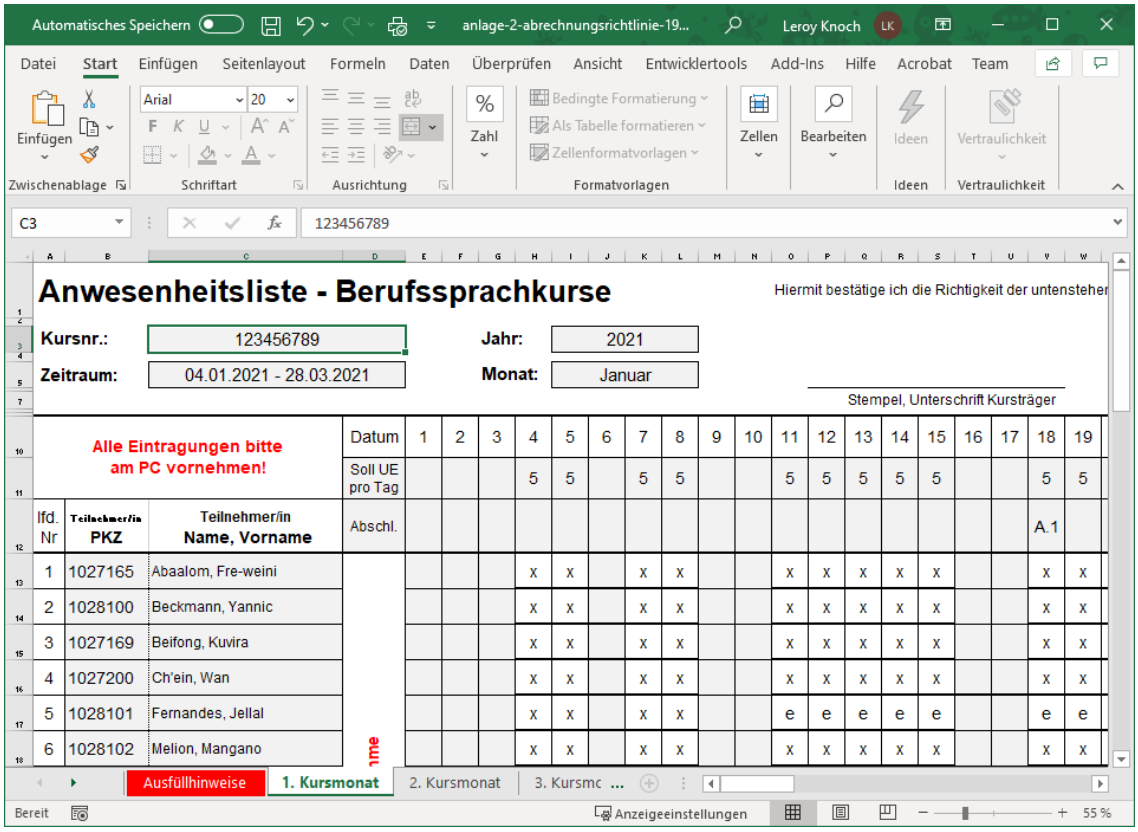
Öffnen Sie mit einem Doppelklick das zu versendende Formular.

6.4.5 Anwesenheitsliste ausdrucken

Wenn Sie die Anwesenheitsliste ausdrucken möchten, klicken Sie im Menüband auf "An Excel übergeben".



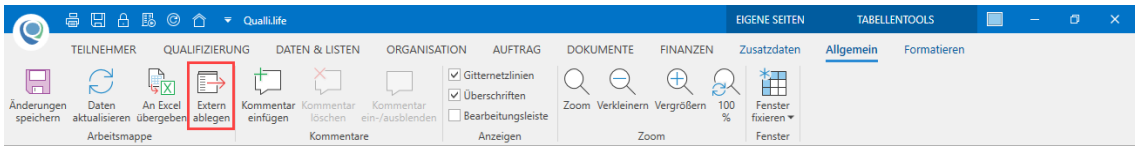
Diese wird daraufhin in Excel geöffnet, wo Sie die Druckfunktion nutzen können.



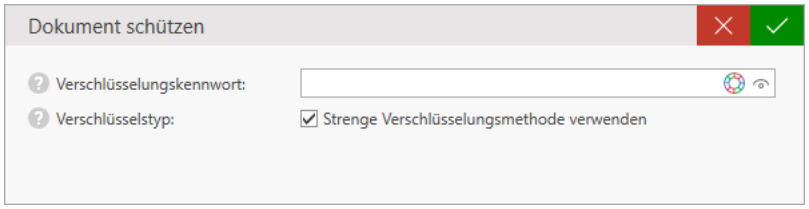
6.4.6 Als E-Mail-Anhang versenden

Die hier erläuterte Methode kann als Anhang per E-Mail erfolgen. Damit sie jedoch ist, wird die Anwesenheitsliste mit einem obligatorischen Kennwortschutz belegt. Das Kennwort können Sie selbst bestimmen.

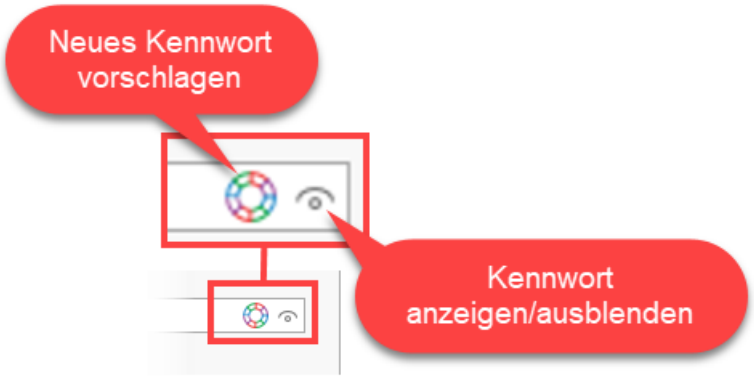
Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche "Extern ablegen...".



Daraufhin erscheint ein Dialogfenster zum Vergeben eines Kennworts. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Verschlüsselungskennwort**: Geben Sie hier das Kennwort ein.



> Teilen Sie unbedingt dem Empfänger das Kennwort mit, damit dieser das Dokument öffnen kann. Dies sollte auf einem anderen Übertragungsweg übermittelt werden.

- **Verschlüsselungstyp**: Der Verschlüsselungstyp ist abhängig von der Excel-Version, die der Empfänger verwendet. Excel 2007 verwendet die AES[1] und SHA[2]-1, ab Version 2010 wird die komplexere AES-128-Verschlüsselung (=strenge Verschlüsselungsmethode) verwendet.

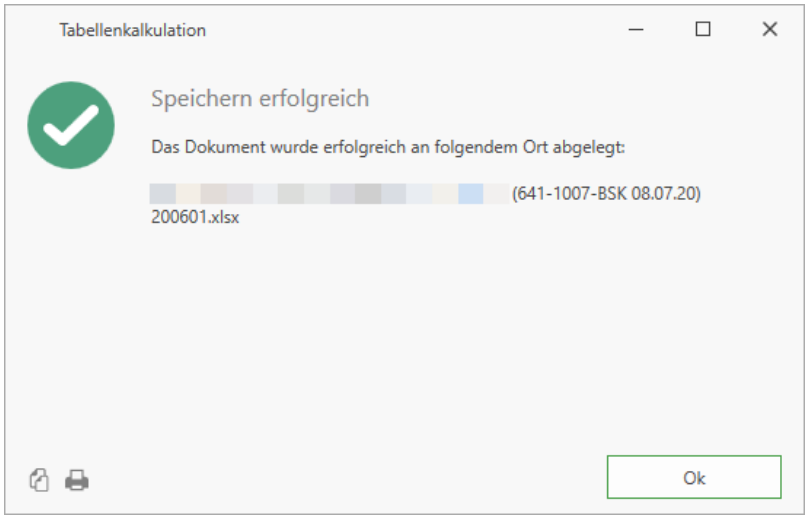
> Stellen Sie vorher sicher, welche Excel-Version (2007 oder 2010) der Empfänger verwendet.

Wenn Sie die Kennworteingabe bestätigt haben, werden Sie aufgefordert einen Speicherort auszuwählen sowie einen Dateinamen einzugeben.

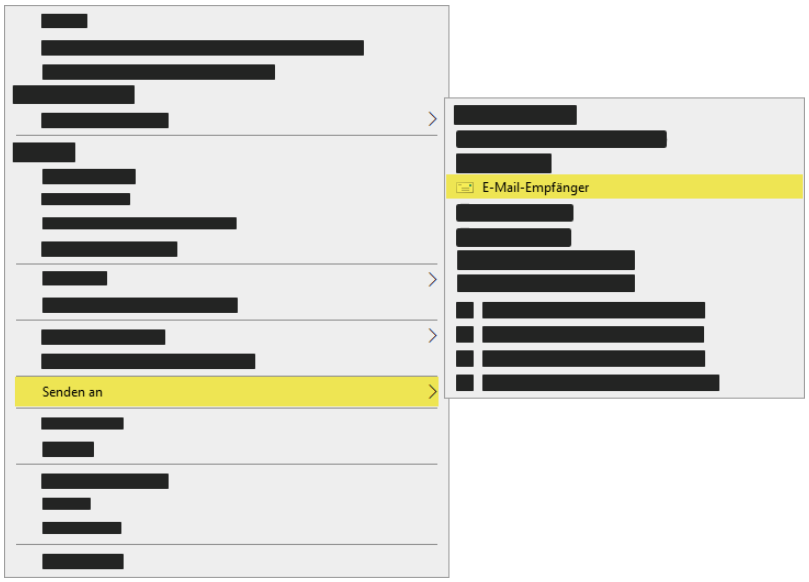
> Merken Sie sich den Speicherort und Dateinamen.

---

[1]Advanced Encryption Standard: erweiterte Standard-Verschlüsselung. Unter Verschlüsselung (Encryption) versteht man das Chiffrieren von klartextlichen Daten, sodass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Verwendet wird dafür üblicherweise ein geheimer Schlüssel. Hiermit werden festgelegte komplexe Berechnungen auf dem Datenbestand durchgeführt. Daher sind möglichst komplexe Schlüssel für eine sichere Verschlüsselung notwendig. Die Zahlen neben der Abkürzung AES stellt die Zeichenlänge dar (z.B. AES-128); je höher die Zeichenlänge, desto komplexer die Verschlüsselung.
[2]Secure Hash Algorithm: sicherer Hash-Algorithmus (hash= "verstreuen", "zerhacken"). Eine Verschlüsselungsmethode mittels sog. Hash-Algorithmen zum Speichern von Passwörtern oder digitalen Signaturen. Derzeit existieren zwei Arten dieser Verschlüsselungsmethode: SHA-1 und SHA-2.



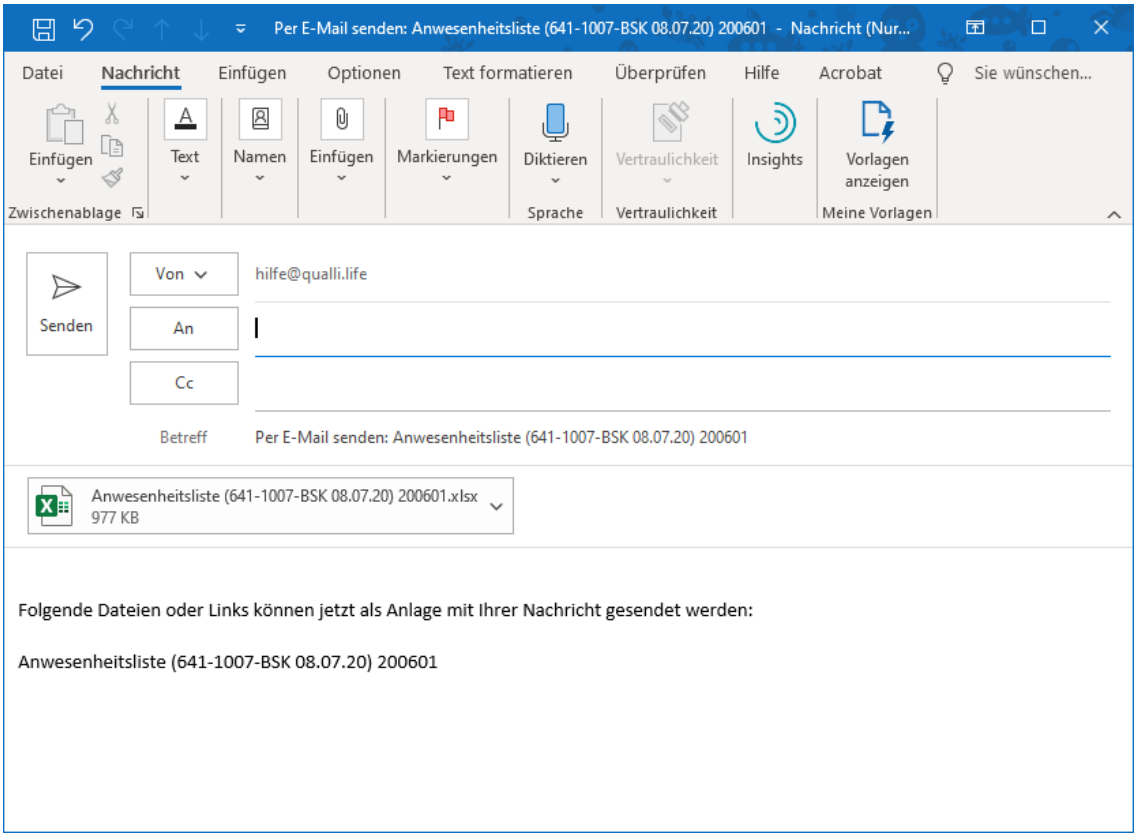
Die Datei wird umgehend in den ausgewählten Speicherort abgelegt. Von hier aus können Sie die Datei als E-Mail-Anhang zum Empfänger versenden. Rechtsklicken Sie hierfür auf die zu versendende Datei, wählen Sie "Senden an" aus und klicken Sie auf die Auswahl "E-Mail-Empfänger".



Daraufhin wird ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet mit der zuvor ausgewählten Datei im Anhang.

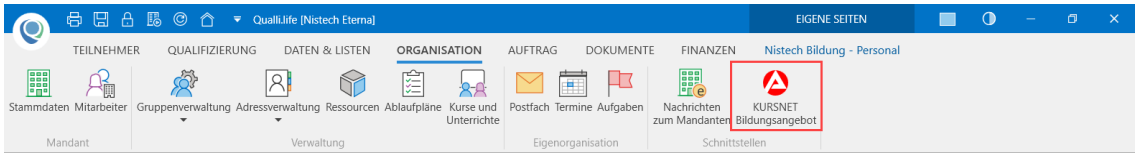
Erwähnen Sie auf keinen Fall das zuvor erstellte Kennwort in dieser E-Mail. Verwenden Sie dafür einen anderen Übertragungsweg.

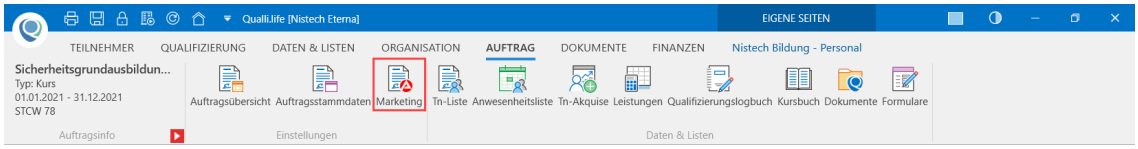
6.4.6 Als E-Mail-Anhang versenden



6. KURSNET

Im KURSNET haben Bildungsanbieter die Möglichkeit ausgewählte Bildungsangebote zu veröffentlichen. Interessierte Personen können selbständig passende Kurse und Maßnahmen suchen und den Anbieter persönlich kontaktieren.





Registrierte Bildungsanbieter haben seit Qualli.life 16 die Möglichkeit die KURSNET-Schnittstelle zu nutzen. Damit können in Qualli.life angelegte Aufträge, mitsamt Kontaktdaten der zuständigen Personen, im KURSNET veröffentlicht werden. Initiative Bildungssuchende können dadurch die zuständigen Personen kontaktieren.

Besonders Bildungsträger, die IntK[1] des BAMF[2] anbieten, profitieren von der neuen Schnittstelle, da Sie verpflichtet sind IntK im KURSNET zu veröffentlichen.

Wie bei anderen Schnittstellen auch, müssen Sie zuerst einige Voraussetzungen erfüllt haben, um Aufträge ans KURSNET senden zu können.

6.1 Voraussetzungen

Sind Sie bereits als Bildungsträger im KURSNET registriert, überspringen Sie Schritt 1.

[1] Integrationskurs

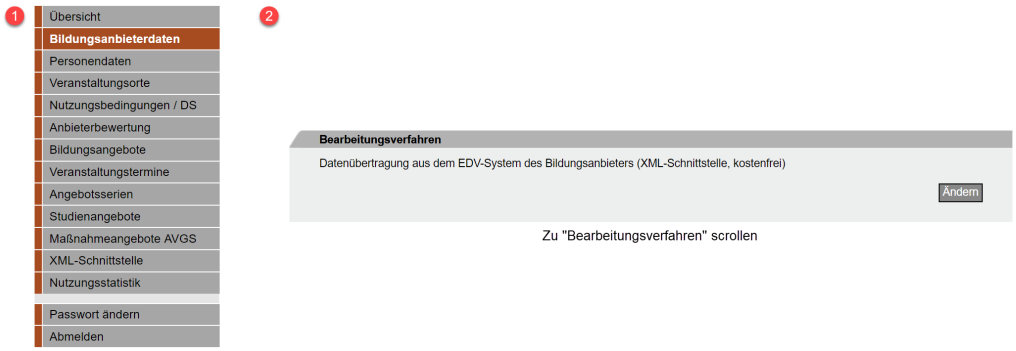
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

6.1 Voraussetzungen

1. Wenn Sie noch kein KURSNET-Konto haben müssen sich zuerst für das KURSNET-Portal registrieren, um die Schnittstelle nutzen zu können. Die Registrierung führen Sie direkt auf der Webseite des KURSNET-Portals durch.

   Haben Sie sich registriert, erhalten Sie auf dem Postweg Informationen und eine PIN[1]. Diese ist notwendig, um Ihren Account[2] zu aktivieren.

2. Im Bildungsanbieter-Bereich müssen Sie ein bestimmtes Bearbeitungsverfahren einstellen. Um Bildungsangebote über die Schnittstelle in Qualli.life veröffentlichen zu können, müssen Sie im Bildungsanbieter-Bereich unter "Bildungsanbieterdaten"→"Bearbeitungsverfahren" die Option "Datenübertragung aus dem EDV-System des Bildungsanbieters [...]" auswählen.



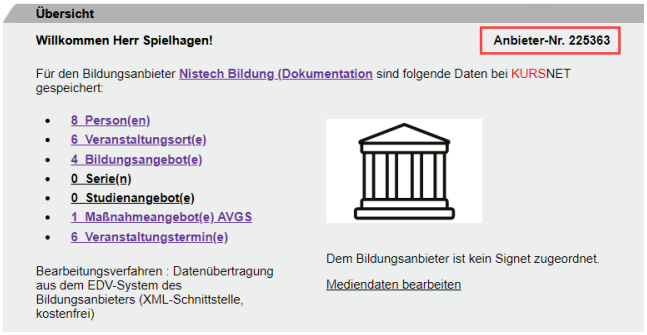
[1] Persönliche Identifikationsnummer oder Geheimzahl

[2] Auch Benutzerkonto oder Nutzerkonto genannt, ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT-System. Üblicherweise muss ein Benutzer sich beim Einloggen mit Benutzernamen und Kennwort authentifizieren.

3. Zusätzlich müssen Sie in Qualli.life Ihre **Anbieter-ID** in Ihren Stammdaten hinterlegen, da diese zur Übermittlung ans KURSNET obligatorisch ist (siehe auch "Mandanten-Stammdaten" auf Seite 622).

   > Für Ihre **Anbieter-ID** gibt es in den Mandantenstammdaten eine gesonderte Referenznummer-Art: **Bildungsanbieter-ID**. Verwenden Sie ausschließlich diese Art der Referenznummer; andere Arten werden vom KURSNET-System abgelehnt.

   Ihre Anbieter-ID finden Sie im Bereich "Übersicht", unmittelbar nach dem Anmelden.

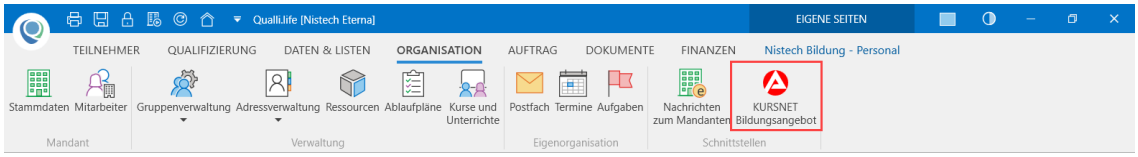


4. Haben Sie sich registriert, Ihr Konto aktiviert und die richtigen Einstellung durchgeführt, können Sie ein oder mehrere Konten in Qualli.life hinterlegen (siehe auch "KURSNET Bildungsangebot" auf Seite 1301).

Haben Sie alle Voraussetzungen erfüllt, können Sie im Anschluss Aufträge in ihren Bildungskatalog aufnehmen und bearbeiten (siehe auch "Marketing (KURSNET)" auf Seite 1310). Danach können Sie im Programmbereich "KURSNET Bildungsangebot" (Seite 1301) Kurse zum Veröffentlichen ans KURSNET senden.

Folgende Abschnitte finden Sie hier:

6.2 KURSNET Bildungsangebot



ORGANISATION→KURSNET Bildungsangebot

In diesem Programmbereich können Sie

- **Konten** hinterlegen.
- **Bildungsangebote** gesammelt oder einzeln ans KURSNET übermitteln.
- **Übertragungsprotokolle** einsehen.

6.2.1 KURSNET-Konten hinterlegen

Qualli.life-Nutzer mit einem Zugangskonto für KURSNET können Ihre Zugangsdaten hinterlegen.

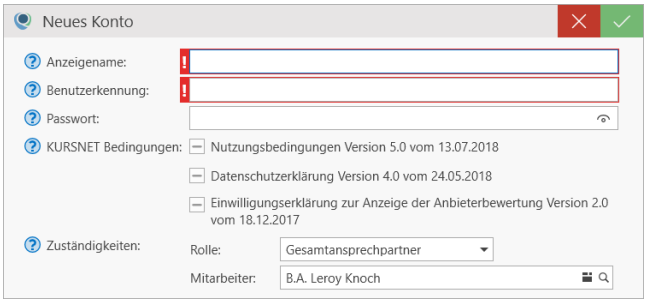
ORGANISATION→KURSNET Bildungsangebot→Konten

Sie können hier beliebig viele KURSNET-Konten anlegen, ergo können Sie für jeden Benutzer hier ein Konto hinterlegen. I.d.R. steht jedes Konto für eine bestimmte Kursart.

> Das Hinterlegen eines KURSNET-Kontos ist nicht mandantenübergreifend und muss in jedem Mandanten durchgeführt werden.

Um Ihre Zugangsdaten zu hinterlegen, starten Sie die

Aktion: Konto hinzufügen



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (−). Klicken Sie auf einen Feldhinweis (?), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

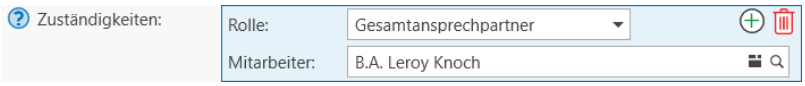
- **Anzeigename**: Anzeigename des Kontos für Qualli.life
- **Benutzerkennung**: Die Benutzerkennung Ihres KURSNET-Kontos
- **Passwort**: Das Passwort Ihres KURSNET-Kontos.

- **KURSNET-Bedingungen**: Diese müssen Sie alle akzeptieren, um die Schnittstelle nutzen zu können.

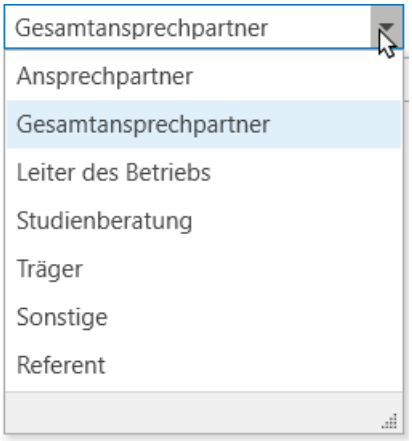
  Ggfs. müssen Sie einige Bedingungen nachträglich erneut akzeptieren. Der Grund dafür ist, dass die betroffene Bedingung von der BA[1] aktualisiert wurde.

- **Zuständigkeiten**: Hier können Sie alle Mitarbeiter angeben, die am KURSNET-Konto beteiligt sind. Die Kontaktdaten der hier angegebenen Personen werden ans KURSNET gesendet, aktualisieren Sie ggfs. die Kontaktdaten

  Hier müssen Sie mindestens den **Gesamtansprechpartner** anlegen. I.d.R. ist das der **hauptverantwortliche Bearbeiter** des KURSNET-Kontos.



  - **Rolle**: Wählen Sie hier die passende Bezeichnung aus.



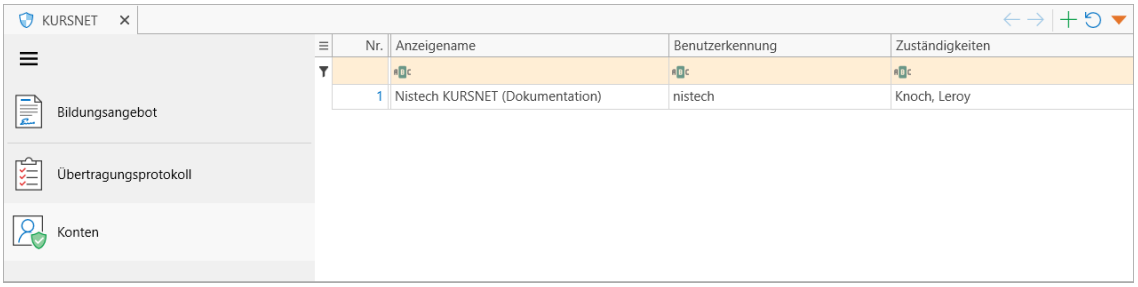
  - **Mitarbeiter**: Wählen Sie hier einen angelegten Mitarbeiter mit dem LUPE-Symbol aus.

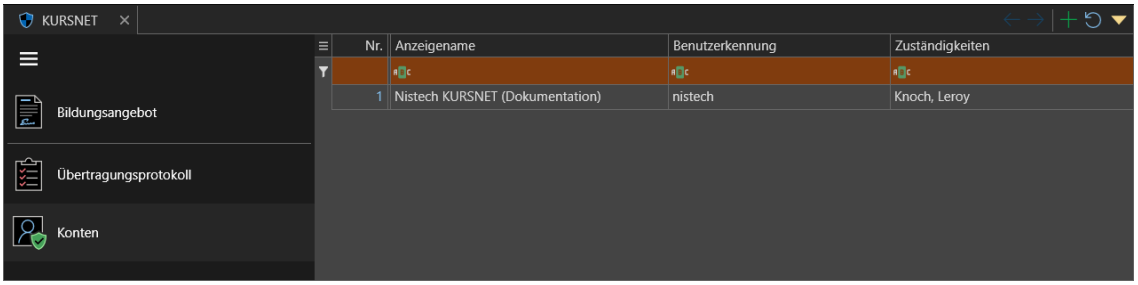
    Einen weiteren Mitarbeiter hinzufügen: Klicken Sie auf die PLUS-Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Mitarbeiter aus.

    Einen Mitarbeiter löschen: Klicken Sie auf das MÜLLTONNE-Symbol.

Das angelegte Konto steht dann im Bereich "Konten" zur Verfügung.

[1] Bundesagentur für Arbeit



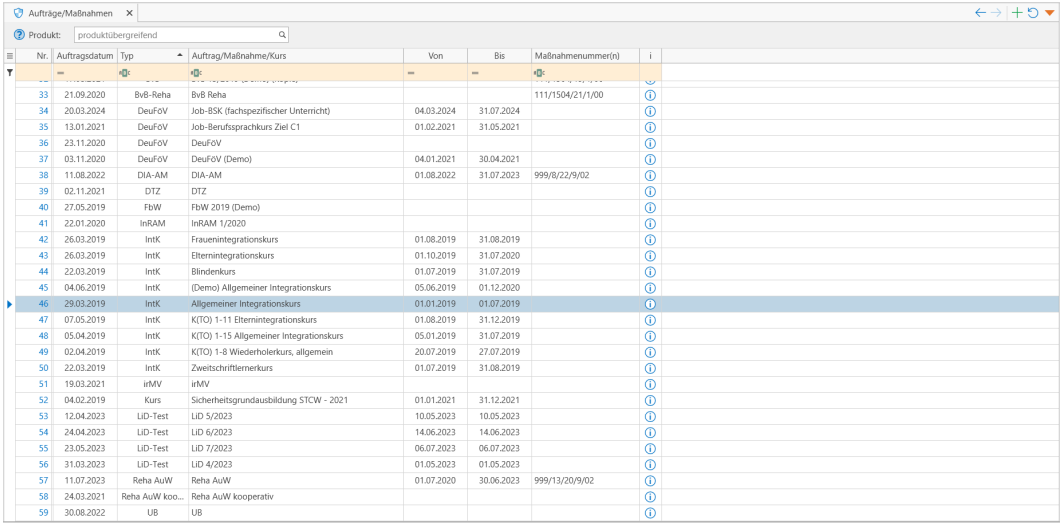


Nachdem Sie die Zugangsdaten hinterlegt haben, müssen Sie im nächsten Schritt Aufträgen ein Konto zuweisen. Dadurch wird der Auftrag in den Bereich "KURSNET Bildungsangebot" (Seite 1301) aufgenommen, das Ihr **Bildungskatalog** ist.

6.2.2 Einen Auftrag in den Bildungskatalog aufnehmen

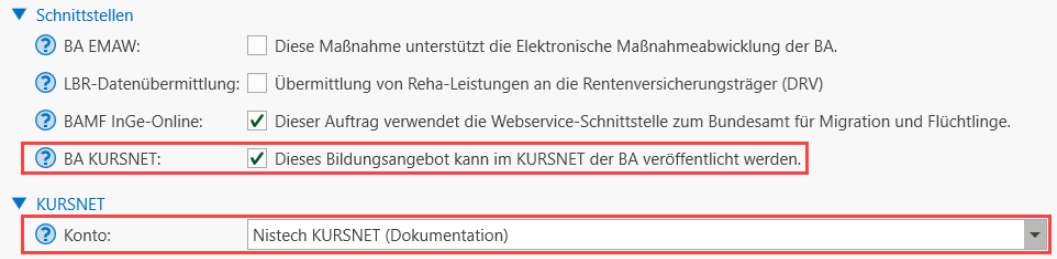
Nachfolgend werden Sie angeleitet, wie Sie Kurse, Maßnahmen oder Unterrichte in den Bildungskatalog aufnehmen.

1. Öffnen Sie den zu veröffentlichenden Auftrag aus der **Auftragsübersicht** aus. (siehe auch "Aufträge, Maßnahmen, Kurse" auf Seite 662).



2. Öffnen Sie das Untermenü **Konfiguration**.

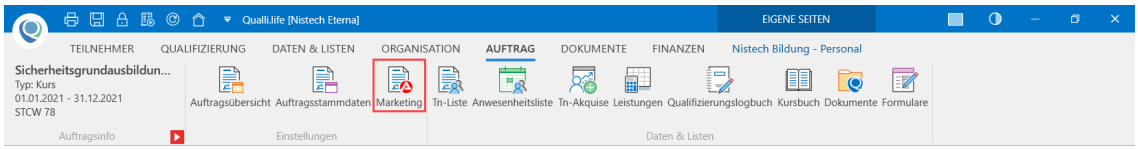
3. Wählen Sie unter "Schnittstellen" die Option "BA KURSNET" aus und weisen Sie das dazugehörige Konto zu (Schnittstellen).



4. Speichern Sie ggfs. die Einstellung.

Der Programmbereich "Marketing steht jetzt für den geöffneten Auftrag zur Verfügung.

Der so konfigurierte Auftrag erscheint dann in Ihrem Bildungskatalog (siehe auch "KURSNET Bildungsangebot" auf Seite 1301) und kann entweder von dort aus bearbeitet werden oder im nebenstehenden Programmbereich "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310), der unmittelbar nach dem Konfigurieren im Menüband erscheint.

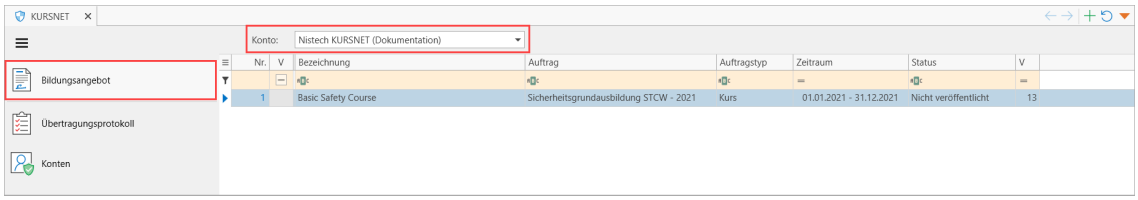


> Ggfs. müssen Sie zuerst im Programmbereich "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310) etwas eintragen, damit der Kurs unter "KURSNET Bildungsangebot" (Seite 1301) erscheint.

Haben Sie alle gewünschten Aufträge in den Bildungskatalog aufgenommen, werden diese unter **Bildungsangebot** aufgelistet.

6.2.3 Bildungsangebot ans KURSNET übermitteln

Alle im **Bildungskatalog** aufgenommenen Aufträge werden hier unter dem zugewiesenen **Konto** aufgelistet; das Konto muss ggfs. zuvor ausgewählt werden. Hier können entweder alle auf Einmal oder nur ausgewählte Aufträge ans KURSNET gesendet werden.

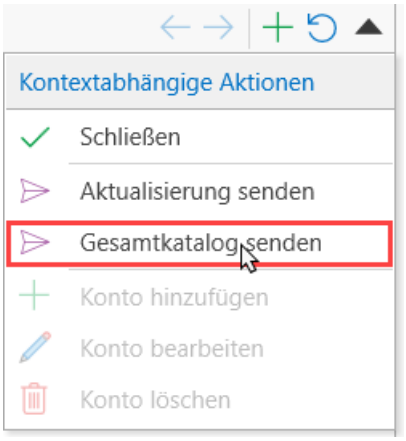


Die zu veröffentlichenden Kurse müssen einem KURSNET-Konto zugewiesen sein. Eine Veröffentlichung ohne Konto ist nicht möglich (siehe auch "KURSNET Bildungsangebot" auf Seite 1301 und "Schnittstellen"). Überprüfen Sie die Kurse vor jedem Sendevorgang stets auf Richtigkeit aller Daten. Sofern Kurse noch nicht veröffentlicht wurden, können sie jederzeit durch einen Doppelklick bearbeitet werden. Dies öffnet die gleiche Eingabemaske wie in "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310).

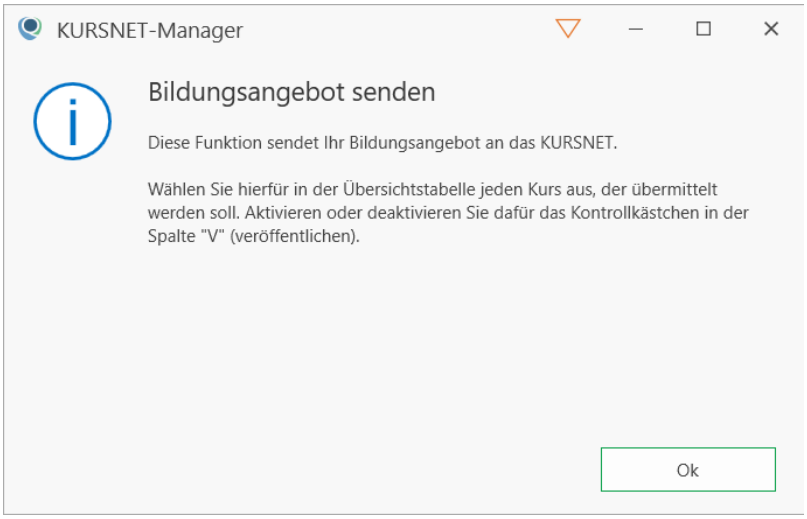
6.2.3.1 Alle Kurse gesammelt ans KURSNET senden

Wenn Sie alle Kurse eines Kontos gesammelt ans KURSNET senden möchten, starten Sie die

Aktion: Gesamtkatalog senden



Daraufhin erscheint eine Programmmeldung.

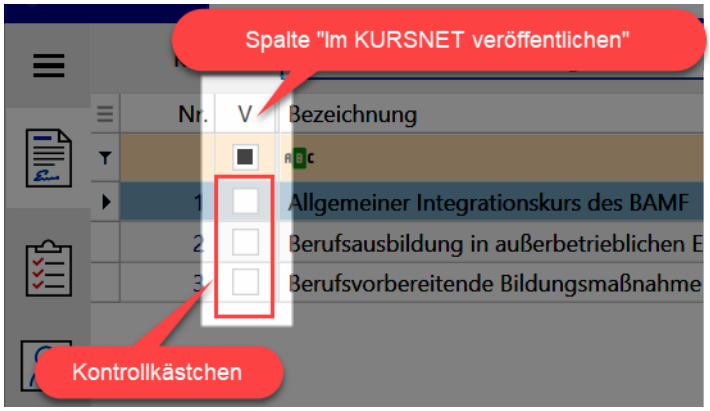


Um fortzufahren, klicken Sie auf "Ja". Nach einer kurzen Bearbeitungszeit, wird die Übermittlung bestätigt.

Wenn Kurse nicht übermittelt werden können, wird der Grund i.d.R. in der Hinweismeldung angezeigt. Achten Sie auch auf eventuelle Mitteilungen von KURSNET selbst (z.B. E-Mail), ggfs. wurden auch Meldungen im KURSNET-Portal veröffentlicht.

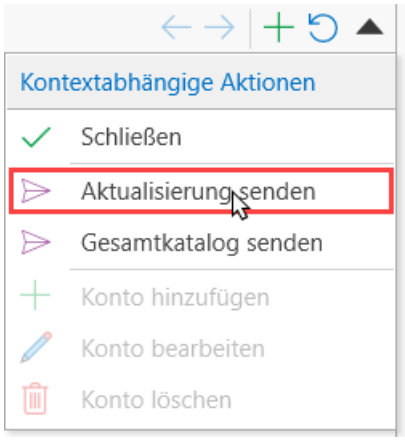
6.2.3.2 Ausgewählte Kurse ans KURSNET senden

In der Tabelle finden Sie die Spalte "Im KURSNET veröffentlichen". Unter dieser befinden sich Kontrollkästchen, die angehakt werden können. Alle zu veröffentlichenden Kurse müssen lediglich ausgewählt werden.



Um die ausgewählten Kurse zu senden, starten Sie die

Aktion: Aktualisierung senden

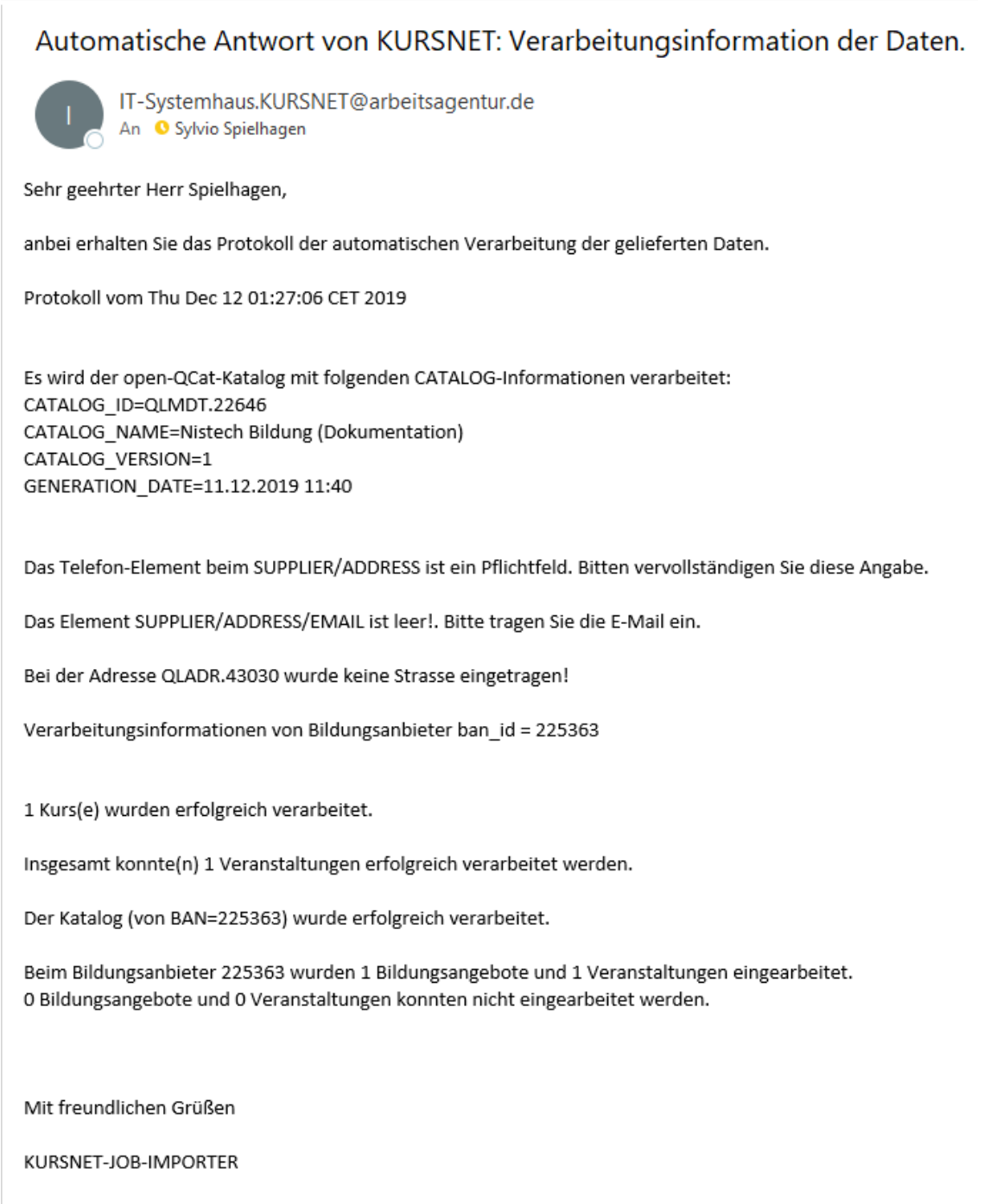


Nach einer kurzen Bearbeitungszeit, wird die Übermittlung bestätigt.

Die Veröffentlichung wird nicht unmittelbar nach dem Senden wirksam. Qualli.life überträgt die Kurse stets über Nacht und wird erst am nächsten Tag im KURSNET-Portal sichtbar.

6.2.3.3 Gesendete Kurse ändern und aktualisieren

Der hauptverantwortliche Bearbeiter erhält nach jeder erfolgreicher Übermittlung eine E-Mail von der IT-Abteilung des KURSNET mit Hinweisen. Leiten Sie ggfs. die Hinweise an die zuständigen Mitarbeiter weiter.



Automatische Antwort von KURSNET: Verarbeitungsinformation der Daten.

IT-Systemhaus.KURSNET@arbeitsagentur.de
An Sylvio Spielhagen

Sehr geehrter Herr Spielhagen,

anbei erhalten Sie das Protokoll der automatischen Verarbeitung der gelieferten Daten.

Protokoll vom Thu Dec 12 01:27:06 CET 2019

Es wird der open-QCat-Katalog mit folgenden CATALOG-Informationen verarbeitet:
CATALOG_ID=QLMDT.22646
CATALOG_NAME=Nistech Bildung (Dokumentation)
CATALOG_VERSION=1
GENERATION_DATE=11.12.2019 11:40

Das Telefon-Element beim SUPPLIER/ADDRESS ist ein Pflichtfeld. Bitten vervollständigen Sie diese Angabe.

Das Element SUPPLIER/ADDRESS/EMAIL ist leer!. Bitte tragen Sie die E-Mail ein.

Bei der Adresse QLADR.43030 wurde keine Strasse eingetragen!

Verarbeitungsinformationen von Bildungsanbieter ban_id = 225363

1 Kurs(e) wurden erfolgreich verarbeitet.

Insgesamt konnte(n) 1 Veranstaltungen erfolgreich verarbeitet werden.

Der Katalog (von BAN=225363) wurde erfolgreich verarbeitet.

Beim Bildungsanbieter 225363 wurden 1 Bildungsangebote und 1 Veranstaltungen eingearbeitet.
0 Bildungsangebote und 0 Veranstaltungen konnten nicht eingearbeitet werden.

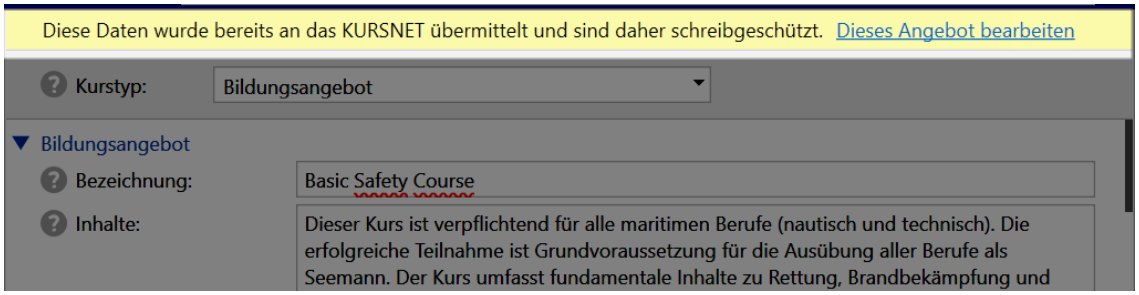
Mit freundlichen Grüßen

KURSNET-JOB-IMPORTER

6.2.3.3 Gesendete Kurse ändern und aktualisieren

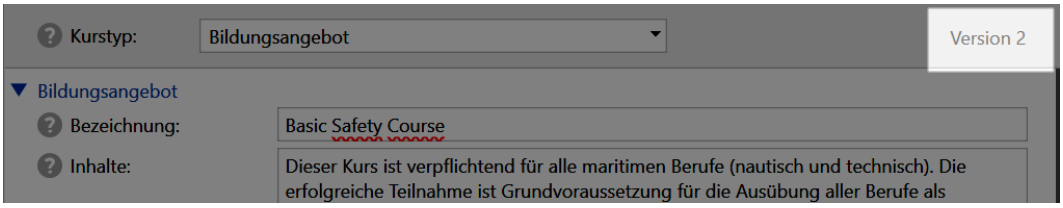
Sie haben die Möglichkeit bereits gesendete Kurse zu ändern; mit einem Doppelklick auf den zu ändernden Kurs oder im Programmbereich "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310).

Sie werden am oberen Rand des Arbeitsbereichs hingewiesen, dass dieser Auftrag bereits ans KURSNET gesendet wurde:



Mit dem Link "Dieses Angebot bearbeiten" können Sie den Kurs ändern und erhalten einen Hinweis. Wenn Sie diesen Hinweis Bejahen, beachten Sie folgendes:

- Beim Bestätigen des Hinweises wird eine Kopie des Kurses erstellt und versioniert[1]; Im Arbeitsbereich ersichtlich durch eine Versionsnummer:



- Der bereits gesendete Kurs bleibt so lange im KURSNET-Portal erhalten, bis Sie eine Aktualisierung senden.
- Beim Aktualisieren wird der bereits gesendete Kurs gelöscht und durch den aktuellen ersetzt.

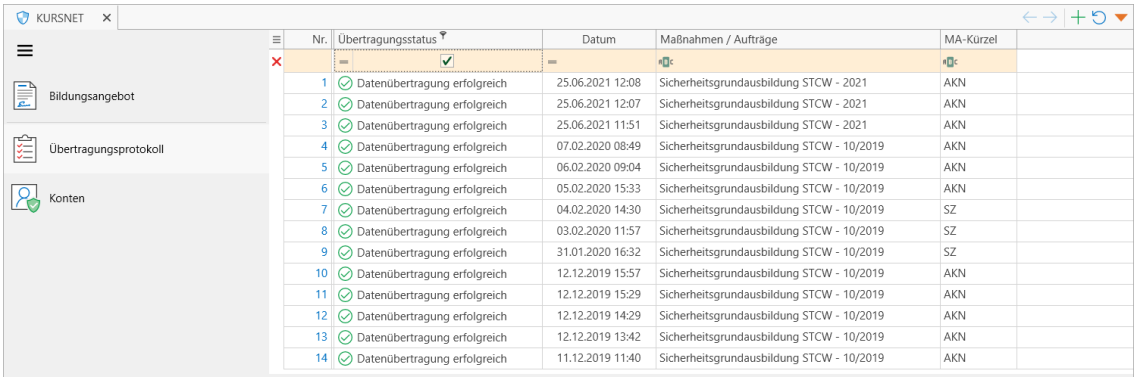
> Ungewollte oder versehentliche Aktualisierungen können durch einen Supportauftrag auf eine alte Version zurückgesetzt werden.

Aktualisieren können Sie nach dem gleichen Prinzip wie in "Alle Kurse gesammelt ans KURSNET senden" (Seite 1306) und "Ausgewählte Kurse ans KURSNET senden" (Seite 1307).

6.2.4 Übertragungsprotokolle

Jede Transaktion über die KURSNET-Schnittstelle wird in diesem Bereich dokumentiert.

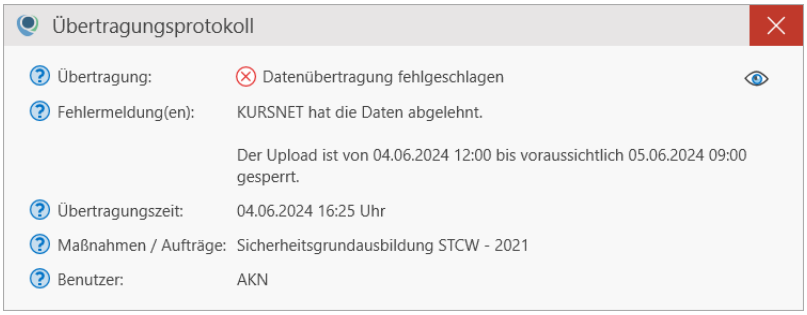
[1] Daten werden so gespeichert, dass sie nicht überschrieben werden, sondern erhalten bleiben. Dadurch können Daten auf eine vorherige Version zurückgesetzt oder wiederhergestellt werden.



Nr.	Übertragungsstatus	Datum	Maßnahmen / Aufträge	MA-Kürzel
1	Datenübertragung erfolgreich	25.06.2021 12:08	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 2021	AKN
2	Datenübertragung erfolgreich	25.06.2021 12:07	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 2021	AKN
3	Datenübertragung erfolgreich	25.06.2021 11:51	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 2021	AKN
4	Datenübertragung erfolgreich	07.02.2020 08:49	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
5	Datenübertragung erfolgreich	06.02.2020 09:04	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
6	Datenübertragung erfolgreich	05.02.2020 15:33	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
7	Datenübertragung erfolgreich	04.02.2020 14:30	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	SZ
8	Datenübertragung erfolgreich	03.02.2020 11:57	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	SZ
9	Datenübertragung erfolgreich	31.01.2020 16:32	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	SZ
10	Datenübertragung erfolgreich	12.12.2019 15:57	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
11	Datenübertragung erfolgreich	12.12.2019 15:29	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
12	Datenübertragung erfolgreich	12.12.2019 14:29	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
13	Datenübertragung erfolgreich	12.12.2019 13:42	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN
14	Datenübertragung erfolgreich	11.12.2019 11:40	Sicherheitsgrundausbildung STCW - 10/2019	AKN

Dieser enthält sowohl Fehler- als auch Erfolgsmeldungen. Diese sind rein informativ und hilft dem Support bei Problembehebungen. Einige Fehlermeldungen kommen technisch bedingt durch die Schnittstelle.

Mit einem Doppelklick öffnen Sie ein Übertragungsprotokoll, in der Sie nochmal die Detailinformationen einsehen können.



Mit dem AUGE-Symbol wird die Fehler- bzw. Erfolgsmeldung als XML[1]-Datei geöffnet.

6.3 Marketing (KURSNET)

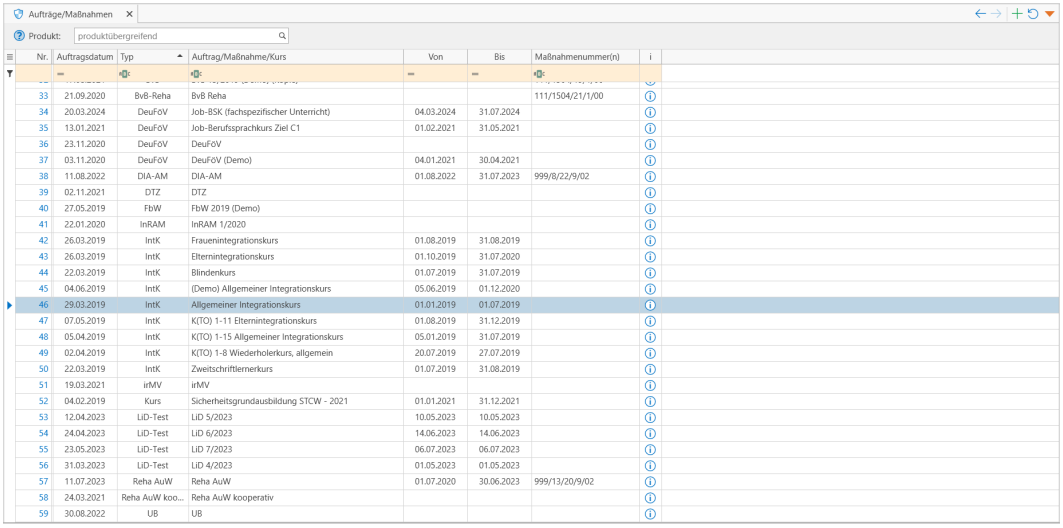
Dieser Programmbereich steht erst zur Verfügung, wenn Sie den geöffneten Auftrag in den Bildungskatalog aufgenommen haben.

[1]Steht für "eXtensible Markup Language" und ist ein software- und hardwareunabhängiges Tool zum Speichern und Transportieren von Daten. Viele Computersysteme enthalten Daten in inkompatiblen Formaten. Der Datenaustausch zwischen inkompatiblen Systemen (oder aktualisierten Systemen) ist für Web- und Softwareentwickler eine zeitaufwändige Aufgabe. Große Datenmengen müssen konvertiert werden, und inkompatible Daten gehen häufig verloren. XML speichert Daten im Nur-Text-Format. Dies bietet eine software- und hardwareunabhängige Möglichkeit zum Speichern, Transportieren und Freigeben von Daten. XML erleichtert auch das Erweitern oder Aktualisieren auf neue Betriebssysteme, neue Anwendungen oder neue Browser, ohne dass Daten verloren gehen. Mit XML können Daten für alle Arten von "Lesegeräten" wie Personen, Computern, Sprachgeräten, Newsfeeds usw. verfügbar sein.

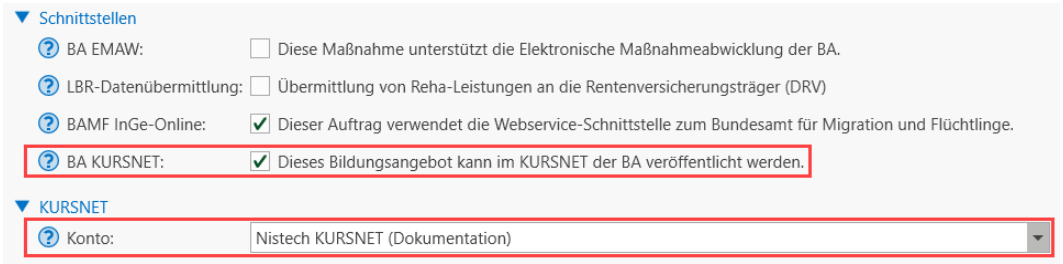
Wenn Sie Kurse mit denselben oder ähnlichen Daten konfigurieren möchten, dupli-zieren Sie diesen Auftrag. Seit der Qualli.life-Version 17.2.4 werden beim Duplizieren von KURSNET-Aufträgen die Daten unter "Marketing" übernommen.

6.3.1 Einen Auftrag in den Bildungskatalog aufnehmen

1. Öffnen Sie den zu veröffentlichenden Auftrag aus der **Auftragsübersicht** aus. (siehe auch "Aufträge, Maßnahmen, Kurse" auf Seite 662).

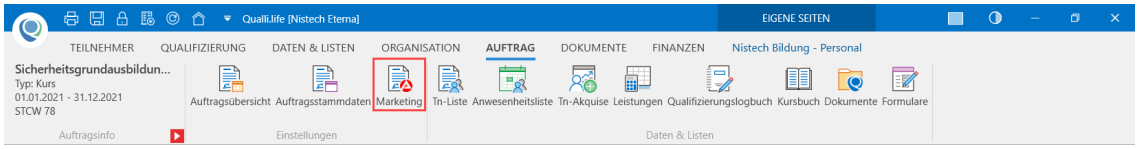


2. Öffnen Sie das Untermenü **Konfiguration**.
3. Wählen Sie unter "Schnittstellen" die Option "BA[1] KURSNET" aus und weisen Sie das dazugehörige Konto zu (Schnittstellen).



4. Speichern Sie ggfs. die Einstellung.

Der Programmbereich "Marketing steht jetzt für den geöffneten Auftrag zur Verfügung.

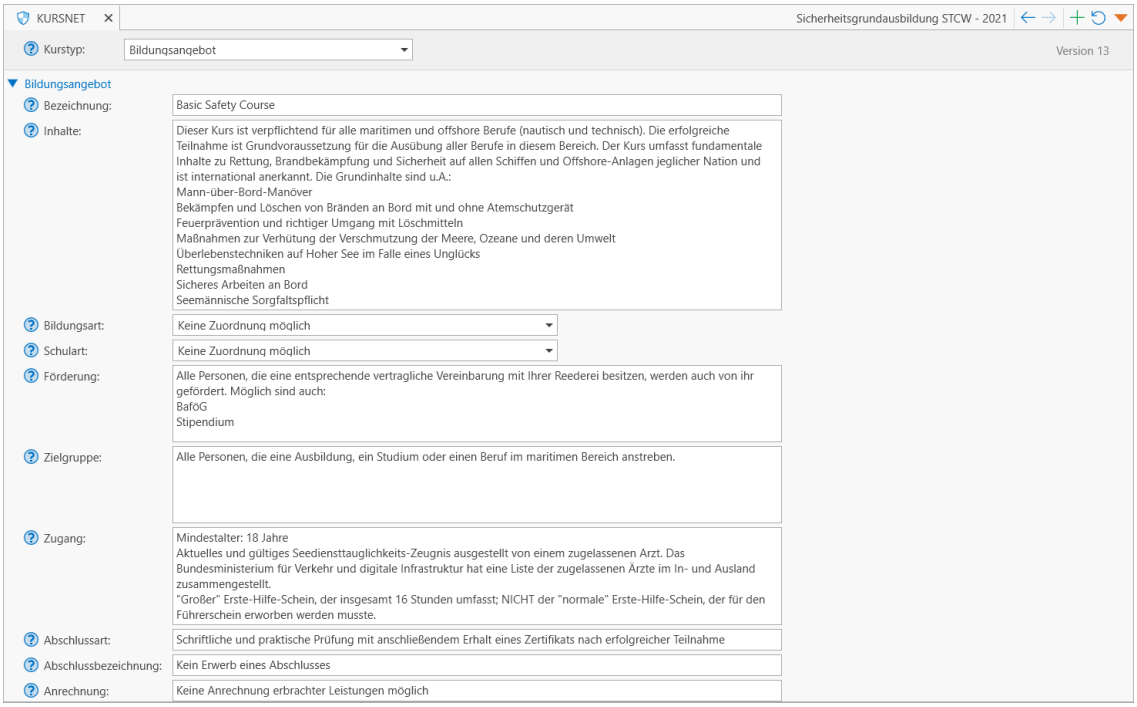


AUFTRAG→Marketing

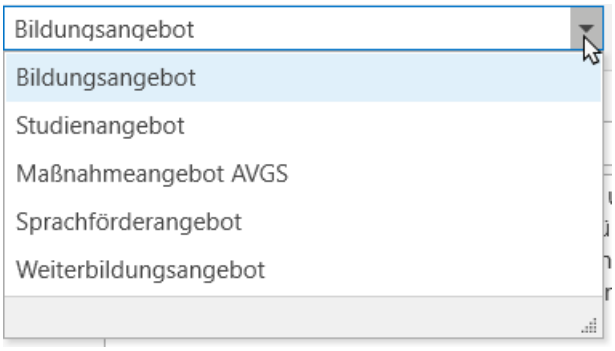
[1] Bundesagentur für Arbeit

6.3.1 Einen Auftrag in den Bildungskatalog aufnehmen

Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen ( ) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ( ). Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



Kurstyp: Sie können hier zwischen Bildungsangebot, Aktivierungsangebot (z.B. AhJ[1] und PerjuF-H[2]), Studienangebot, Sprachförderangebot oder Weiterbildungsangebot auswählen. Je nach ausgewähltem Kurstyp ändert sich ggfs. die Eingabemaske.



Der Kurstyp **Studienangebot** wird in Qualli.life derzeit nicht unterstützt. Falls Sie dennoch Interesse haben, dass dieser Kurstyp von Qualli.life zukünftig unterstützt wird, kontaktieren Sie bitte den Support.

---

[1]Aktivierungshilfen für Jüngere. Maßnahmetyp nach §46 SGB II (Verfahrenszweig 04)
[2]Perspektiven für jugendliche Flüchtlinge (PerjuF-Handwerk). Diese Maßnahme wurde entwickelt, um jungen Flüchtlingen eine Chance in Handwerksberufen zu geben.

Nachfolgend werden die einzelnen Datenfelder der unterstützten Kurstypen erläutert. Alle angezeigten Datenfelder stammen auch aus der Eingabemaske des KURSNET-Portals.

6.3.2 Bildungsangebot, Sprachförderangebot und Weiterbildungsangebot

Geben Sie hier alle Informationen zum Angebot ein.

> Ausführliche Erläuterungen zu allen Datenfeldern mit Positiv- und Negativbeispielen, finden Sie im Redaktionshandbuch KURSNET (Stand: 03.05.2024).

- **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine aussagekräftige und neutrale Bezeichnung des Angebots ein.
- **Inhalte**: Verfassen Sie hier den Inhalt Ihres Bildungsangebots mit mindestens 44 Zeichen.
- **Bildungsart**: Sie können hier zwischen 9 verschiedenen Bildungsarten auswählen.
- **Schulart**: Wählen Sie hier die Schulart Ihrer Bildungseinrichtung aus.

  > Beachten Sie hier besonders die Erläuterungen zu **Reha-Trägern**.

- **Förderung**: Geben Sie hier etwaige Fördermöglichkeiten für das Angebot ein.

  > Dies ist eine **Pflichtangabe** für BAMF[1]-Träger.

- **Zielgruppe**: Geben Sie hier die genaue Zielgruppe Ihres Angebots an.

  > Dies ist eine **Pflichtangabe** für BAMF-Träger.

- **Zugang**: Hier können Sie etwaige Zugangsvoraussetzungen angeben.
- **Abschlussart**: Geben Sie hier den Abschlussart an, ggfs. die Bezeichnung der abschließenden Prüfung.
- **Abschlussbezeichnung**: Geben Sie hier den Abschluss an, den Tn[2] bei bestandener Prüfung oder erfolgreicher Teilnahme erwerben werden.
- **Anrechnung**: Geben Sie hier anrechnungsfähige Vorleistungen gemäß Ausbildungs- oder Prüfungsordnung an, die ggfs. die Dauer des Bildungsangebots verkürzen kann.

---

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Berechtigungen**: Geben Sie hier Berechtigungen an, die durch das Bildungsangebot erworben werden können, gemäß Ausbildungs- oder Prüfungsverordnungen.
- **Zusatzqualifikationen**: Geben Sie hier optional zu erwerbende Zusatzqualifikationen an (weitere und/oder höherwertige Qualifikationen) mit den dazugehörigen Bedingungen.
- **Link**: Fügen Sie hier einen Link ein, der zu weiteren Informationen bezüglich des Bildungsangebots führt.

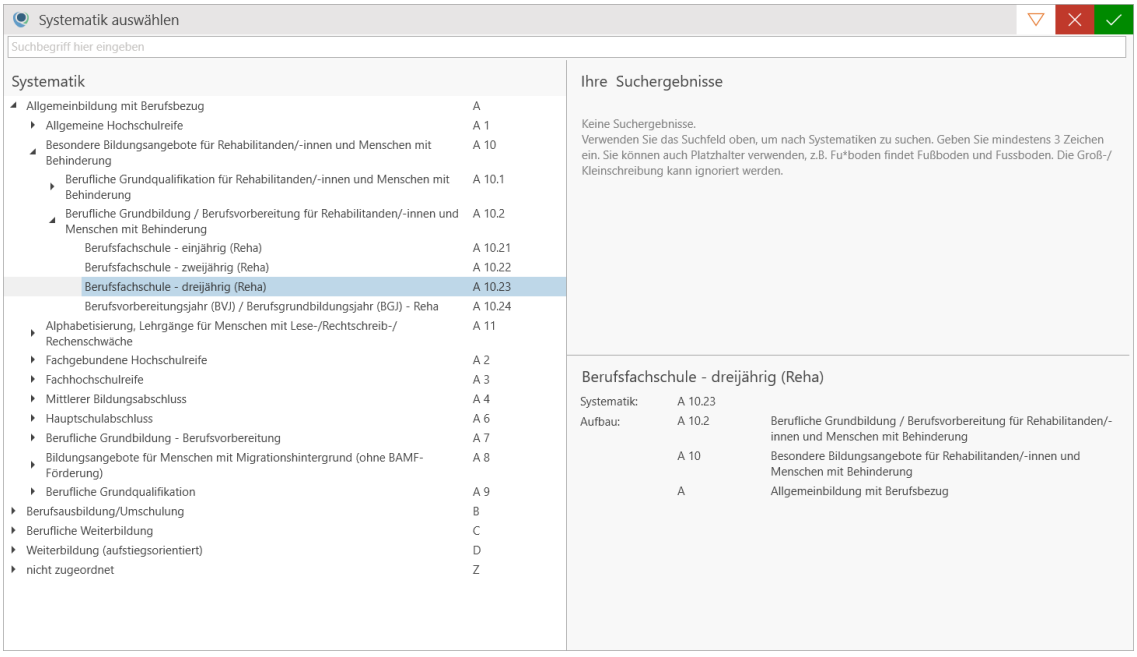
  > Links auf Facebook und andere anmelde- bzw. registrierungspflichtige Portale sowie IP-Adressen sind nicht zulässig.

- **Kommentar (intern)**: Dieses Kommentarfeld dient internen Informationen für alle Beteiligten des Bildungsangebots und wird nicht veröffentlicht.

6.3.2.1 Systematik-Zuordnung

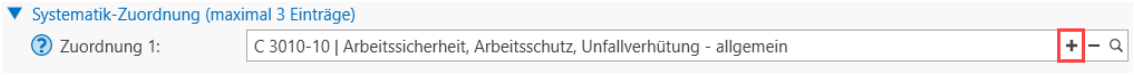
Mit dem Link "Eintrag hinzufügen" wird ein Dialog-Fenster geöffnet, in der Bildungsangebote thematisch zusammengefasst sind. Die Liste ist der KURSNET-Systematik identisch.

In der Suchzeile können sie auch die genaue Bezeichnung eingeben.

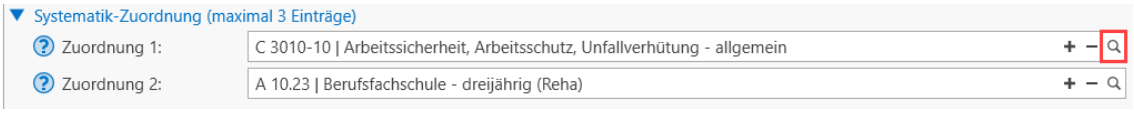


Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin als Datenfeld im Arbeitsbereich.

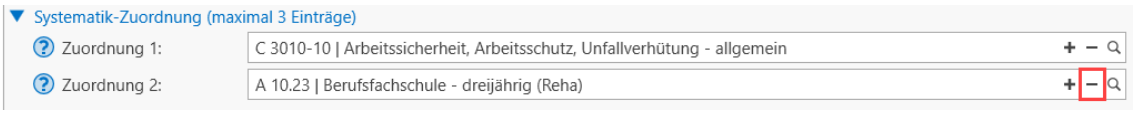
Weitere Systematik-Zuordnung hinzufügen: Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche des Eintrags .



Systematik-Zuordnung ändern: Klicken Sie auf die Lupe-Schaltfläche und wählen Sie eine andere Zuordnung.



Systematik-Zuordnung löschen: Klicken Sie auf die Minus-Schaltfläche.



Sie dürfen maximal 3 Einträge hinzufügen.

6.3.2.2 Veranstaltungstermine

Mit dem Link "Eintrag hinzufügen" wird ein Fenster geöffnet, in der Sie den Veranstaltungstermin beschreiben können. Mit einem Eintrag werden alle zeitlichen und terminlichen Daten sowie Informationen zur Veranstaltung erfasst.

- **Zeitraum**: Wenn der Zeitraum bereits feststeht, können Sie hier den genauen Zeitraum mit Beginn und Ende angeben.

  Wenn Sie keinen Zeitraum angeben, müssen Sie einen ungefähren **Zeitrahmen** vorgeben. Bei leeren Zeitraumfeldern wird im KURSNET-Portal die Option "Auf Anfrage" automatisch aktiviert.

- **Zeitrahmen**: Wenn der Zeitraum nicht fest definiert ist, können Sie hier für Bildungssuchende die voraussichtliche Dauer des Angebots angeben.

  Der Zeitrahmen ist eine **Pflichtangabe**, wenn Sie keinen Zeitraum angegeben haben.

- **Individueller Einstieg**: Diese Option sagt aus, dass Bildungssuchende die Möglichkeit haben jederzeit am Bildungsangebot einzusteigen, auch wenn es bereits begonnen hat.

  Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

6.3.2.2 Veranstaltungstermine

- **Anmeldeschluss**: Geben Sie hier den Tag der letztmöglichen Anmeldung am Angebot an.

  Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

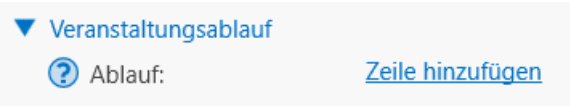
- **Freigabedatum**: Das erste mögliche Anmeldedatum bzw. an diesem Datum wird das Bildungsangebot automatisch im KURSNET veröffentlicht.
- **Ablaufdatum**: An diesem Datum endet automatisch die Veröffentlichung im KURSNET.

  Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

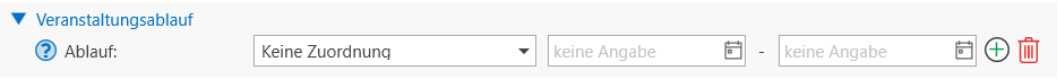
- **Veranstaltungsort**: Wählen Sie hier den Veranstaltungsort des Bildungsangebots aus. Die in Qualli.life hinterlegten Standorte im aktuellen Mandanten können aus einer Liste ausgewählt werden.
- **Unterrichtsform**: Wählen Sie hier die Unterrichtsform aus.
- **Unterrichtszeiten**: Tragen Sie hier die genauen Unterrichtszeiten ein.
- **Bemerkungen**: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zur Veranstaltung eingeben, die in keinem Datenfeld repräsentiert wurden.

  Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

- **Kosten**: Im Zahlenfeld **Gesamtkosten** tragen Sie den Gesamtpreis für die Veranstaltung ein. Im Feld **Bemerkungen** können Sie ggfs. die Höhe und Art der Einzelkosten oder anfallende Gebühren angeben.
- **Ablauf**: Hier können Sie die einzelnen Abschnitte des Bildungsangebots hinzufügen.

  Mit dem Link "Zeile hinzufügen" erscheinen die Datenfelder zum bearbeiten.

  Im rechten Datenfeld wählen Sie die **Abschnittsbezeichnung**; im mittleren und linken Feld den **Zeitraum** des Abschnitts (Von ... bis ...). Um einen **weiteren Abschnitt hinzuzufügen**, klicken Sie auf das PLUS-Symbol; um einen Abschnitt zu **löschen** klicken Sie auf das MÜLLTONNE-Symbol.

- **Ansprechpartner**: Sie werden aus dem angelegten Auftrag aus dem Untermenü "Zuständigkeiten" in Qualli.life entnommen (siehe auch "Zuständigkeiten (Auftrag)" auf Seite 686). Hier können Sie lediglich Personen und die Funktion der Zuordnung auswählen. Falls dieses Datenfeld also leer ist, überprüfen Sie das Untermenü "Zuständigkeiten" in den Auftragsstammdaten.

  Achten Sie auch auf eventuelle Zeitraumangaben in der Zuständigkeit: nur Personen, deren Zuständigkeitszeitraum in den Zeitraum des Kurses fallen, werden auch hier aufgelistet.

- **Zulassung**: Wählen Sie diese Option, wenn das für das Bildungsangebot zutrifft.

  Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie die "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310) angeben.

- **Eigene Angebotsnummer**: Geben Sie hier die Nummer Ihres Angebots an.
- **Minimale Anzahl**: Geben Sie hier die Mindestanzahl an Tn an.

  Bei IntK[1] des BAMF ist dies ein **Pflichtfeld**.

- **Maximale Anzahl**: Geben Sie hier die Höchstanzahl an Tn an.

  Bei IntK des BAMF und Reha-Maßnahmen ist dies ein **Pflichtfeld**.

- **Kommentar**: Dieses Kommentarfeld dient weiteren Informationen für Bildungssuchende und wird veröffentlicht.
- **Link**: Fügen Sie hier einen Link ein, der zu weiteren Informationen bezüglich der Veranstaltung führt.

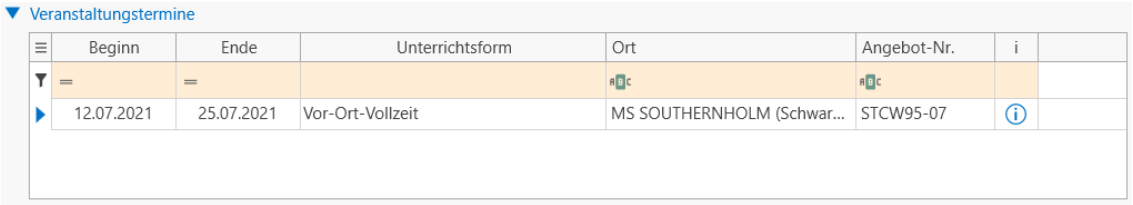
  Links auf Facebook und andere anmelde- bzw. registrierungspflichtige Portale sowie IP-Adressen sind nicht zulässig.

- **Prüfende Stelle**: Geben Sie hier die Institution ein, die für die (Abschluss-)Prüfung zuständig ist.

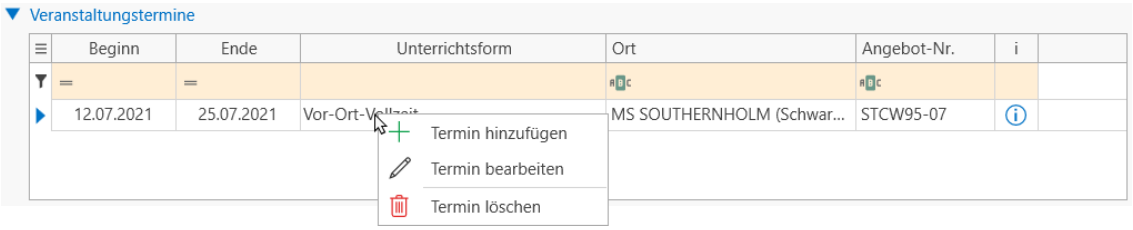
Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin in einer Tabelle.

[1] Integrationskurs

6.3.2.3 Eignung



Weiteren Termin hinzufügen: Rechtsklicken Sie auf oder außerhalb des Eintrags und wählen Sie "Termin hinzufügen".

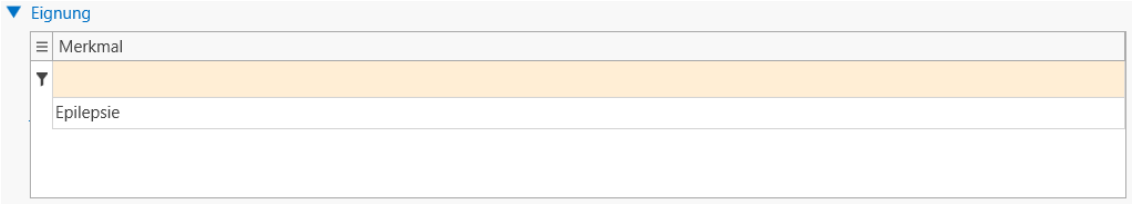


Eintrag ändern/löschen: Rechtsklicken Sie auf den zu ändernden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Termin bearbeiten"/"Termin löschen".

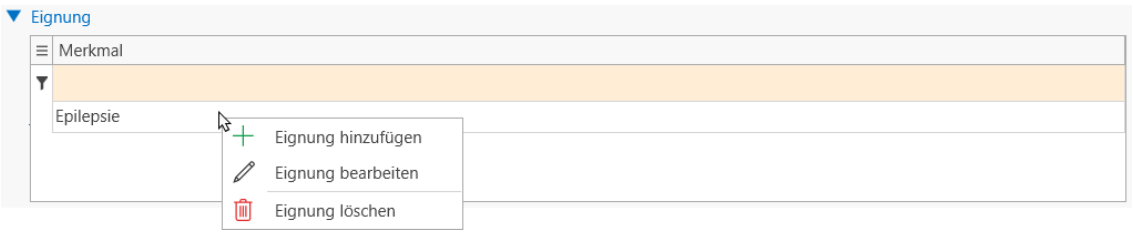
6.3.2.3 Eignung

In diesem Bereich können Sie aus einer festen Liste auswählen, mit welchen etwaigen Behinderungen Tn an dem Kurs teilnehmen können.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin in einer Tabelle.



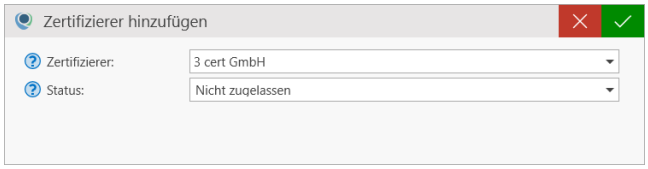
Weitere Eignung hinzufügen: Rechtsklicken Sie auf oder außerhalb des Eintrags und wählen Sie "Eignung hinzufügen".



Eignung ändern/löschen: Rechtsklicken Sie auf den zu ändernden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Eignung bearbeiten"/"Eignung löschen".

6.3.2.4 Zertifizierung

Wenn Sie ein durch das Bildungsgutschein-Verfahren zertifiziertes Bildungsangebot erfassen, können Sie hier den Zertifizierer (die sogenannte Fachkundige Stelle) auswählen, die die Förderung mit Bildungsgutschein zertifiziert hat.



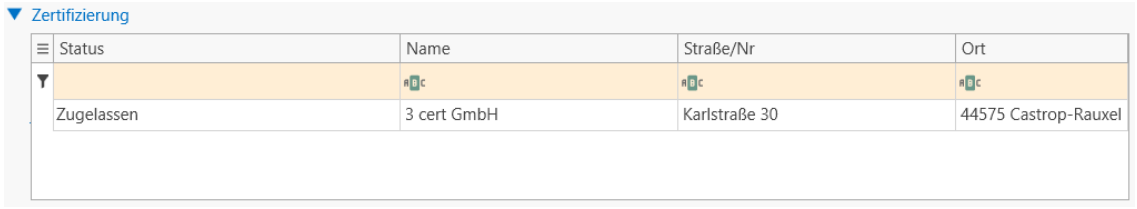
- **Zertifizierer**: Wählen Sie hier den zugelassenen Zertifizierer aus einer Liste aus.

  Steht der zugelassene Zertifizierer nicht zur Auswahl, setzen Sie sich mit einem Ansprechpartner des KURSNET in Verbindung.

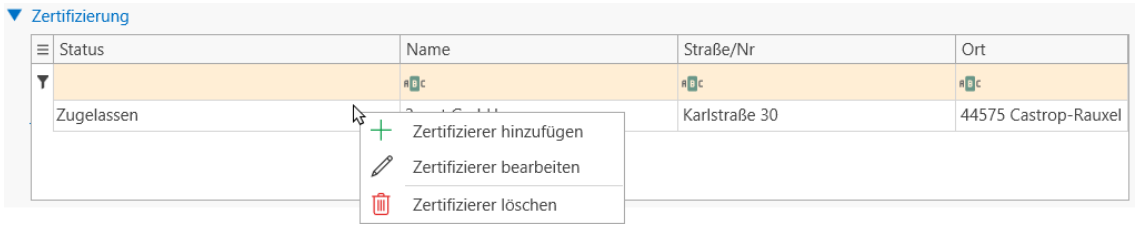
- **Status**: Geben Sie hier den Status des Zertifikats an.

Der Eintrag ist eine **Pflichtangabe**, wenn Sie unter "Veranstaltungstermine" die Option "Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein"

Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin in einer Tabelle.



Weiteren Zertifizierer hinzuzufügen: Rechtsklicken Sie auf oder außerhalb des Eintrags und wählen Sie "Zertifizierung hinzufügen".



Zertifizierer ändern/löschen: Rechtsklicken Sie auf den zu ändernden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Zertifizierung bearbeiten"/"Zertifizierung löschen"

6.3.2.5 Suchworte

Geben Sie hier sämtliche Such- bzw. Schlagworte, sodass Ihr Bildungsangebot bei einer Suche effektiv von Bildungssuchenden gefunden werden kann.

Suchwort hinzufügen: Geben Sie einfach das gewünschte Suchwort ein und drücken Sie die ENTER-Taste Ihrer Tastatur. Das nächste Suchwort können Sie nahtlos daneben hinzufügen.

Suchwort entfernen: Klicken Sie einfach auf das x-Symbol am Schlagwort oder drücken Sie die Backspace[1]-Taste (⟵) Ihrer Tastatur.

6.3.3 Maßnahmeangebot AVGS

Geben Sie hier alle Informationen zum Aktivierungsangebot ein. Die Datenfelder für das Aktivierungsangebot sind nicht so umfangreich wie für das "Bildungsangebot", ähneln sich jedoch sehr stark bezüglich der Eingabemethoden.

- **Maßnahmebezeichnung/-titel**: Geben Sie hier eine aussagekräftige und neutrale Bezeichnung des Aktivierungsangebots ein.
- **Maßnahmeinhalte**: Verfassen Sie hier den Inhalt Ihres Aktivierungsangebots mit mindestens 44 Zeichen.
- **Maßnahmeart**: Sie können hier nur "Aktivierung/berufliche Eingliederung" oder "Keine Zuordnung möglich" auswählen.
- **Trägerart**: Wählen Sie hier die Trägerart Ihrer Bildungseinrichtung aus.
- **Link auf Maßnahmeangebot**: Fügen Sie hier einen Link ein, der zu weiteren Informationen bezüglich der Maßnahme führt.

  > Links auf Facebook und andere anmelde- bzw. registrierungspflichtige Portale sowie IP-Adressen sind nicht zulässig.

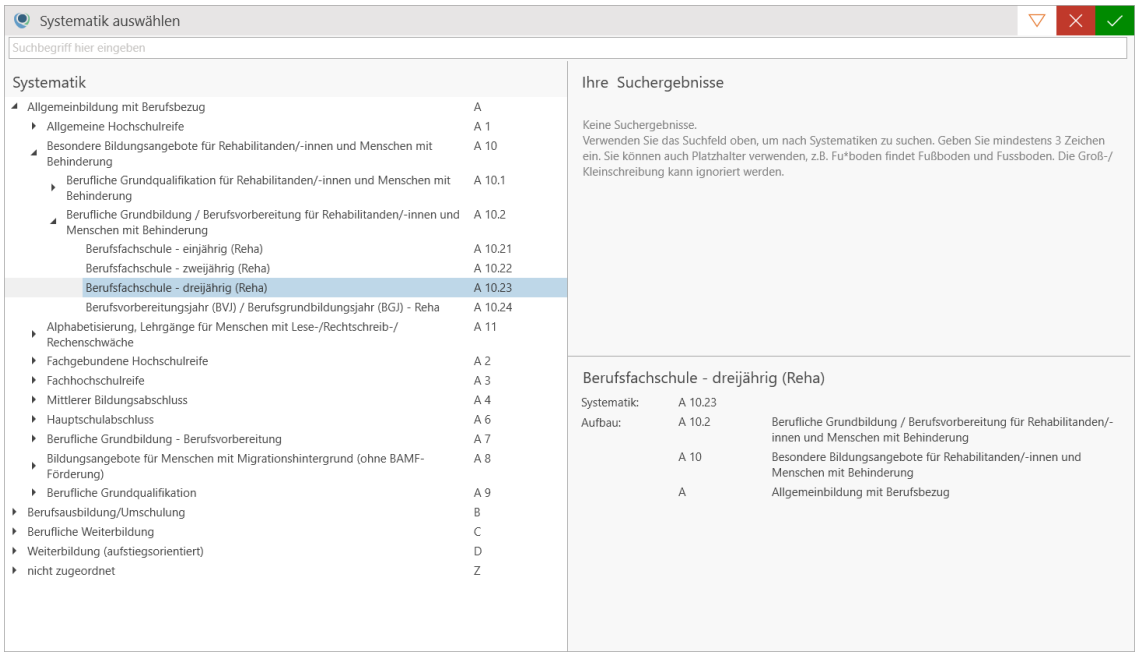
- **Kommentar (intern)**: Dieses Kommentarfeld dient internen Informationen für alle Beteiligten des Bildungsangebots und wird nicht veröffentlicht.

[1]Deutsch: Rücktaste, Rückstelltaste, Korrekturtaste (früher auf der Schreibmaschine). Diese Taste auf der PC Tastatur löscht die links von der Schreibmarke (Cursor) befindlichen Zeichen in einem Textfeld. Sie ist mit einem langen, nach links gerichteten Pfeil gekennzeichnet und liegt stets über der Eingabe-Taste.

6.3.3.1 Systematik-Zuordnung

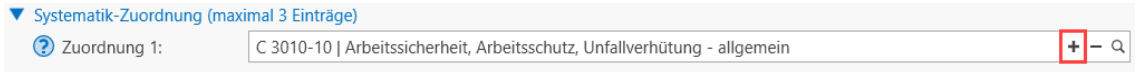
Mit dem Link "Eintrag hinzufügen" wird ein Dialog-Fenster geöffnet, in der Bildungsangebote thematisch zusammengefasst sind. Die Liste ist der KURSNET-Systematik identisch.

In der Suchzeile können sie auch die genaue Bezeichnung eingeben.

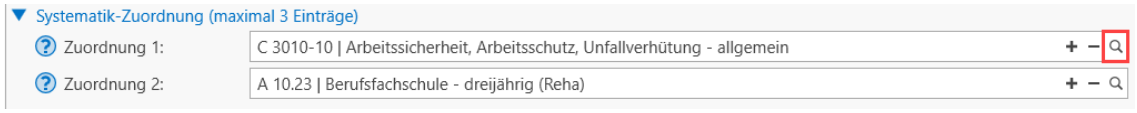


Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin als Datenfeld im Arbeitsbereich.

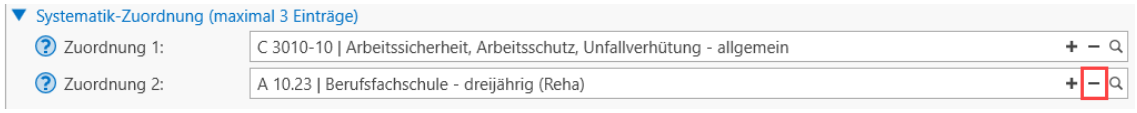
Weitere Systematik-Zuordnung hinzufügen: Klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche des Eintrags .



Systematik-Zuordnung ändern: Klicken Sie auf die Lupe-Schaltfläche und wählen Sie eine andere Zuordnung.



Systematik-Zuordnung löschen: Klicken Sie auf die Minus-Schaltfläche.



Sie dürfen maximal 3 Einträge hinzufügen.

6.3.3.2 Veranstaltungstermine

Mit dem Link "Eintrag hinzufügen" wird ein Fenster geöffnet, in der Sie den Veranstaltungstermin beschreiben können. Mit einem Eintrag werden alle zeitlichen und terminlichen Daten sowie Informationen zur Veranstaltung erfasst.

- **Zeitraum**: Wenn der Zeitraum bereits feststeht, können Sie hier den genauen Zeitraum mit Beginn und Ende angeben.

  > Wenn Sie keinen Zeitraum angeben, müssen Sie einen ungefähren **Zeitrahmen** vorgeben. Bei leeren Zeitraumfeldern wird im KURSNET-Portal die Option "Auf Anfrage" automatisch aktiviert.

- **Zeitrahmen**: Wenn der Zeitraum nicht fest definiert ist, können Sie hier für Bildungssuchende die voraussichtliche Dauer des Angebots angeben.

  > Der Zeitrahmen ist eine **Pflichtangabe**, wenn Sie keinen Zeitraum angegeben haben.

- **Individueller Einstieg**: Diese Option sagt aus, dass Bildungssuchende die Möglichkeit haben jederzeit am Bildungsangebot einzusteigen, auch wenn es bereits begonnen hat.

  > Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

- **Anmeldeschluss**: Geben Sie hier den Tag der letztmöglichen Anmeldung am Angebot an.

  > Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

- **Freigabedatum**: Das erste mögliche Anmeldedatum bzw. an diesem Datum wird das Bildungsangebot automatisch im KURSNET veröffentlicht.
- **Ablaufdatum**: An diesem Datum endet automatisch die Veröffentlichung im KURSNET.

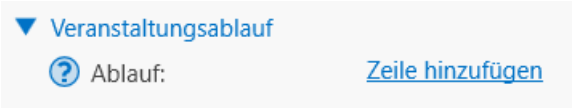
  > Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

- **Veranstaltungsort**: Wählen Sie hier den Veranstaltungsort des Bildungsangebots aus. Die in Qualli.life hinterlegten Standorte im aktuellen Mandanten können aus einer Liste ausgewählt werden.
- **Unterrichtsform**: Wählen Sie hier die Unterrichtsform aus.
- **Unterrichtszeiten**: Tragen Sie hier die genauen Unterrichtszeiten ein.

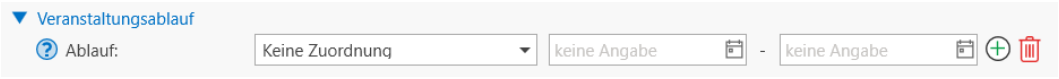
- **Bemerkungen**: In diesem Feld können Sie weitere Informationen zur Veranstaltung eingeben, die in keinem Datenfeld repräsentiert wurden.

  Beachten Sie hier auch die Hinweise des Redaktionshandbuchs.

- **Kosten**: Im Zahlenfeld **Gesamtkosten** tragen Sie den Gesamtpreis für die Veranstaltung ein. Im Feld **Bemerkungen** können Sie ggfs. die Höhe und Art der Einzelkosten oder anfallende Gebühren angeben.
- **Ablauf**: Hier können Sie die einzelnen Abschnitte des Bildungsangebots hinzufügen.

  Mit dem Link "Zeile hinzufügen" erscheinen die Datenfelder zum bearbeiten.

  Im rechten Datenfeld wählen Sie die **Abschnittsbezeichnung**; im mittleren und linken Feld den **Zeitraum** des Abschnitts (Von ... bis ...). Um einen **weiteren Abschnitt hinzuzufügen**, klicken Sie auf das PLUS-Symbol; um einen Abschnitt zu **löschen** klicken Sie auf das MÜLLTONNE-Symbol.
- **Ansprechpartner**: Sie werden aus dem angelegten Auftrag aus dem Untermenü "Zuständigkeiten" in Qualli.life entnommen (siehe auch "Zuständigkeiten (Auftrag)" auf Seite 686). Hier können Sie lediglich Personen und die Funktion der Zuordnung auswählen. Falls dieses Datenfeld also leer ist, überprüfen Sie das Untermenü "Zuständigkeiten" in den Auftragsstammdaten.

  Achten Sie auch auf eventuelle Zeitraumangaben in der Zuständigkeit: nur Personen, deren Zuständigkeitszeitraum in den Zeitraum des Kurses fallen, werden auch hier aufgelistet.

- **Zulassung**: Wählen Sie diese Option, wenn das für das Bildungsangebot zutrifft.

  Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie die "Marketing (KURSNET)" (Seite 1310) angeben.

- **Eigene Angebotsnummer**: Geben Sie hier die Nummer Ihres Angebots an.

6.3.3.3 Eignung

- **Minimale Anzahl**: Geben Sie hier die Mindestanzahl an Tn an.

  Bei IntK des BAMF ist dies ein **Pflichtfeld**.

- **Maximale Anzahl**: Geben Sie hier die Höchstanzahl an Tn an.

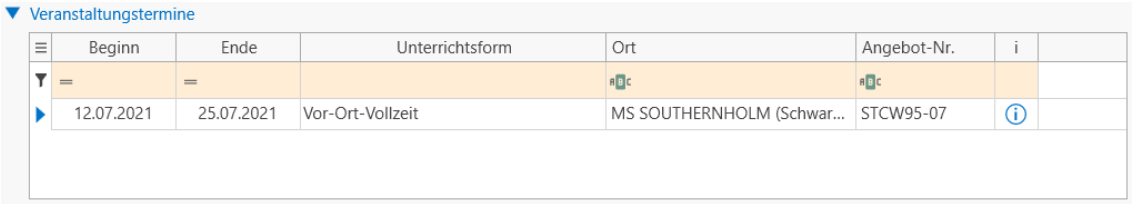
  Bei IntK des BAMF und Reha-Maßnahmen ist dies ein **Pflichtfeld**.

- **Kommentar**: Dieses Kommentarfeld dient weiteren Informationen für Bildungssuchende und wird veröffentlicht.
- **Link**: Fügen Sie hier einen Link ein, der zu weiteren Informationen bezüglich der Veranstaltung führt.

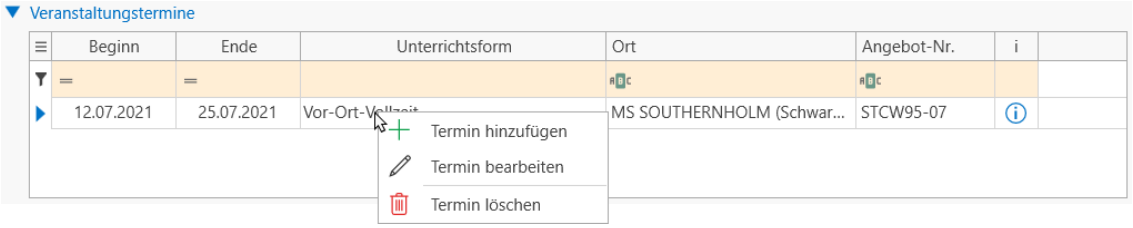
  Links auf Facebook und andere anmelde- bzw. registrierungspflichtige Portale sowie IP-Adressen sind nicht zulässig.

- **Prüfende Stelle**: Geben Sie hier die Institution ein, die für die (Abschluss-)Prüfung zuständig ist.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin in einer Tabelle.



Weiteren Termin hinzufügen: Rechtsklicken Sie auf oder außerhalb des Eintrags und wählen Sie "Termin hinzufügen".

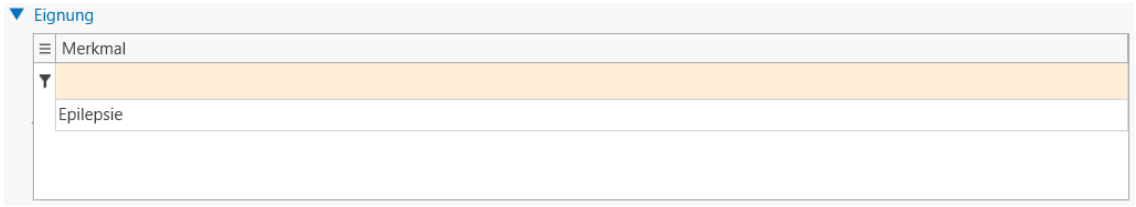


Eintrag ändern/löschen: Rechtsklicken Sie auf den zu ändernden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Termin bearbeiten"/"Termin löschen".

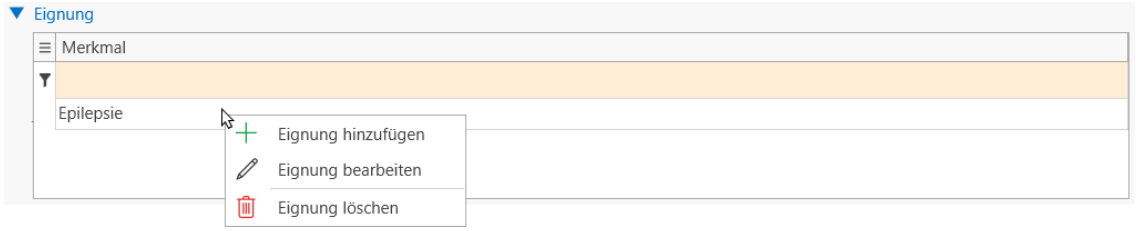
6.3.3.3 Eignung

In diesem Bereich können Sie aus einer festen Liste auswählen, mit welchen etwaigen Behinderungen Tn an dem Kurs teilnehmen können.

Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin in einer Tabelle.



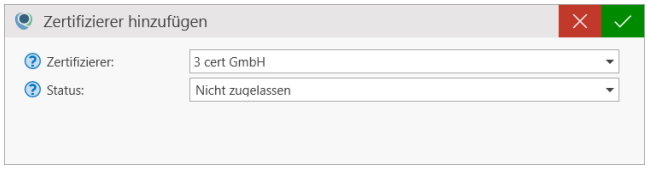
Weitere Eignung hinzufügen: Rechtsklicken Sie auf oder außerhalb des Eintrags und wählen Sie "Eignung hinzufügen".



Eignung ändern/löschen: Rechtsklicken Sie auf den zu ändernden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Eignung bearbeiten"/"Eignung löschen".

6.3.3.4 Zertifizierung

Wenn Sie ein durch das Bildungsgutschein-Verfahren zertifiziertes Bildungsangebot erfassen, können Sie hier den Zertifizierer (die sogenannte Fachkundige Stelle) auswählen, die die Förderung mit Bildungsgutschein zertifiziert hat.



- **Zertifizierer**: Wählen Sie hier den zugelassenen Zertifizierer aus einer Liste aus.

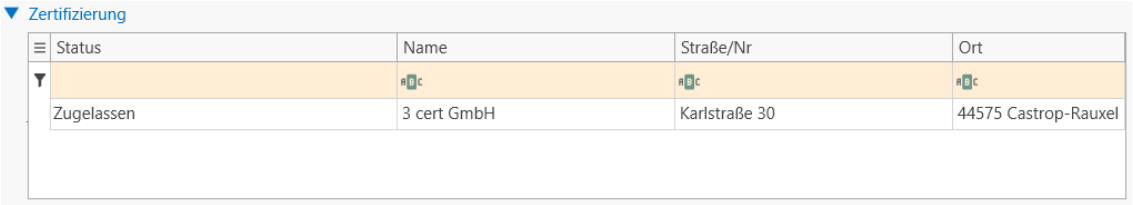
  Steht der zugelassene Zertifizierer nicht zur Auswahl, setzen Sie sich mit einem Ansprechpartner des KURSNET in Verbindung.

- **Status**: Geben Sie hier den Status des Zertifikats an.

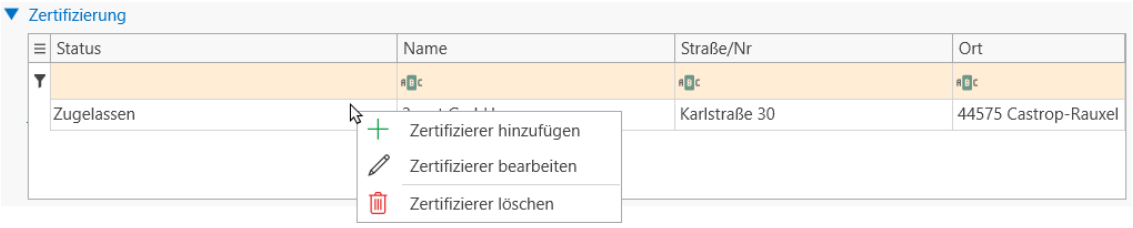
6.3.3.5 Suchworte

Der Eintrag ist eine **Pflichtangabe**, wenn Sie unter "Veranstaltungstermine" die Option "Zulassung zur Förderung mit Bildungsgutschein"

Speichern Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche. Der Hinzugefügte Eintrag erscheint daraufhin in einer Tabelle.



Weiteren Zertifizierer hinzuzufügen: Rechtsklicken Sie auf oder außerhalb des Eintrags und wählen Sie "Zertifizierung hinzufügen".



Zertifizierer ändern/löschen: Rechtsklicken Sie auf den zu ändernden/löschenden Eintrag und wählen Sie "Zertifizierung bearbeiten"/"Zertifizierung löschen"

6.3.3.5 Suchworte

Geben Sie hier sämtliche Such- bzw. Schlagworte, sodass Ihr Bildungsangebot bei einer Suche effektiv von Bildungssuchenden gefunden werden kann.

Suchwort hinzufügen: Geben Sie einfach das gewünschte Suchwort ein und drücken Sie die ENTER-Taste Ihrer Tastatur. Das nächste Suchwort können Sie nahtlos daneben hinzufügen.

Suchwort entfernen: Klicken Sie einfach auf das x-Symbol am Schlagwort oder drücken Sie die Backspace-Taste (⟵) Ihrer Tastatur.

7. Administration

In diesem Kapitel werden Einstellungen, diverse Konfigurationsmöglichkeiten, der Berichtsgenerator und der Zertifizierungstest des BAMF[1] beschrieben.

Folgende Abschnitte finden Sie hier:

7.1 Lokale Einstellungen 1331

7.1.1 Netzwerkeinstellungen 1331

7.1.2 Layout und Verhalten 1333

7.1.3 Tabellen-Einstellungen 1336

7.1.4 Andockpaneele im Hauptfenster 1338

7.1.5 Anwesenheitslisten 1339

7.1.6 Office-Schnittstelle 1340

7.1.7 Dokumentenverwaltung 1340

7.1.8 Startseite 1341

7.1.9 Kalender und Erinnerungen 1341

7.1.10 Finanzen 1342

7.1.11 Zeiterfassung 1342

7.1.12 Problembehebung 1342

7.1.13 Interner Browser 1342

7.1.14 Update-Einstellungen 1342

7.1.15 Gruppenrichtlinien für lokale Einstellungen 1344

7.2 Mandantenweite Einstellungen 1347

7.2.1 Sicherheit 1347

7.2.2 Integrationsgeschäftsdatei-Online (BAMF-Schnittstelle) 1348

7.2.3 LBR-Datenübertragung (Deutsche Rentenversicherung) 1349

7.2.4 E-Mail-Versand von Auswertungen 1349

7.2.5 Dokumentenverwaltung 1352

7.2.6 Berichtssignatur 1354

7.2.7 Bilder im Auswertungssystem 1355

7.2.8 Finanzen und DATEV/HS-Schnittstelle 1356

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

7.2.9 Schnittstelle zum Jobportal ... 1358
7.2.10 Zuständigkeiten ... 1359
7.2.11 Weitere Einstellungen ... 1360
7.3 Benutzerverwaltung ... 1363
7.3.1 Weisungsbefugnis ... 1364
7.3.2 Status ... 1365
7.3.3 Kürzel und Benutzername ... 1366
7.3.4 Weitere Benutzerdaten ... 1367
7.3.5 Zugriff auf Mandanten ... 1367
7.4 Berechtigungen ... 1369
7.4.1 Teilnehmer-Zugriffsrechte ... 1369
7.4.2 Teilnehmerbezogene Programmrechte ... 1384
7.4.3 Allgemeine Programmrechte ... 1394
7.4.4 Auftragsbezogene Programmrechte ... 1395
7.4.5 Testen durch Übernahme von Berechtigungen ... 1397
7.5 Merkmale ... 1399
7.5.1 Merkmale anlegen und ändern ... 1400
7.5.2 Reihenfolge der Merkmale ändern ... 1405
7.6 Digitales Zertifikat erhalten und ablegen ... 1407
7.7 Der Reportdesigner ... 1414
7.7.1 Angepasste Auswertungsdefinitionen erstellen ... 1414
7.8 Der Berichtsgenerator ... 1418
7.8.1 Berichtseinstellungen ... 1418
7.8.2 Berichtsstruktur ... 1419
7.8.3 Filtereinstellungen ... 1427
7.8.4 Berichtsprofil ... 1430
7.8.5 Modulübergreifende Einstellungen ... 1431
7.8.6 Berichtsmodule ... 1432
7.9 Der Seitenkonfigurator ... 1522
7.9.1 Den Seitenkonfigurator aufrufen ... 1522
7.9.2 Übersicht ... 1522
7.9.3 Aufbau des Seitenkonfigurators ... 1525

7.9.4 Schritt für Schritt: Beispielkonfiguration einer Seite 1532
7.9.5 Eigenschaften 1539
7.10 Softwareaktualisierung 1569
7.11 Import und Export 1572
7.12 Netzwerkanforderungen 1573
7.12.1 Dienste der Nistech GmbH 1573
7.12.2 Externe Dienste 1573
7.13 Voreinstellungen für Auswahllisten 1575
7.13.1 Übersicht 1576
7.13.2 Berufsfelder 1577
7.13.3 Kompetenzen 1578
7.13.4 Bildungsabschlüsse 1579
7.13.5 Beendigungsgründe 1579
7.13.6 Verbleibsgründe 1581
7.13.7 Zahlungsbedingungen 1583
7.14 Vorlagenmanager 1583
7.15 Beschreibung 1583
7.16 Übersicht 1585
7.17 Vorlage hinzufügen 1586
7.18 Inhalte definieren 1590
7.18.1 Bearbeiten-Dialog 1590
7.19 Listen definieren 1600
7.19.1 Unterbrechungen in Tabellen 1604
7.19.2 Mehrere Listen definieren 1606
7.19.3 Fortlaufende Tabellen 1611
7.20 Formeln 1611
7.21 Anwesenheitsschlüssel zuweisen 1613
7.22 Vorlagen importieren/exportieren/duplizieren 1620
7.22.1 Exportieren 1620
7.22.2 Importieren 1622
7.22.3 Vorlage duplizieren 1623
7.23 Liste der Sonderplatzhalter 1624

7.23.1 Einsatzszenario: Anwesenheitsliste 1624
7.23.2 Einsatzszenario: Teilnehmerliste (Auftrag) 1626
7.23.3 Einsatzszenario: Formulare (Person) 1628
7.23.4 Einsatzszenario: Personenliste (Filter) 1628
7.23.5 Weitere Platzhalter 1628
7.24 Bestandsmanager 1628
7.25 Übersicht 1629
7.26 Änderungen durchführen 1630
7.27 Daten löschen 1634
7.28 EMAW-Zuordnung entfernen 1636
7.29 Löschprotokolle anzeigen 1639
7.30 Qualli.life - Update und Versionierung 1640
7.31 Hauptversionsnummer 1641
7.32 Nebenversionsnummer 1641
7.33 Revisionsnummer 1642
7.34 Buildnummer 1642
7.34.1 Textbausteine mit Qualli.text 1642

7.1 Lokale Einstellungen

Die folgenden Einstellungen treffen ausschließlich auf den aktuell verwendeten PC in Verbindung mit dem aktuell angemeldeten Windows-Benutzer zu.

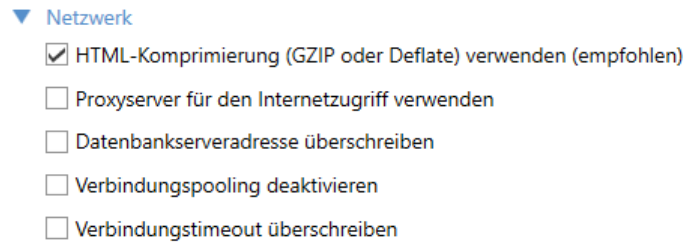
QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen

Die diversen Einstellungen sind in Gruppen zusammengefasst.

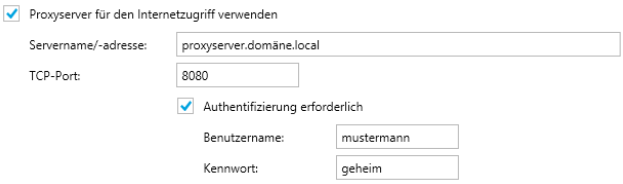
7.1.1 Netzwerkeinstellungen

QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Netzwerk

7.1.1 Netzwerkeinstellungen



- Proxyserver für den Internetzugriff verwenden
  Sofern Ihr Netzwerk einen Proxyserver einsetzt und dieser nicht in den PC-Einstellungen für alle Anwendungen hinterlegt ist, muss hier das Kontrollkästchen gesetzt werden. Wenn aktiviert, erscheinen weitere Einstellungen:

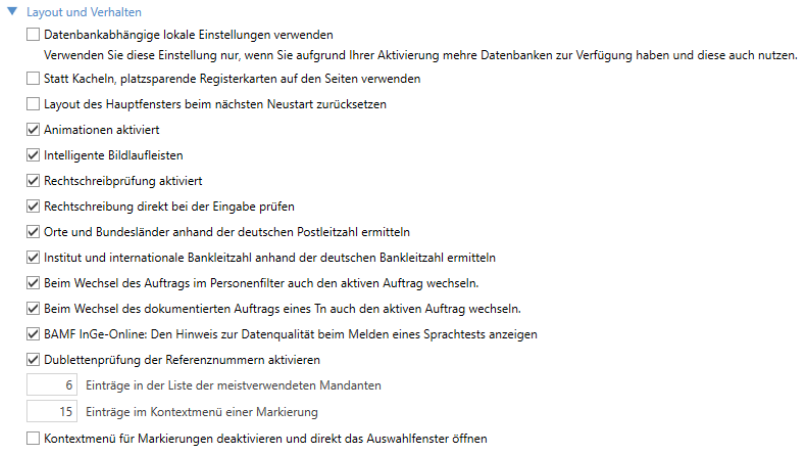
  Konsultieren Sie Ihren Administrator, um die korrekten Einstellungen zu erfahren.
- Datenbankserveradresse überschreiben
  Dieses Kontrollkästchen dient zum einen der Umgehung von Problemen bei der Namensauflösung und zum anderen der Umleitung des Datenbankzugriffs über ein Gateway. Normalerweise sollte das Kontrollkästchen nicht aktiviert sein.
- Verbindungspooling deaktivieren
  Das Verbindungspooling beschleunigt den Zugriff auf die Datenbank[1]. In Ausnahmefällen, insbesondere bei instabilen Netzwerken (z.B. WLAN), kann es dadurch zu vermehrten Verbindungsabbrüchen kommen. Durch Aktivierung dieses Kontrollkästchens können solche Probleme behoben werden, jedoch wird der Zugriff auf die Datenbank merklich langsamer. Sprechen Sie vor Aktivierung dieser Funktion mit dem Support.
- Verbindungstimeout überschreiben
  Diese Option gibt Ihnen die Möglichkeit, die Zeit, die Qualli.life auf Serverantworten wartet, zu ändern. Standardmäßig steht diese auf 15 Sekunden. Wenn Sie aufgrund Ihrer Netzwerkkonfiguration für alle Qualli.life-Nutzer ein höheres Timeout benötigen, wenden Sie sich an den Support.

---

[1]Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

7.1.2 Layout und Verhalten

QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Layout[1] und Verhalten

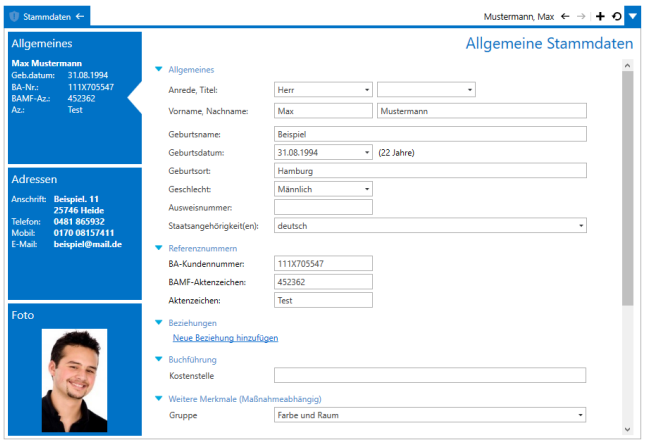


- Datenbankabhängige lokale Einstellungen verwenden
  Sofern Sie mit mehreren Datenbanken in Qualli.life arbeiten, kann es sinnvoll sein, die Einstellungen datenbankabhängig zu speichern. Dies ermöglicht Ihnen unterschiedliche Layouts, Tabelleneinstellungen, Konten für die automatische Anmeldung usw. je nach gewählter Datenbank zu ändern. Einige Einstellungen bleiben aber, trotz Aktivierung dieses Kontrollkästchens, datenbankunabhängig (z.B. Web-Proxyeinstellungen, Installationskonto, etc.)

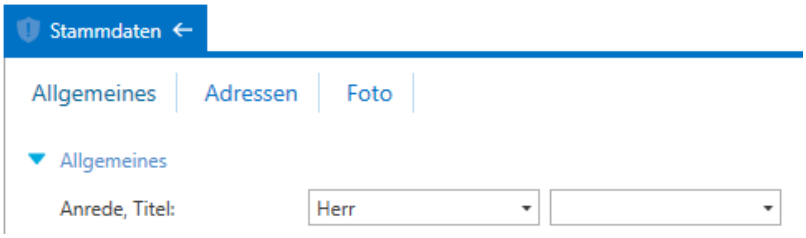
[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

7.1.2 Layout und Verhalten

- Statt Kacheln, platzsparende Registerkarten auf den Seiten verwenden.
  Diese Einstellung betrifft Seiten, die in mehrere Bereiche unterteilt sind, wie z.B. Stammdaten:



  Die Unterseiten sind über die blauen Kacheln auf der linken Seite erreichbar. Diese Kacheln können mit Hilfe der Einstellung in Registerkarten umgewandelt werden:



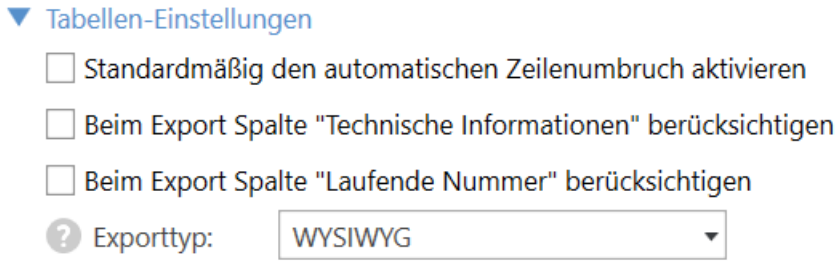
- Layout des Hauptfensters beim nächsten Neustart zurücksetzen
  Wenn aktiviert, wird die Anordnung aller Andock-Paneele nach dem Neustart von Qualli.life auf den Standard zurückgesetzt. Danach deaktiviert sich diese Einstellung automatisch.
- Animationen aktiviert
  Das Entfernen des Häkchens deaktiviert alle Animationen, wie z.B. Seitenübergänge und Fortschrittsbalken. Dies kann bei Verwendung von Terminalservern mit langsamen Verbindungen und bei älteren PCs sinnvoll sein.
- Intelligente Bildlaufleisten
  Aktiviert die automatisch ausblendenden Bildlaufleisten. Weiteren Informationen hierzu finden Sie unter "Bildlaufleisten und scrollen" (Seite 110).
- Rechtschreibprüfung aktiviert
  Wenn diese Funktion deaktiviert wird, wird keine Rechtschreibprüfung in aktiven Textfeldern durchgeführt. Sinnvoll kann dies bei älteren, nicht so leistungsstarken PCs sein.

- Rechtschreibung direkt bei der Eingabe prüfen
  Qualli.life prüft den Text, sobald Sie ihn per Tastatur in Textfelder eingeben. Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, müssen Sie die Rechtschreibprüfung manuell durch Klick der entsprechenden Schaltfläche links oder rechts vom Textfeld starten. Das Textfeld wird kurzzeitig grün hinterlegt, wenn keine Rechtschreibfehler vorliegen. Sinnvoll kann dies bei älteren, nicht so leistungsstarken PCs sein. Sie erkennen das daran, dass evtl. Texteingaben nur verzögert erscheinen.
- Orte und Bundesländer anhand der Postleitzahl ermitteln
  Wenn Sie eine Adresse anlegen und die Postleitzahl eingeben, werden dazugehörige Orte, Land und Bundesland automatisch ermittelt. Dieser Vorgang benötigt etwas Zeit und kann sich bei schwächeren PCs negativ auf die Leistung auswirken. Wenn Sie diese Funktion nicht verwenden wollen, deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen
- Institut und internationale Bankleitzahl anhand der deutschen Bankleitzahl ermitteln
  Beim Erfassen einer Bankverbindung und der Eingabe der Bankleitzahlen, ermittelt Qualli.life automatisch den Namen des Kreditinstituts und weitere Daten. Diese Funktion kann hier deaktiviert werden.
- Beim Wechsel des Auftrags im Personenfilter auch den aktiven Auftrag wechseln
  Wie es bei den Personen z.B. einen aktuell geöffneten Tn[1] geben kann, ist dies auch bei Aufträgen der Fall. Standardmäßig wechselt Qualli.life den aktuell geöffneten Auftrag mit einem neu geöffneten Tn, sofern auch dessen Maßnahme geöffnet wurde. Diese Kontrollkästchen deaktiviert dieses Verhalten.
- Beim Wechsel des dokumentierten Auftrags eines Tn auch den aktiven Auftrag wechseln
  Diese Funktion entspricht der zuvor Erläuterten mit dem Unterschied, dass der aktive Auftrag auch gewechselt wird, wenn Sie nur die aktuell dokumentierte Teilnahme beim Tn wechseln (rote Schaltfläche im Personen-Info-Bereich des Menübands).

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- BAMF[1] InGe-Online[2]: Den Hinweis zur Datenqualität beim Melden eines Sprachtests anzeigen
  Beim Anmelden eines Sprachtests erscheint ein Hinweis, der besagt, dass Name und Anschrift des Tn besonders überprüft sein müssen und Straße und Hausnummer in getrennten Feldern zu übermitteln sind. Diesen Hinweis können Sie hier deaktivieren, sofern Sie sich bewusst sind, dass die Datenqualität für das BAMF von besonderer Bedeutung ist.
- Dublettenprüfung der Referenznummern aktivieren
  Gestattet es nicht, Referenznummern, wie z.B. die BA[3]-Kundennummer, mehrfach einzugeben.
- XXX Einträge in der Liste der meistverwendeten Mandanten
  Wenn Sie mehrere Mandanten verwenden, können Sie ab Windows 8 durch einen Rechtsklick auf das Qualli.life-Symbol im Startmenü oder in der Taskleiste eine Liste der am häufigsten verwendeten Mandanten erhalten und diese bei Mausklick direkt öffnen. Die hier eingegebene Anzahl begrenzt diese Liste.
- XXX Einträge im Kontextmenü einer Markierung
  Markierungen sind in vielen Programmbereichen, wie z.B. Dokumentation, möglich. Ein Klick auf das Feld "Markierung" öffnet die Liste der farblichen Markierungen. Diese Liste ist begrenzt auf die hier eingegebene Anzahl. Beachten Sie, dass höhere Werte die Liste langsamer und für den Benutzer unübersichtlicher machen. Eine Begrenzung auf maximal 15 ist empfohlen.
- Kontextmenü für Markierungen deaktivieren und direkt das Auswahlfenster öffnen
  Deaktiviert das Menü für die Markierungen und öffnet direkt beim Klicken das Auswahlfenster für Markierungen. Diese Einstellung ist empfehlenswert, wenn Sie sehr viele Markierungen verwenden.

7.1.3 Tabellen-Einstellungen



[1]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[2]Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[3]Bundesagentur für Arbeit

In diesem Bereich können Sie einige Tabellen-Einstellungen festlegen.

- **Standardmäßig den automatischen Zeilenumbruch aktivieren**: Der Zeilenumbruch ist immer aktiviert. Dies ist z.B. im Dokumentationsbereich sinnvoll, um den gesamten Inhalt einer Eintragsart anzuzeigen, die ansonsten verkürzt mit "..." angezeigt werden.
- **Beim Export Spalte "Technische Informationen" berücksichtigen**: Beim Export wird die Spalte "Technische Informationen" mit aufgenommen. Diese enthält Metadaten[1] wie das Änderungsdatum und das Kürzel des Benutzers.
- **Beim Export Spalte "Laufende Nummer" berücksichtigen**: Beim Export wird die Spalte "Laufende Nummer" mit aufgenommen.
- **Exporttyp**: Hier können Sie den Exporttyp festlegen. Standardmäßig (Default) ist DataAware[2] festgelegt. Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.
  - DataAware[3] (datenfreundlich): Wählen Sie diesen Exporttyp aus, wenn Sie die Tabelle, beispielsweise in Excel, weiterverarbeiten möchten.
  - WYSIWIG[4] (darstellungsfreundlich): Wählen Sie diesen Exporttyp aus, wenn Sie keine Weiterverarbeitung wünschen oder die Tabelle ausdrucken möchten.

---

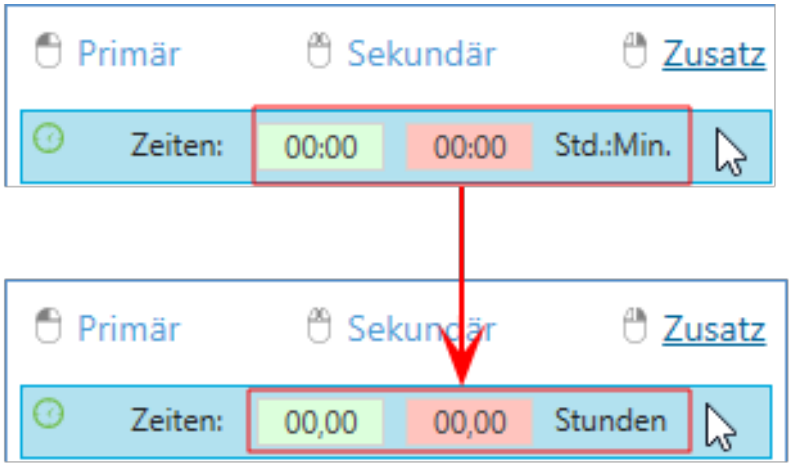
[1] auch Metainformationen. Strukturierte Daten die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten. Metadaten werden oft dazu eingesetzt, um Informationsressourcen zu beschreiben und dadurch besser auffindbar zu machen und Beziehungen zwischen den Materialien herzustellen; z.B. werden in einer Bibliothek Metadaten aller Ressourcen gesammelt, damit Recherchierende genau das Meterial erhalten, die ihrem Zweck dient (Bachelor-, Masterarbeit etc.). Metadaten dienen auch der eindeutigen Angabe einer Quelle.
[2] Exporttyp oder -modus, das Sortierungs-, Filter- und Gruppierungsfunktionen sowie Gesamt- und Gruppensummen in andere Formate übertragen kann.
[3] Exporttyp oder -modus, das Sortierungs-, Filter- und Gruppierungsfunktionen sowie Gesamt- und Gruppensummen in andere Formate übertragen kann.
[4] Akronym für "What You See Is What You Get", zu deutsch "Das, was du siehst, wird auch ausgegeben.". Die Echtzeitdarstellung in den meisten Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. Word. Wenn Sie darin ein Dokument bearbeiten, sehen Sie i.d.R. ein DIN-A4-Blatt, auf dem Sie Ihren Text eingeben. Wenn Sie das Dokument schließlich ausdrucken bzw. exportieren möchten, wird genau der Text und das Format ausgegeben, das Sie sehen.

7.1.4 Andockpaneele im Hauptfenster

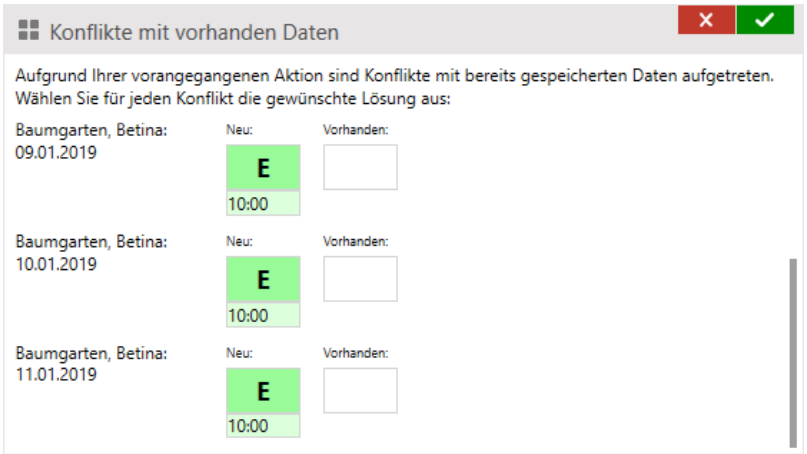
- Paneel "Personenfilter" sichtbar
  Aktiviert den Personenfilter (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89).
- Paneel "Verfügbare Aktionen" sichtbar
  Dieses ersetzt das Menü "Verfügbare Aktionen" und bietet, sofort sichtbar, Zugriff auf alle Seitenfunktionen (siehe auch "Der Arbeitsbereich" auf Seite 96).
- Paneel "Teammonitor" sichtbar
  Aktiviert das Paneel, das eine Übersicht über die eigenen Teams liefert und Teamfunktionen bereitstellt (siehe auch "Teamboard" auf Seite 1).
- Paneel "Dokumente in Bearbeitung" sichtbar
  Aktiviert das Paneel "Dokumente in Bearbeitung". Dieses enthält die Dokumente, die sich momentan in Bearbeitung befinden. Dies ist bei Nutzung der Online-Bibliothek dringend empfohlen (siehe auch "Online-Bibliotheken" auf Seite 784).
- Paneel "Kalender" sichtbar
  Aktiviert das Paneel "Persönlicher Kalender" und gleichzeitig auch die automatische Erinnerungsfunktion für fällige Termine (siehe auch "Kalender und Termine" auf Seite 770).
- Paneel "Schnellzugriff" sichtbar
  Aktiviert das , das Ihnen einen Schnellzugriff auf die von Ihnen am meisten verwendeten Programmbereiche gestattet.
- Paneel "Dokumentation-Schnellinfo" sichtbar
  Aktiviert das "Dokumentation", das einen schnellen Überblick über die neuesten Dokumentationseinträge zum gewählten Tn ermöglicht.
- Paneel "Dynamische Hilfe" aktiviert
  Blendet und aktiviert das , das Ihnen zur aktuell geöffneten Seite den korrespondierenden Auszug aus diesem Handbuch anzeigt.

7.1.5 Anwesenheitslisten

- Anwesenheitsliste: Zeiten dezimal eingeben
  In der Anwesenheitsliste ist es möglich, An- und Abwesenheitszeiten zu erfassen. Standardmäßig geschieht dies im Format HH:MM (Stunden, Minute). Aktivieren Sie diese Einstellung, um Dezimalzahlen zu erfassen. Sie müssen dann beispielsweise statt 01:15 (1 Stunde, 15 Minuten) 1,25 Stunden eingeben.



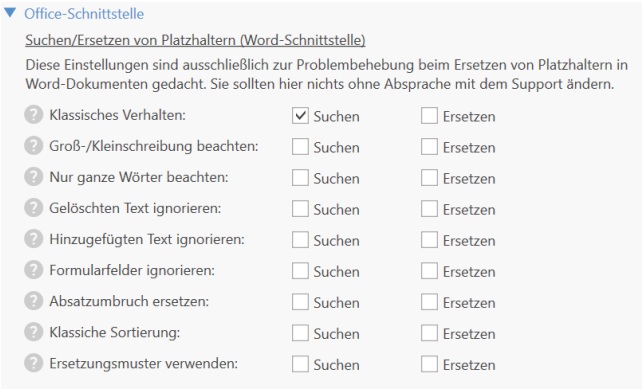
- Anwesenheitsliste: Das Markieren von ganzen Zeilen aktivieren
  Gestattet das Markieren einer Zeile durch Klick auf die linke Spalte (Name oder Monat, je nach Liste)
- Anwesenheitsliste: Das Markieren von ganzen Spalten aktivieren
  Gestattet das Markieren einer Spalte durch Klick auf die obere Zeile (Tag).
- Konflikte in den Anwesenheiten ermitteln und korrigieren (paralleles Arbeiten)
  Wenn zwei Benutzer gleichzeitig an einer Anwesenheitsliste arbeiten, erscheint bei einem Konflikt ein Hinweis. In diesem Hinweis können Sie entscheiden, welche Änderung beibehalten werden soll.



- Im Tastatureingabemodus bei jedem Tag einzeln speichern
  Wenn Sie den Tastatureingabemodus verwenden, werden Änderungen an jedem einzelnen Tag gespeichert. Dies führt allerdings zu Verzögerungen bei jeder Eingabe.

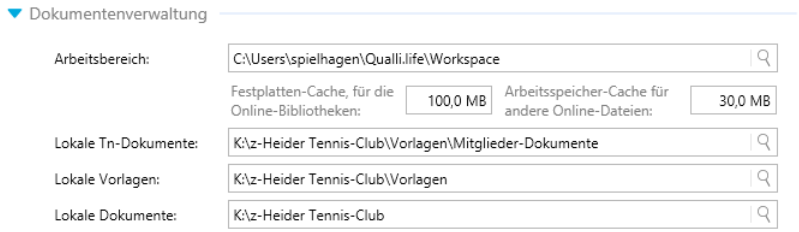
7.1.6 Office-Schnittstelle

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Diese Funktion ist dieselbe wie die Suchen/Ersetzen-Funktion von Microsoft Word. Einige Platzhalter werden von Qualli.life nicht erkannt, wenn sie z.B. in Steuerelementen eingefügt wurden (Kombinationsfelder, Dropdownlisten etc. in Word). Standardmäßig ist das klassische Verhalten eingestellt, das i.d.R. die Platzhalter in Steuerelementen erkennt.



7.1.7 Dokumentenverwaltung

QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Dokumentenverwaltung



Hier können Pfade für die Dokumentenablage und Grenzwerte für den Speicherplatz eingestellt werden.

- Arbeitsbereich
  Die Online-Dokumentenverwaltung nutzt zur Beschleunigung des Datenzugriffs Caching-Funktionen, d.h. die Ablage von Dateien auf der lokalen Festplatte des PCs. Das Verzeichnis, in dem diese Daten abgelegt werden, kann hier geändert werden. Dabei werden auch vorhandene Caching-Dateien verschoben. Die Größe des Caches kann begrenzt werden. Sie sollten hier aber nicht zu kleine Werte eingeben, da ansonsten die Vorteile nicht zum Tragen kommen. Zur Deaktivierung des Caches setzten Sie die Werte auf 0.
- Lokale Tn-Dokumente, Vorlagen und Dokumente
  Hier können Sie die Pfade für die lokale Dokumentenbibliothek einstellen. Die Pfade gelten für alle lokalen Dokumente, außer denen von Maßnahmen, für die andere Pfade angegeben wurden.

7.1.8 Startseite

Hier können Sie die Adressen der RSS-Feeds ändern und so andere Inhalte darstellen. Die Einstellung dient ausschließlich der Problembehebung und ist nicht dafür vorgesehen, tatsächlich andere Nachrichten darzustellen. Qualli.life ist nicht auf die Anzeige anderer Feeds ausgelegt, obwohl dies wahrscheinlich funktioniert.

7.1.9 Kalender und Erinnerungen

Weiterhin können Sie die Kalenderfunktion (Erinnerungen) deaktivieren, um die Ladezeit von Qualli.life zu verringern.

- Kalenderfunktionen aktiviert (Standard: aktiviert)
  Vergangene, aktuelle und zukünftige Termine des Qualli.life-Kalenders werden beim Start von Qualli.life geladen und ggfs. Erinnerungen eingeblendet, falls Sie den Termin mit einer Erinnerungsfunktion konfiguriert haben. Welche Termine beim Starten von Qualli.life geladen werden sollen, können Sie unter "Vergangene Termine" und "Zukünftige Termine" einstellen.
- Immer alle Termine abrufen (Standard: deaktiviert)
  Besonders das Laden aller eingestellten Serientermine nimmt viel Zeit in Anspruch, weshalb diese Funktion standardmäßig deaktiviert ist.
- Vergangene Termine
  Hier können Sie einstellen, welche vergangenen Termine beim Start von Qualli.life geladen werden sollen.
- Zukünftige Termine
  Hier können Sie einstellen, welche zukünftigen Termine beim Start von Qualli.life geladen werden sollen.

7.1.10 Finanzen

Automatische Dezimalstellen aktivieren: Gilt für alle Datenfelder, die den Datentyp "Dezimalzahl" mit zwei Kommastellen beinhalten und ist standardmäßig aktiviert. Ist diese Einstellung deaktiviert, müssen das Komma und die Stellen nach dem Komma manuell eingegeben werden.

7.1.11 Zeiterfassung

Die Einstellung "Safescan..." ist für zukünftige Anwendungen vorgesehen.

Mit "Zeiterfassung in die Anwesenheitsliste übernehmen" aktivieren Sie diese Daten-übernahmen beim Import von Zeiterfassungsdaten. Diese Einstellung ist nicht empfehlenswert, wenn Sie Zeiterfassungskonten führen möchten. Empfehlenswert ist sie beispielsweise bei der Führung der Arbeitszeitkonten mit Hilfe externer Software (Zeiterfassungssystem). Qualli.life benötigt in diesem Fall nur die Anwesenheitszeiten.

7.1.12 Problembehebung

Diese Einstellungen sollten nur auf Anweisung eines Support-Mitarbeiters geändert werden. Aus diesem Grund werden Sie hier nicht weiter erläutert.

7.1.13 Interner Browser

Zum Anzeigen der einzelnen Programmbereiche, verwendet Qualli.life einen Browser[1]. Unter "Sonstiges" können Sie zwei Einstellungen auch ohne Absprache mit dem Support konfigurieren:

- **Bei Programmstart vorabladen**: Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. Bevor Qualli.life geladen wird, wird zuvor der Browser geladen. Dies beschleunigt das Starten von Qualli.life.
- **Entladen, wenn nicht benötigt**: Diese Einstellung ist standardmäßig deaktiviert und beschleunigt das Starten browserbasierter Funktionen, benötigt jedoch mehr Systemressourcen.

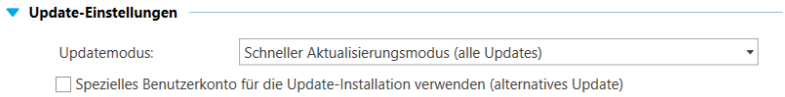
7.1.14 Update-Einstellungen

QUALLI→Einstellungen→Lokale Einstellungen→Update-Einstellungen

[1]auch Webbrowser, sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web oder allgemein von Dokumenten und Daten. [...]. Neben HTML-Seiten können Webbrowser verschiedene andere Arten von Dokumenten wie zum Beispiel Bilder und PDF-Dokumente anzeigen. Webbrowser stellen die Benutzeroberfläche für Webanwendungen dar.

7.1.14.1 Updatemodus

Der Updatemodus (Updatezyklus) bestimmt, über welche Updates[1] Sie informiert werden. Im "Schnellen Aktualisierungsmodus" werden Sie über alle Updates informiert, im "Langsamen Aktualisierungsmodus" werden Sie nur über die wichtigsten Updates informiert. Der langsame Aktualisierungsmodus ist die Standardeinstellung.



Wenn Sie den Updatemodus auf "Schnell" einstellen, erhalten Sie Updates, die den Qualitätssicherungsprozess möglicherweise nicht vollständig durchlaufen haben. Der produktive Einsatz ist jedoch bedenkenlos möglich. Dieser Update-Modus ist empfehlenswert, sofern Sie bereit sind, mehr als 2-3 Updates jährlich, wie im langsamen Modus, zu installieren.

Zusätzlich gibt es den Modus für den Erhalt von "Pilotversionen". Bei diesen Programmversionen handelt es sich um Prerelease-Builds. Sie werden i.d.R. 2 Wochen vor einem angekündigten (langsamen) Update veröffentlicht. Administratoren und Interessierte können mit diesen Versionen Tests durchführen oder sich die Neuerungen anschauen.

Pilotversionen wurden i.d.R. noch nicht getestet. Mit Fehlern ist grundsätzlich zu rechnen. Deshalb wird der produktive Einsatz nicht empfohlen. Der Support ist aber uneingeschränkt.

[1] Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

7.1.15 Gruppenrichtlinien für lokale Einstellungen

Alle lokalen Einstellungen können bei Verwendung von Active Directory auch über Gruppenrichtlinien konfiguriert werden.

> Dieses Kapitel betrifft ausschließlich Administratoren, die mit der Verwaltung der Gruppenrichtlinien betraut sind. Es wird davon ausgegangen, dass das erforderliche Fachwissen vorhanden ist.

Die Gruppenrichtlinien der Domäne müssen um das administrative Template für Qualli.life erweitert werden. Sie finden das Template und die dazugehörige Sprachdatei im Installationsverzeichnis von Qualli.life:

%ProgramFiles(x86)%\Nistech GmbH\Qualli.life 17\Support\ADMX

Richtlinienvorlage: Qualli.life.template.admx

Sprachdatei: de-DE\Qualli.life.template.adml

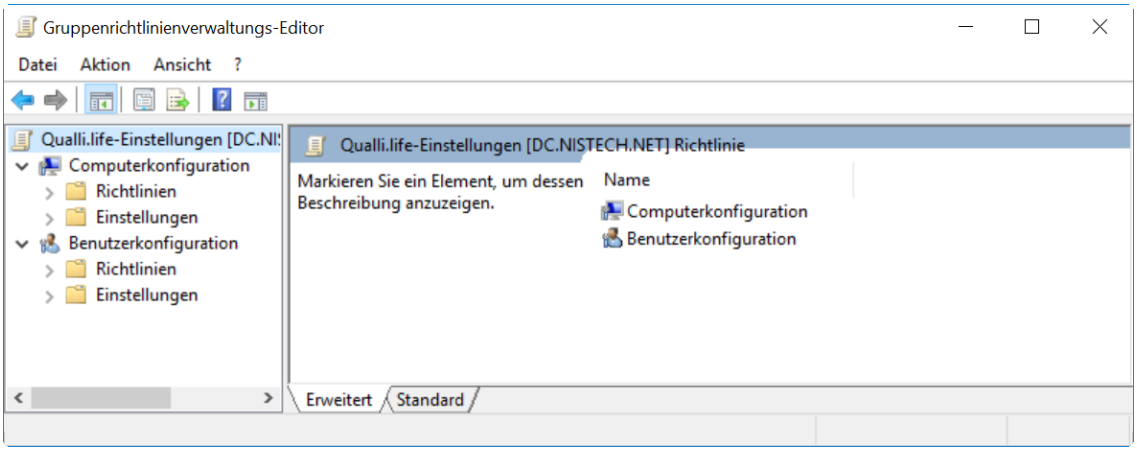
Um diese Vorlage zu verwenden, kopieren Sie die ADMX-Datei an den Ort, den Sie für die Richtlinien verwenden, z.B.:

\\domain.local\sysvol\domain.local\Policies\PolicyDefinitions

und die ADML-Datei entsprechend kopieren in:

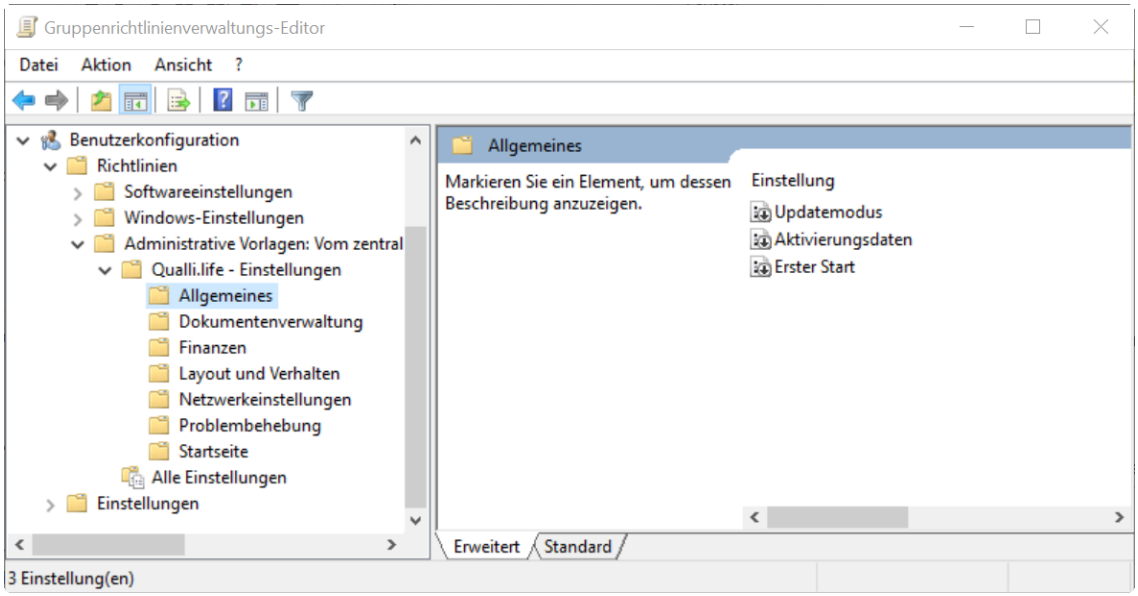
\\domain.local\sysvol\domain.local\Policies\PolicyDefinitions\de-DE

Öffnen Sie nun Ihren Gruppenrichtlinieneditor und bearbeiten Sie die Richtlinie, die Sie für Qualli.life verwenden möchten:



Alle lokalen Einstellungen von Qualli.life finden Sie in der

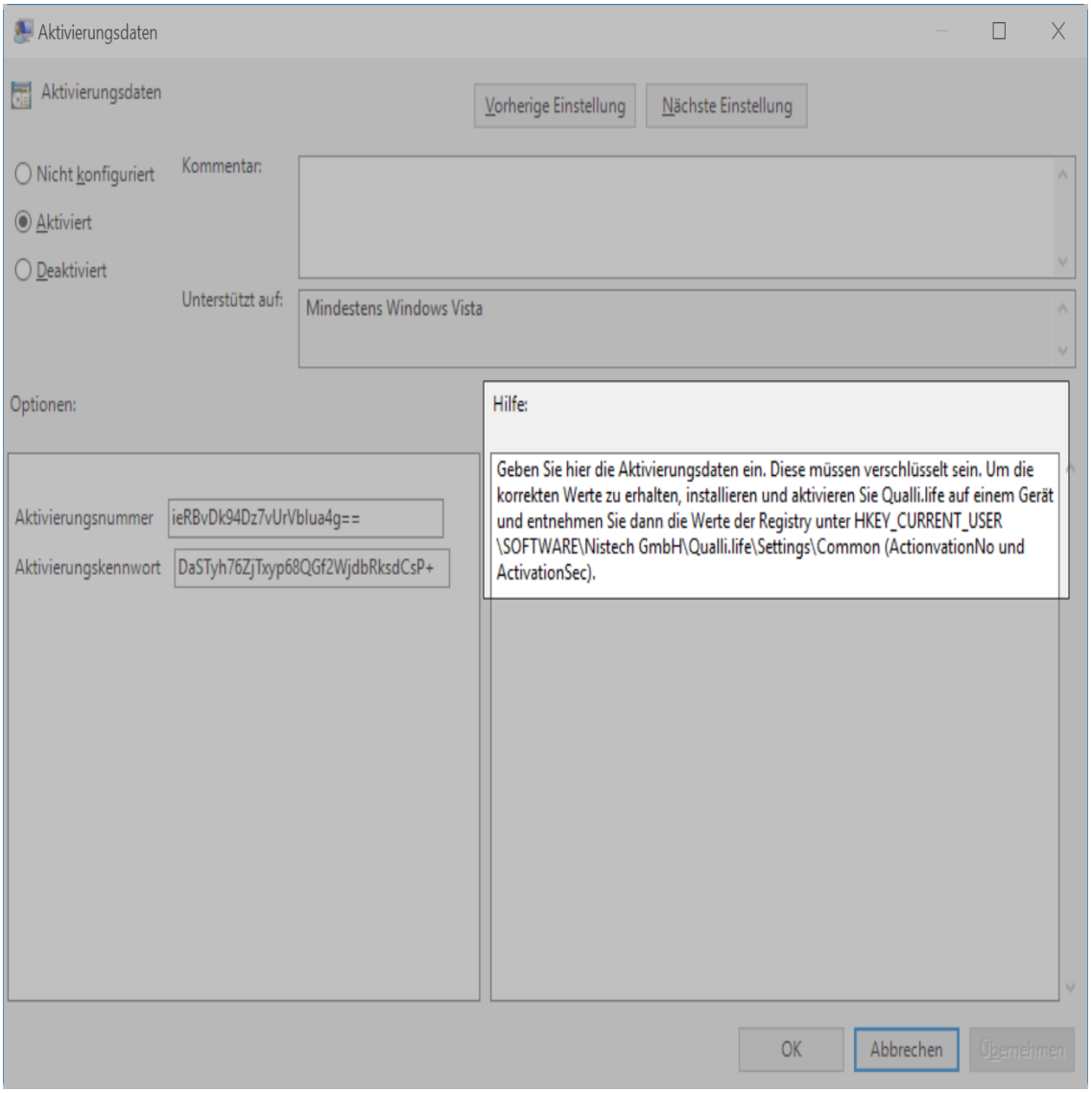
Benutzerkonfiguration→Richtlinien→Administrative Vorlagen→Qualli.life - Einstellungen



Die einzelnen Einstellungen sind, mit wenigen Ausnahmen, so organisiert, wie dies in Qualli.life→Lokale Einstellungen der Fall ist.

Alle Einstellungen verfügen über Erläuterungen. Es ist empfehlenswert diese vor dem Setzen der Richtlinie zu lesen:

7.1.15 Gruppenrichtlinien für lokale Einstellungen



Die Kategorie "Problembehebung" enthält Einstellungen, die nicht leichtfertig geändert werden sollten. Klären Sie dies ggfs. mit dem Support ab, bevor Sie hier eine Einstellung ändern.

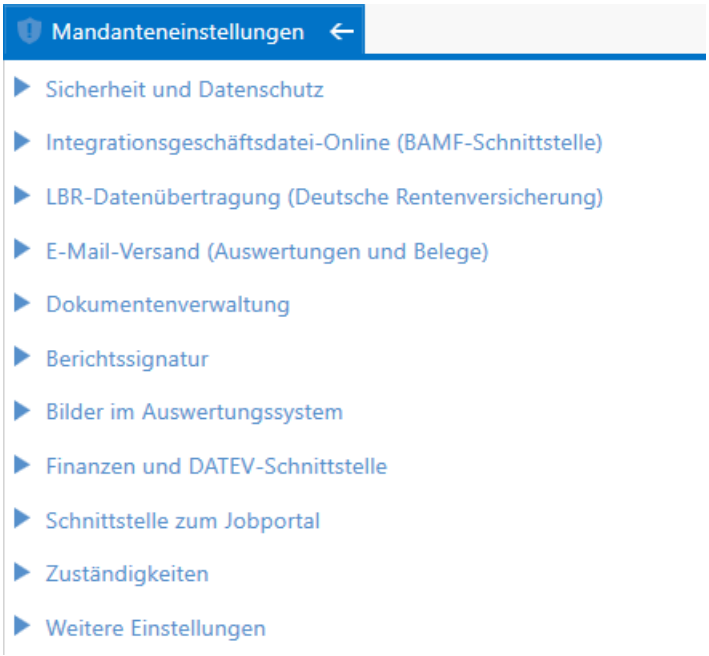
Mit jedem Update[1] von Qualli.life kann sich die administrative Vorlage ein wenig ändern, da oft neue Einstellungen hinzukommen oder andere wegfallen. Aktualisieren Sie daher auch immer die ADMX-Datei im Active Directory.

[1]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

7.2 Mandantenweite Einstellungen

Folgende Einstellungen treffen auf alle Benutzer zu, die sich in den betroffenen Mandanten einloggen.

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen



7.2.1 Sicherheit

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen→Sicherheit

- **Berechtigungskonzept auf Mandantenebene aktiviert**
  Aktiviert die Berechtigungen. Wenn Sie diese Häkchen entfernen, werden keine Berechtigungsprüfungen bei diesem Mandanten vorgenommen, d.h. jeder Benutzer hat auf alle Tn[1] und Programmfunktionen Zugriff.
  Dieses Vorgehen wird nicht empfohlen.
- **Berechtigungen über Gruppenzuständigkeiten aktivieren**
  Hierbei handelt es sich um eine Erweiterung des Berechtigungskonzeptes. Damit können Zuständigkeiten bei Tn-Gruppen hinterlegt und diese mit Berechtigungen versehen werden. Aufgrund dieser Berechtigungen ist es möglich, Benutzern auf Tn-Gruppenebene und damit auf alle Tn dieser Gruppe zu vergeben.
  Das Deaktivieren dieser Option kann einige Programmbereiche, insb. die in denen Zugriffsrechte auf Tn geprüft werden müssen, beschleunigen.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

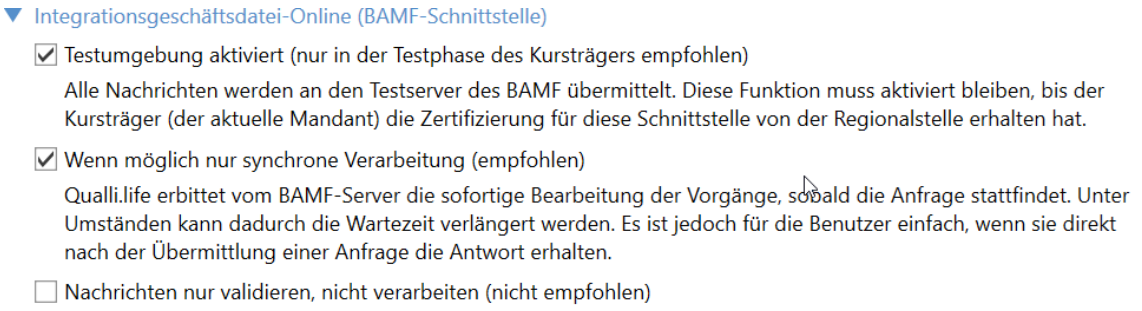
Es ist nicht empfehlenswert Berechtigungen über Gruppenzuständigkeiten exzessiv Einzusetzen. Insbesondere bei Gruppen mit vielen Mitgliedern und bei dynamischen Gruppen ist mit (z.T. beträchtlichen) Leistungseinbußen zu rechnen.

- **Erlaubte Exportformate**
  Geben Sie hier eine Liste der erlaubten Formate ein. Geben Sie dabei nur die Dateierweiterungen, getrennt mit einem Semikolon, an (z.B. "docx;xlsx;pdf").

Ausführliche Informationen zum Berechtigungskonzept in Qualli.life erhalten Sie im Kapitel "Berechtigungen" (Seite 1369).

7.2.2 Integrationsgeschäftsdatei-Online (BAMF-Schnittstelle)

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen →Integrationsgeschäftsdatei-Online (BAMF[1]-Schnittstelle)



- **Testumgebung aktiviert**
  Aktiviert die Testumgebung der Schnittstelle zu InGe-Online[2]. Diese Einstellung sorgt dafür, dass alle Transaktionen über diese Schnittstelle an die Testumgebung des BAMF gesendet werden. Dies ist im Rahmen der Zertifizierungstests erforderlich. Nach der Zertifizierung muss das Kontrollkästchen hier deaktiviert werden, bevor echte Transaktionen stattfinden können (siehe auch "Zertifizierungstests des BAMF" auf Seite 1201).

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

- **Wenn möglich nur synchrone Verarbeitung**
  Die Datenübertragung zum BAMF kann auf zwei Arten durchgeführt werden: Synchron und Asynchron. Bei der synchronen Übertragung wartet Qualli.life nach dem Senden von Daten auf die sofortige Antwort vom Server des BAMF. Bei der asynchronen Übertragung sendet Qualli.life die Daten ans BAMF, wartet jedoch nicht auf die Antwort. Der Benutzer muss später nach der Antwort "fragen", in dem er die Aktualisieren-Schaltfläche in der Transaktion verwendet.
  Das BAMF empfiehlt grundsätzlich die synchrone Übertragungsmethode zu wählen. Dies ist zudem benutzerfreundlicher. Standardmäßig ist das Kontrollkästchen also aktiviert.
- **Nachrichten nur validieren, nicht verarbeiten**
  Bei dieser Übertragungsmethode sendet Qualli.life die Daten an das BAMF. Dort werden diese auf technische Korrektheit geprüft, jedoch nicht verarbeitet.
  Dieses Verfahren dient ausschließlich der Fehlerkorrektur. Sie sollten es auch nicht zu Schulungszwecken verwenden.

7.2.3 LBR-Datenübertragung (Deutsche Rentenversicherung)

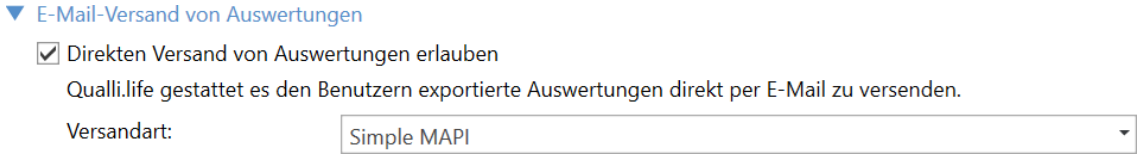
Hier können Sie die Testumgebung aktivieren.

In der Testumgebung kann die Datenübermittlung getestet werden, ohne dass die gesendeten Daten von der DRV[1] verarbeitet werden. Dies ist beispielsweise zu Übungs- und Demonstrationszwecken sinnvoll.

> Beachten Sie, dass Sie für die Datenübermittlung im Produktiv- und Testbetrieb unterschiedliche Zertifikate benötigen. Diese erhalten Sie von der DRV. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Handbuch zur LBR[2]-Datenübermittlung.

7.2.4 E-Mail-Versand von Auswertungen

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen →E-Mail-Versand von Auswertungen



[1] Deutsche Rentenversicherung

[2] Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

Das Kontrollkästchen "Direkten Versand von Auswertungen erlauben" gestattet es den Benutzern, Auswertungen (Ausdrucke, Berichte etc.) direkt aus Qualli.life heraus über das Reportingsystem zu versenden.

Das Versenden von Daten aus Qualli.life heraus über E-Mail, insbesondere schützenswerte Sozialdaten, kann gegen geltendes Datenschutzrecht und -verordnungen verstoßen. Belehren Sie Ihre Mitarbeiter, bevor Sie diese Funktion aktivieren.

7.2.4.1 Versandarten

Als Übertragungsmethode stehen folgende zur Auswahl:

- **Simple MAPI[1] über Standard-MAPI-Client**
  Qualli.life öffnet beim Versenden das Standard-E-Mail-Programm Ihres PCs und erstellt eine neue E-Mail. Das Versenden obliegt der Obhut Ihrer E-Mail-Software. Das E-Mail-Programm muss auf dem PC installiert sein. Bei Web-Anwendungen wie z.B. gmx.de handelt es sich nicht um MAPI-Clients.
  Hierbei handelt es sich um die empfohlene Vorgehensweise. Sie hat den Vorteil, dass der Vorgang des Versendens von E-Mails dem Benutzer bekannt ist, da das eigene E-Mail-Programm verwendet wird.
- **Simple MAPI**
  Qualli.life nutzt zum Versenden das vorhandenen MAPI-Profil, sendet jedoch direkt und öffnet nicht das E-Mail-Programm des Arbeitsplatzes. Für die Verwendung muss ein MAPI-Profil vorhanden sein, d.h. i.d.R. ist ein E-Mail-Programm wie z.B. Microsoft Outlook vorab eingerichtet worden.
- **Extended MAPI**
  Hierbei handelt es sich um eine erweiterte Form des Simple MAPI, das der Software mehr Kontrolle über das E-Mail-Postfach gibt. Qualli.life nutzt diese Funktionen jedoch nicht.
- **SMTP[2] (Direktversand)**
  Bei dieser Methode sendet Qualli.life direkt an einen E-Mail-Server im Unternehmen oder beim Internetprovider. Die E-Mail wird nicht im Verlauf eines E-Mail-Programms oder Qualli.life selbst gespeichert.
  Dieses Protokoll muss verwendet werden, wenn kein E-Mail-Programm auf den Arbeitsplatz installiert ist und dennoch E-Mails gesendet werden müssen.

---

[1] Messaging Application Program Interface Stellt eine Schnittstelle zu E-Mail-Programmen dar.
[2] Simple Mail Transfer Protocol Ein Standardprotokoll zum Übertragen von E-Mails über das Internet.

7.2.4.2 Optionen zu den einzelnen Versandarten

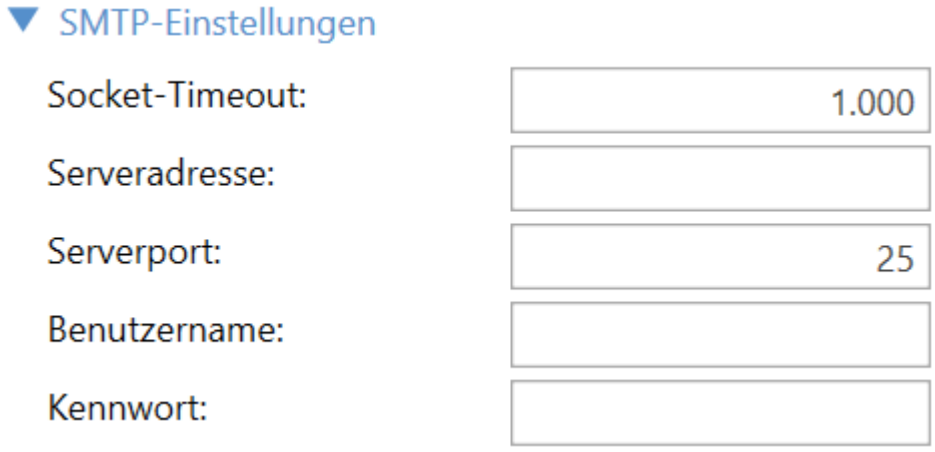
Simple MAPI und Simple MAPI über Standard-MAPI-Client

Hier stehen keine weiteren Optionen zur Verfügung. Alle Einstellungen werden im E-Mail-Programm vorgenommen.

Extended MAPI

Um dieses Verfahren zu verwenden, benötigen Sie den Profilnamen und das dazu-gehörige Kennwort. Diese Daten erhalten Sie von Ihrem Administrator

SMTP (Direktversand)



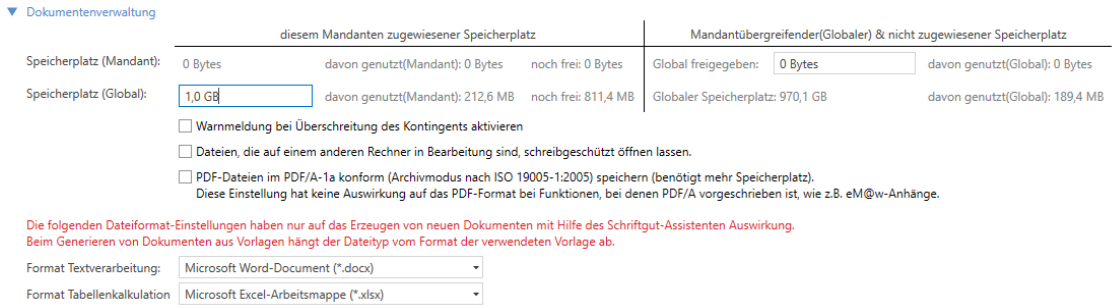
- **Socket-Timeout**
  Das Timeout in Millisekunden. Diese Zeit wartet Qualli.life auf die Antwort des SMTP-Servers, wenn eine Anfrage gestellt wurde. In langsamen Netzwerken oder bei stark belasteten E-Mail-Servern kann es sinnvoll sein, diese Zeit zu erhöhen.
- **Serveradresse**
  Die Adresse (IP-Adresse oder DNS-Name) des SMTP-Servers.
- **Serverport**
  Eine Zahl, die den zu verwendenden TCP-Port darstellt. Standardmäßig ist hier die 25 zu verwenden.
- **Benutzername/Kennwort**
  Diese Angaben sind erforderlich, wenn der SMTP-Server eine Authentifizierung verlangt.

Alle Angaben erhalten Sie von Ihrem Netzwerkadministrator.

7.2.5 Dokumentenverwaltung

Diese Angaben betreffen die Online-Bibliothek von Qualli.life

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen →Dokumentenverwaltung



Die Online-Bibliothek benötigt Speicherplatz für die Ablage Ihrer Dokumente. Der Speicherplatz ist je nach Tarif- und Vertragsart kostenpflichtig. Diese Einstellung ermöglicht es, den durch die Benutzer verwendbaren Speicherplatz zu begrenzen und Warnschwellen zu konfigurieren.

- **Speicherplatz (Mandant[1])**
  Hier sehen Sie den nur für den aktuell geöffneten Mandanten lizenzierten Speicherplatz und dessen Verwendung. Weiterhin kann hier ein Teil des Speicherplatzes für andere Mandanten (global) freigegeben werden.
  Diese Option ist nur wirksam, wenn der Speicherplatz mandantenabhängig lizenziert ist. Dies ist nicht die Regel.
- **Speicherplatz (Global)**
  Geben Sie in dieses Feld ein, wie viel von dem lizenzierten Speicherplatz verwendet werden darf. Geben Sie hier eine Zahl und die dazugehörige Einheit ein (z.B. 100 MB oder 2 GB). Hinter dem Textfeld sehen Sie die derzeitige Nutzung und wie viel Speicherplatz gegenüber Ihrem Vertrag noch zur Verfügung steht. Wenn diese Zahl negativ ist, liegen Sie über der vertraglich vereinbarten Quota, d.h. der Speicherplatz wird gesondert in Ihrer Rechnung ausgewiesen.

[1] Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

- **Warnmeldung bei Überschreitung des Kontingents aktivieren**
  Sorgt dafür, dass eine Warnmeldung ausgegeben wird, wenn ein Benutzer ein Dokument speichert und die Warnschwelle überschritten wurde. Geben Sie die Warnschwelle im gleichnamigen Feld ein.

Weitere dokumentenbezogene Einstellungen sind:

- **Dateien, die auf einem anderen Rechner in Bearbeitung sind, dennoch schreibgeschützt öffnen lassen**
  Standardmäßig verhindert Qualli.life, dass Dokumente, die von einem Benutzer bearbeitet, von einem weiteren Benutzer geöffnet werden. Diese Maßnahme dient der Integrität der Dokumentendaten (Mehrfachbearbeitung einer Datei an verschiedenen Arbeitsplätzen). Wenn Sie möchten, dass andere Benutzer Dokumente in Bearbeitung öffnen können sollen, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
- **PDF[1]-Dateien PDF/A-1a konform speichern**
  Durch Qualli.life generierte Dokumente können im Standard- und im Archivmodus (ISO 19005-1:2005) gespeichert werden. Der Archivmodus garantiert, dass diese Dokumente auch noch viele Jahre später geöffnet werden können. U.a. werden verwendete Schriftarten in das Dokument eingebettet.
  Dokumente im Archiv-Modus benötigen weitaus mehr Speicherplatz (z.B. 200kB gegenüber 40 kB), als die im normalen Modus.

Aufgrund der Speicherplatzbegrenzung im VerBIS[2]-System der BA[3] werden Formulare, die im Programmbereich TEILNEHMER→Stammdaten→Formulare erstellt werden, unabhängig von dieser Einstellung nie PDF/A-1a - konform gespeichert.

Aufgrund der Anforderung der bei BA werden alle PDF-Dokumente, die über eMaw gesendet werden, unabhängig von dieser Einstellung immer PDF/A-1a - konform gespeichert.

---

[1] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.
[2] Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem IT-System der Bundesagentur für Arbeit
[3] Bundesagentur für Arbeit

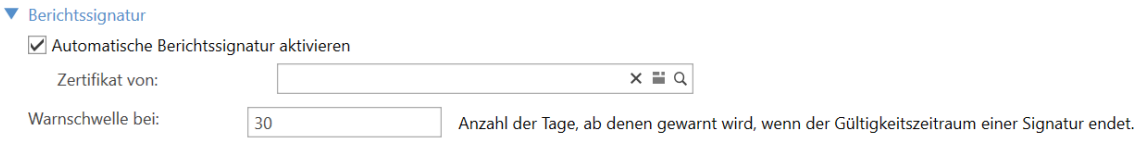
- **Format Textverarbeitung**
  Hier können Sie bestimmen, in welchem Format Qualli.life neue Dokumente erstellen soll. Die Einstellung wird verwendet, wenn ein neues, leeres Dokument erstellt wird. Wenn Dokumente aus Vorlagen generiert werden, wird immer das Format der Vorlage verwendet.
- **Format Tabellenkalkulation**
  Hier können Sie bestimmen, in welchem Format Qualli.life neue Tabellenblätter erstellen soll. Die Einstellung wird verwendet, wenn eine neue, leere Tabellen-Arbeitsmappe erstellt wird und wenn Daten aus Tabellen expirtiert werden. Wenn Arbeitsmappen aus Vorlagen generiert werden, wird immer das Format der Vorlage verwendet.

Sie können das Microsoft Office, das OpenOffice und andere Büro-Software einsetzen, die kompatibel mit diesen beiden Formaten sind.

Für die Funktionalität der Office-Schnittstellen muss nicht zwingend eine Office-Suite installiert sein. Sie benötigen diese jedoch für etwaige Änderungen an den Dokumenten und für Dokumentenansicht und /-druck.

7.2.6 Berichtssignatur

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen→Berichtssignatur



Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen müssen vor dem Versenden an die BA digital signiert werden. Dies geschieht automatisch, sobald der betroffenen Benutzer sein Zertifikat im Programmbereich

QUALLI→Sicherheit→Digitales Zertifikat

abgelegt und die **automatische Signatur** dort aktiviert hat (siehe auch "Digitales Zertifikat erhalten und ablegen" auf Seite 1407).

Benutzer, die kein eigenes Zertifikat besitzen (je Bildungsträger werden seitens der BA nur zwei Zertifikate ausgestellt), können die automatische Signatur nur verwenden, wenn diese mandantenweit mithilfe des Kontrollkästchens "Automatische Berichtssignatur aktivieren" aktiviert wurde.

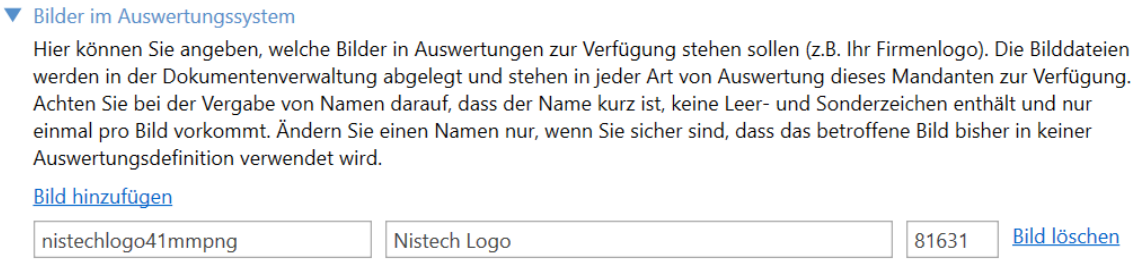
Sofern dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, müssen Sie angeben, von welchem Benutzer die Signatur zu verwenden ist. Die Auswahlliste, die nach dem Anklicken der LUPE-Schaltfläche erscheint, enthält alle Benutzer, die ein Zertifikat abgelegt haben.

Weiterhin können Sie die **Warnschwelle** konfigurieren, also die Anzahl an Tagen, ab der Qualli.life warnt, wenn ein Zertifikat demnächst ausläuft. Beachten Sie, dass eine Warnung nur auftritt, wenn das Zertifikat auch verwendet wird.

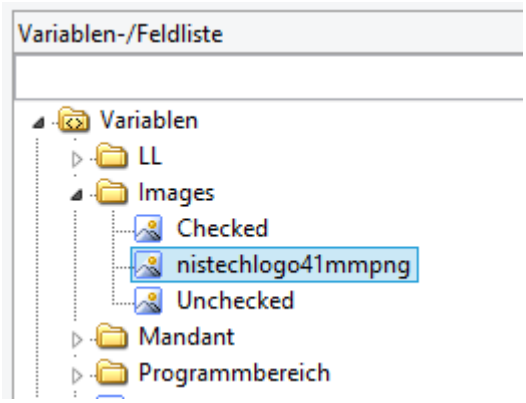
7.2.7 Bilder im Auswertungssystem

Wenn Sie in eigenen, angepassten Auswertungen Bilder wie z.B. Ihr Firmenlogo verwenden möchten, können Sie diese hier ablegen.

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen →Bilder im Auswertungssystem



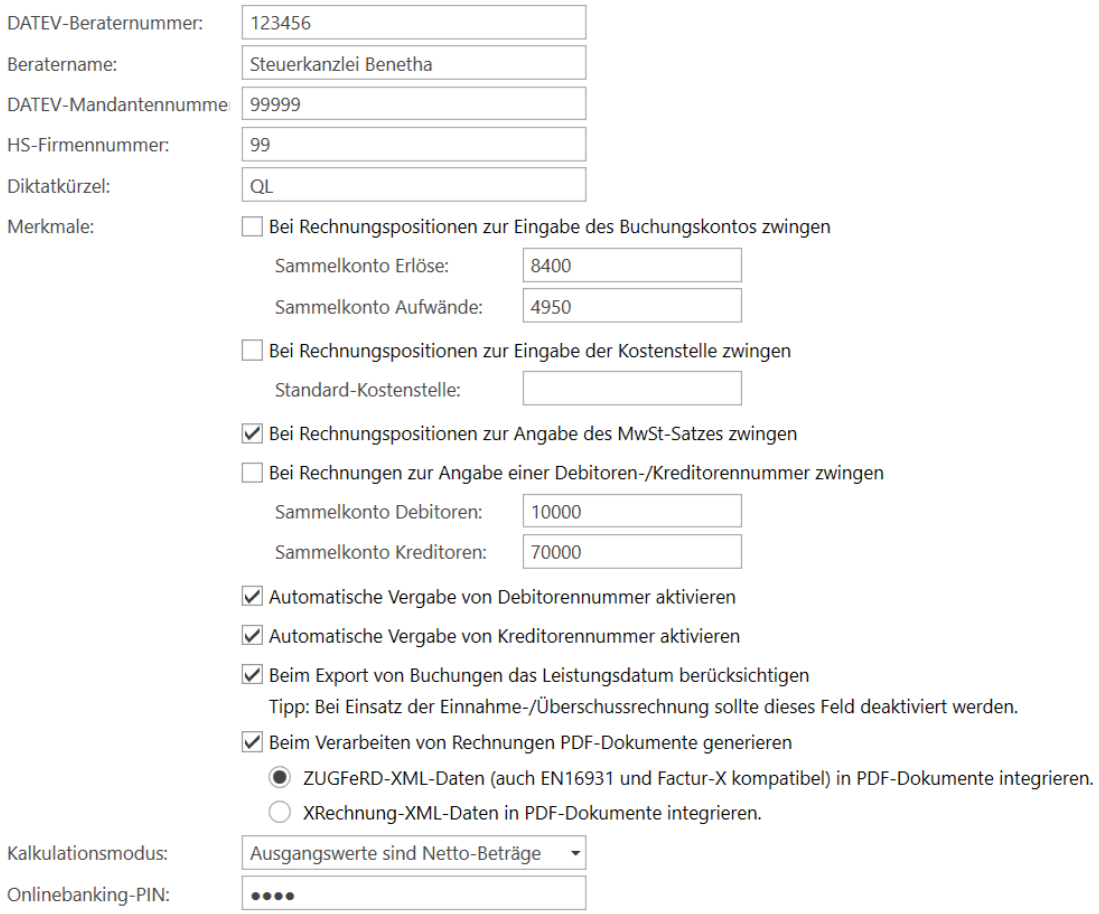
Klicken Sie auf "Bild hinzufügen", um eine Bilddatei auszuwählen. Diese wird in der Online-Dokumentenbibliothek abgelegt, so dass sie in jeder Art von Ausdruck zur Verfügung steht. Im Reportdesigner selbst steht das Bild als Variable zur Verfügung:



Der Name im linken Feld dient als Variablenname. Aus diesem Grund darf er keine Leer- und Sonderzeichen beinhalten. Im Feld rechts daneben können Sie einen aussagekräftigen Namen eingeben. Das letzte Textfeld zeigt die Dokumentennummer der Datei an. Mit dem Link "Bild löschen" kann das Bild wieder entfernt werden.

Beachten Sie vor dem Ändern des Variablennamens bzw. dem Löschen eines Bildes: Wenn diese Variable in einer Reportdefinition verwendet wurde, wird diese (ohne weitere Anpassungen) unbrauchbar und verursacht beim Versuch diese zu verwenden Fehler.

7.2.8 Finanzen und DATEV/HS-Schnittstelle



- **Beraternummer**

  Geben Sie hier die DATEV[1]-Beraternummer des beratenden DATEV-Mitglieds (z.B. Ihr Steuerberater) ein. Diese Nummer ist im DATEV-Export enthalten.

[1]DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".

- **Beratername**

  Geben Sie hier den Namen des beratenden DATEV-Mitglieds ein. Der Name ist im DATEV-Export enthalten.

- **DATEV-Mandantennummer**

  Die Mandantennummer, unter der Sie beim beratenden DATEV-Mitglied geführt werden. Diese Nummer ist im DATEV-Export enthalten.

- **HS[1]-Firmennummer**

  Die Firmennummer des verwendeten HS-Buchhaltungssystems.

- **Diktatkürzel**

  Ein Kürzel, das im Buchungsstapel angezeigt wird. Das Kürzel ist im DATEV-Export enthalten.

- **Bei Rechnungspositionen zur Eingabe des Buchungskontos zwingen**

  Beim Erstellen der Rechnungen muss der Benutzer das Buchungskonto eingeben. Wenn deaktiviert, erscheinen Felder, in denen die Sammelkontonummern hinterlegt werden müssen. Auf diese Konten werden die Buchungen durchgeführt, wenn der Benutzer kein Konto angibt.

- **Bei Rechnungspositionen zur Eingabe der Kostenstelle zwingen**

  Beim Erstellen der Rechnungen muss der Benutzer das Kostenkonto eingeben. Wenn deaktiviert, erscheint ein Feld, in das die Sammelkostenstelle hinterlegt werden muss. Auf diese Kostenstelle werden die Buchungen durchgeführt, wenn der Benutzer keine Kostenstelle angibt.

- **Bei Rechnungspositionen zur Eingabe des Mehrwertsteuersatzes zwingen**

  Beim Erstellen der Rechnungen muss der Benutzer den MwSt-Satz eingeben. Wenn deaktiviert, erscheint ein Feld, in das der Standard-Steuersatz hinterlegt werden muss. Die Eingabe erfolgt als Faktor, nicht als Prozentwert (z.B. 0,19).

- **Bei Rechnungen zu Angabe einer Debitoren-/Kreditorennummer zwingen**

  Der DATEV-Export und die Finazauswertungen funktionieren nur vernünftig, wenn jeder Beleg auch einem passenden Debitor bzw. Kreditor zugeordnet ist. Wenn Sie dies deaktivieren, müssen Sie Sammelkonten für Debitoren und Kreditoren angeben.

[1] Hamburger Software

- **Beim Verarbeiten von Rechnungen PDF-Dokumente generieren**

  Wenn Rechnungen/Vorgänge verarbeitet werden, wird auch zu jedem Beleg ein PDF-Dokument erstellt. Dies nimmt mehr Zeit in Anspruch. Dafür kann dann aber das Senden der Belege per E-Mail-Massenversand verwendet werden. Zu dem sind die Rechnungen revisionssicherer, da die PDF-Dokumente im Nachhinein versioniert[1] werden, sollte eine Rechnung nachträglich geändert werden.

  Qualli.life unterstützt ab der Version 16 zwei Standard-Formate: ZUGFeRD[2] und XRechnung[3]. Wählen Sie hier ein Format aus und ggfs. eine dazugehörige Version.

- **Kalkulationsmodus**

  Hier geben Sie an, ob standardmäßig die Rechnungsschreibung mit Brutto- oder Nettowerten arbeiten. Sie können den Kalkulationsmodus in jeder Rechnung manuell ändern.

- **Onlinebanking-PIN[4]**

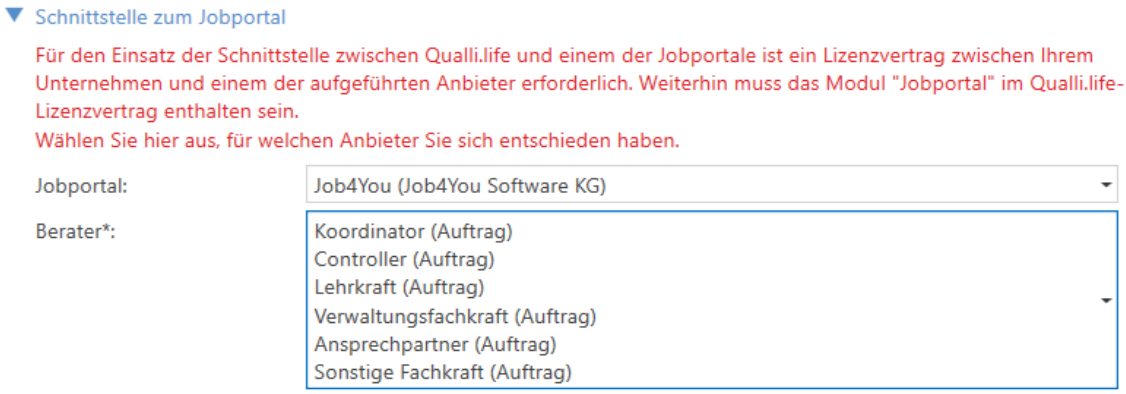
  Hier können Sie Ihre PIN für das Onlinebanking hinterlegen. Diese wird dann bei jedem Vorgang automatisch eingegeben.

7.2.9 Schnittstelle zum Jobportal

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen zu dem Jobportal (siehe auch "Einsatz der Schnittstellen zu Jobportalen" auf Seite 404) vor.

---

[1]Daten werden so gespeichert, dass sie nicht überschrieben werden, sondern erhalten bleiben. Dadurch können Daten auf eine vorherige Version zurückgesetzt oder wiederhergestellt werden.
[2]Akronym für "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland": ZUGFeRD ist ein branchenübergreifendes Datenformat für den elektronischen Rechnungsdatenaustausch, das vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) – mit Unterstützung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie – erarbeitet wurde. Das ZUGFeRD-Datenformat basiert auf der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen und auf der am 28. Juni 2017 veröffentlichten Norm EN16931. Zudem werden die Cross-Industry-Invoice (CII) von UN/CEFACT und die ISO-Norm 19005-3:2012 (PDF/A-3) ab ZUGFeRD 2.0 berücksichtigt. Die Einsatzgebiete dieses hybriden Rechnungsformats sind vielfältig. Sowohl im B2B-, im B2G- und im B2C-Geschäftsverkehr kann ZUGFeRD eingesetzt werden. Quelle: Wikipedia, FeRD
[3]Der Standard zur elektronischen Rechnungsstellung bei öffentlichen Auftraggebern. Gemäß des Beschlusses des IT-Planungsrats vom 22.06.2017 ist XRechnung maßgeblich für die Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU in Deutschland. Damit bildet XRechnung eine verlässliche Basis für den Austausch elektronischer Rechnungen von und mit

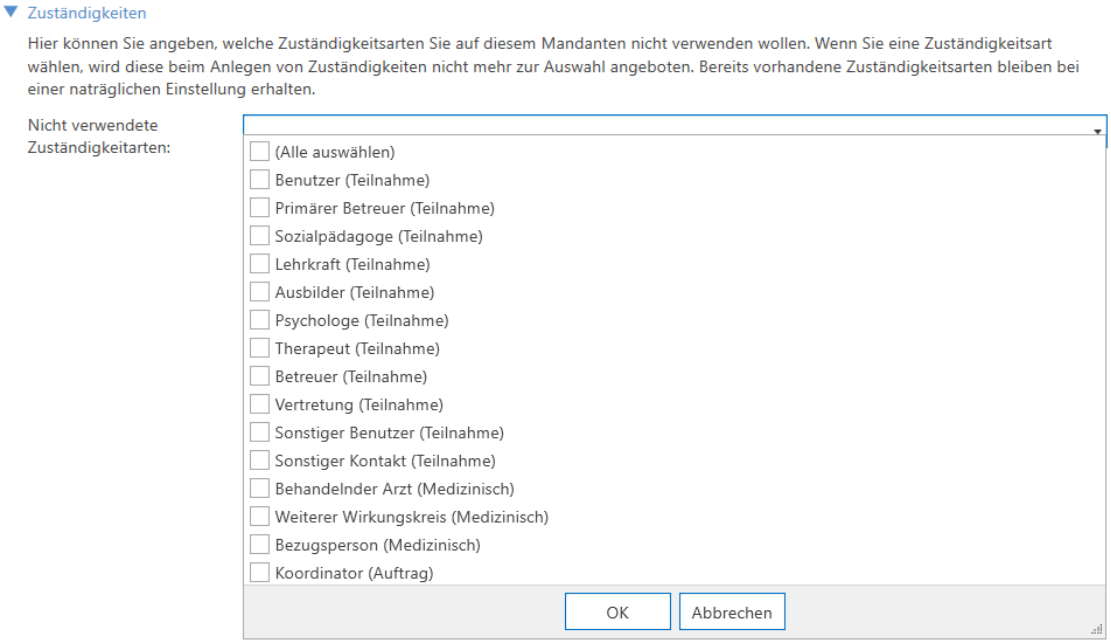


- **Jobportal**: Wählen Sie hier den Jobportal-Anbieter aus, den Sie verwenden. Pro Mandant kann nur ein Anbieter ausgewählt werden.
- **Berater***: Hier können Sie mehrere Zuständigkeiten auswählen. Mitarbeiter mit angegebener Zuständigkeit (im Teilnehmer oder Auftrag), werden als Berater an den ausgewählten Anbieter übermittelt.

> Es müssen mindestens auftragsabhängige Zuständigkeiten ausgewählt und im entsprechenden Auftrag angegeben sein, damit die Daten an den Anbieter gesendet werden können. Im Programmbereich "Jobportal" erhalten Sie sonst die Information, dass aufgrund fehlender Zuständigkeiten die Daten nicht gesendet wurden.

7.2.10 Zuständigkeiten

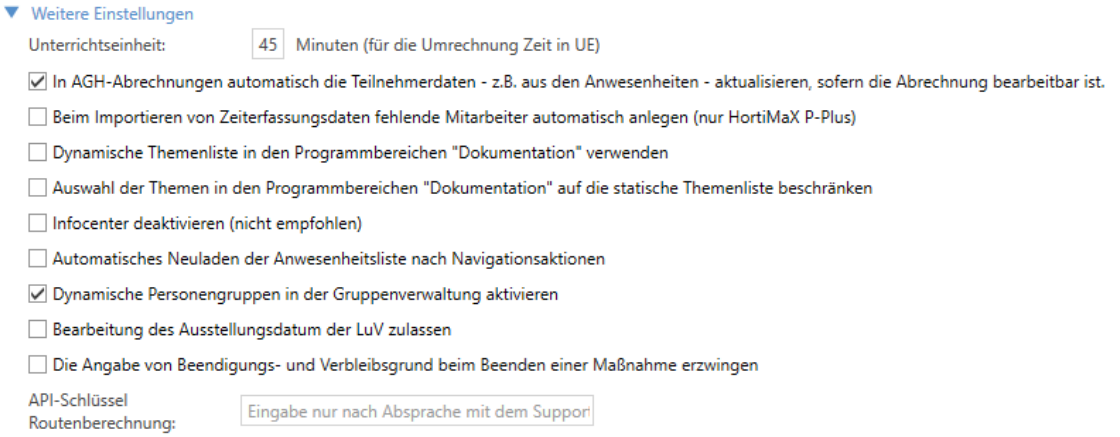
Ab Qualli.life Version 16 können Sie Zuständigkeiten ausblenden, die auf dem Mandanten nicht benötigt werden. In Programmbereichen oder Funktionen, in der Sie eine Zuständigkeit angeben können werden die hier ausgewählten Zuständigkeiten nicht mehr angezeigt.



7.2.11 Weitere Einstellungen

Hier finden Sie weitere Einstellungen, die ggfs. auch undokumentiert, aber normalerweise auch selbsterklärend sind.

QUALLI→Einstellungen→Mandantenweite Einstellungen→Weitere Einstellungen



- **Unterrichtseinheit**
  Gibt die Anzahl an Minuten an, die eine Unterrichtseinheit (UE[1]) darstellen. I.d.R. sind dies 45 Minuten.

[1] Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

- **In AGH[1]-Abrechnungen automatisch die Teilnehmerdaten aktualisieren**
  Gibt an, das bei AGH-Abrechnungen die Wert automatisch berechnet werden, sobald die bearbeitbare Abrechnung geöffnet wird. Schalten Sie diese Funktion aus, wenn Sie die Abrechnung manuell erstellen/korrigieren möchten.
- **Beim Importieren von Zeiterfassungsdaten fehlende Mitarbeiter anlegen**
  Diese Einstellung gilt nur für das Zeiterfassungssystem "HortiMaX P-Plus".
- **Dynamische Themenliste in den Programmbereichen der "Dokumentation" verwenden**
  Die Themenliste wird mit den bereits im Feld "Thema" vorhandenen Einträgen automatisch gefüllt. Anderenfalls wird eine statische Themenliste verwendet, die gepflegt werden muss (siehe auch "Doku-Logbuch" auf Seite 474).
- **Auswahl der Themen in den Programmbereichen "Dokumentation" auf die statische Themenliste beschränken**
  Wenn diese Option aktiviert ist, kann das Feld "Thema" von den Benutzern nicht beschrieben werden. Es stehen dann ausschließlich die vorgegebenen Themen zur VErfügung.
- **Infocenter deaktivieren**
  Deaktiviert die automatischen Meldungen für die Benutzer vom Support. Da es sich hierbei auch um wichtig und vertragsrelevante Meldungen handeln kann, wird die Abschaltung nicht empfohlen.
- **Automatisches Neuladen der Anwesenheitsliste nach Navigationsaktionen**
  Wenn aktiviert, wird die Anwesenheitsliste immer neu geladen, wenn die dazugehörige Seite aktiviert wird. Dies hat vermehrten Datenverkehr und langsamere Navigation zur Folge, stellt aber sicher, dass immer der aktuelle Zustand der Anwesenheitsliste dargestellt wird.
- **Dynamische Personengruppen in der Gruppenverwaltung aktivieren**
  Aktiviert das Feature "Dynamische Gruppen". Diese ermitteln ihre Mitglieder automatisch durch entsprechende Bedingungen, die bei der Gruppe eingestellt werden (siehe auch "Dynamische Gruppen" auf Seite 659).
- **Bearbeitung des Ausstellungsdatum der LuV[2] zulassen**
  Das Ausstellungsdatum der LuV kann nachträglich geändert werden.

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

[2] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

7.2.11 Weitere Einstellungen

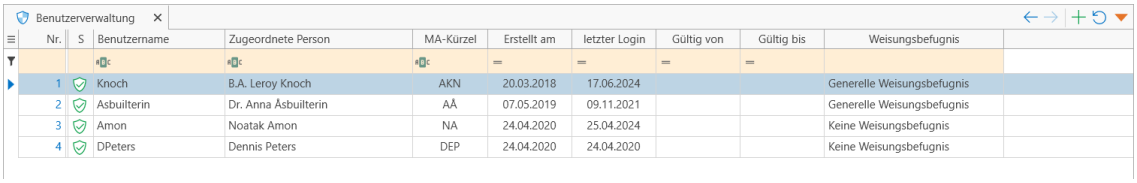
- **Die Angabe von Beendigungs- und Verbleibsgrund beim Beenden einer Maßnahme erzwingen**
  Diese Einstellung hat Auswirkung auf den Maßnahmeassistenten. Wenn hier der Pfad zum Beenden der Teilnahme aufgrufen wird, ist die Angabe des Beendigungs- und Verbleibsgrund Pflicht, sofern das Kontrollkästchen aktiviert ist.
- **Der Seitenkonfigurator warnt bei falscher Softwareversion**
  Diese Einstellung ist standardmäßig aktiv. Beim Öffnen von "Eigene Bereiche" erscheint eine Warnung, wenn die Seite i Seitenkonfigurator mit einer jüngeren Version von Qualli.life gespeichert wurde. Die Deaktivierung ist nicht empfehlenswert.

7.3 Benutzerverwaltung

Die Benutzerverwaltung ermöglicht das Verwalten der Benutzer von Qualli.life.

QUALLI→Sicherheit→Benutzerverwaltung

QUALLI→Sicherheit→Benutzerverwaltung Tn[1]



Die Benutzerverwaltung steht in zwei Varianten zur Verfügung:

- **Benutzerverwaltung** : Bietet die Möglichkeit, Benutzer für Mitarbeiter anzulegen und diesem damit Zugriff auf Qualli.life zu geben.
- **Benutzerverwaltung Tn**: Ermöglicht das Anlegen von Benutzern für Teilnehmer. Diese können mit dem Zugang jedoch nicht auf die Software Qualli.life zugreifen. Die Zugänge dienen der Anmeldung an Modulen, die für Tn vorgesehen sind. Derzeit steht das Modul "Qualli.note" (Online-Berichtsheft) hierfür zur Verfügung.

Mitarbeiter können als Benutzer auf zwei Arten **zugeordnet** werden.

1. **Der Mitarbeiter existiert bereits in der Mitarbeiterliste**: Starten Sie in der Benutzerverwaltung die

   Aktion: Benutzer hinzufügen...

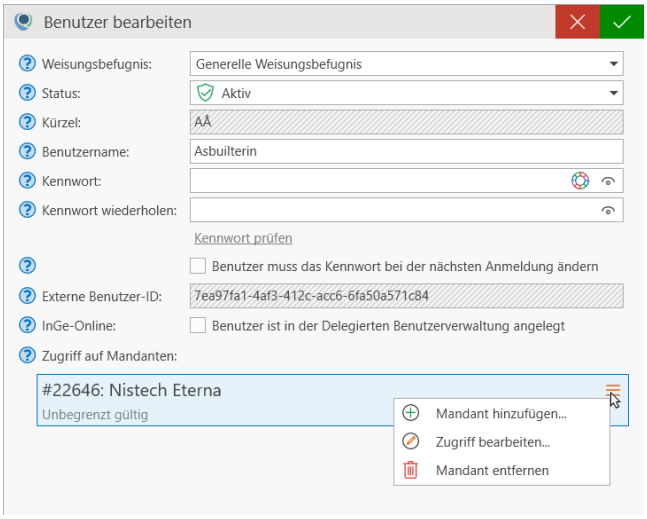
   Diese Aktion können Sie ebenfalls aufrufen durch einen Rechtsklick auf den Arbeitsbereich. Wählen Sie aus der erscheinenden Mitarbeiterliste den Mitarbeiter aus, der als Benutzer in Qualli.life angelegt werden soll. Die Liste zeigt nur Mitarbeiter an, die noch nicht als Benutzer angelegt worden sind.
2. **Der Mitarbeiter existiert noch nicht in der Mitarbeiterliste**: Starten Sie in der Benutzerverwaltung die

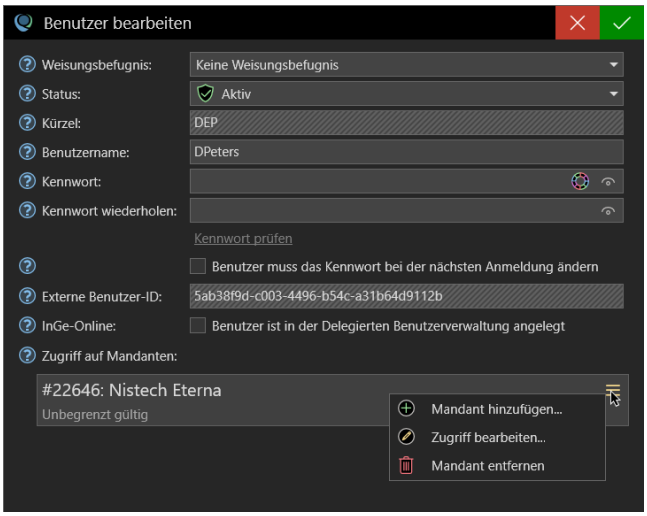
   Aktion: Benutzer hinzufügen...

   In der erscheinenden Mitarbeiterliste können Sie mit einem Rechtsklick den Befehl "Mitarbeiter hinzufügen" starten. Dies öffnet den Assistenten zum Anlegen eines Mitarbeiters.

Zum **Bearbeiten** eines Benutzers doppelklicken Sie diesen in der Liste der Benutzer. Beide Verfahren öffnen das Dialogfenster zum Hinzufügen/Bearbeiten eines Benutzers:

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.





Hier können Sie folgende Angaben eingeben bzw. ändern:

7.3.1 Weisungsbefugnis

Bei der Weisungsbefugnis handelt es sich um einen datenschutzrechtlichen Begriff im Rahmen des Auftrags zur Datenverarbeitung. Sie gibt an, inwieweit ein Benutzer befugt ist, der Nistech GmbH Weisungen zur Datenverarbeitung zu geben. Es stehen nachfolgende Befugnisebenen zur Verfügung:

> Die Weisungsbefugnis hat Auswirkung auf den Programmbereich "Serviceaufträge" (siehe auch "Serviceaufträge" auf Seite 1).

- **Generelle Weisungsbefugnis**: Diese beinhaltet alle Auftragsarten, inkl. der Vernichtung von Daten. Dies ist die höchste Befugnisebene.

- **Eingeschränkte Weisungsbefugnis**: Hierbei sind alle Auftragsarten gestattet, jedoch nicht solche, die Daten vernichten können (z.B. Löschung und Pseudonymisierung[1]).
- **Einfache Weisungsbefugnis**: Die Weisungsbefugnis beschränkt sich auf Supportaufträge. Alle anderen Auftragsarten sind hier ausgeschlossen. Das Ändern personenbezogener Daten ist gestattet.
- **Keine Weisungsbefugnis**: Benutzer mit dieser Befugnisebene können keine Serviceaufträge erteilen. Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung bei allen Benutzern.

7.3.2 Status

Der Status gibt an, ob sich der Benutzer an Qualli.life anmelden kann oder nicht. Es stehen folgende Status zur Verfügung:

- **Aktiv**: Der Benutzer ist aktiviert und kann sich einloggen
- **Aktiv - Automatisch**: Der Benutzer ist aktiviert und kann sich einloggen. Die Aktivierung wurde automatisch vorgenommen (siehe Automatische Benutzer-(De-)A-Aktivierung).
- **Durch Admin gesperrt**: Der Benutzer kann sich nicht einloggen. Die Sperre wurde durch den Admin vorgenommen (z.B. Mitarbeiter ist nicht mehr im Unternehmen).
- **Gesperrt - Automatisch**: Der Benutzer kann sich nicht einloggen. Die Sperre wurde automatisch vorgenommen (siehe unten).
- **Gesperrt - Fehlgeschlagene Logins**: Der Benutzer kann sich nicht einloggen. Die Sperre wurde aufgrund zu vieler ungültiger Anmeldeversuche (falsches Kennwort) gesetzt.
- **Freigabe ausstehend**: Der Benutzer kann sich nicht einloggen. Das Datum der automatischen Aktivierung ist noch nicht erreicht oder der Benutzer hat noch nicht versucht sich einzuloggen (siehe Automatische Benutzer-(De-)Aktivierung).

[1] Die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbezogenen Daten nicht einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden; Quelle: DSGVO Artikel 4 (5)

7.3.2.1 Automatische Benutzer-(De-)Aktivierung

Qualli.life bietet Mechanismen an zur automatisierten Aktivierung und Deaktivierung von Benutzern. Dies kann sinnvoll sein, wenn ein Benutzer nur innerhalb eines festgelegten Zeitraums auf Qualli.life zugreifen darf.

Wenn ein Benutzer angelegt wurde, jedoch zu einem späteren Zeitpunkt aktiviert werden soll, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Setzen Sie den **Status** des Benutzers auf "Freigabe ausstehend", woraufhin ein Zeitraum-Datenfeld "Gültigkeit" erscheint.
2. Geben Sie unter "Gültigkeit" das **Beginn-Datum** ein, ab dessen Zeitpunkt der Benutzer mit Qualli.life arbeiten darf.

Wenn der Benutzer **automatisch aktiviert und deaktiviert** werden soll:

1. Setzen Sie den Status auf "Freigabe ausstehend", woraufhin ein Zeitraum-Datenfeld "Gültigkeit" erscheint.
2. Geben Sie das **Beginn-Datum und End-Datum** ein , innerhalb dessen der Benutzer mit Qualli.life arbeiten darf. Nach Ablauf des End-Datums hat der Benutzer keinen Zugriff mehr.

Wenn ein Benutzer nach einem festgelegten Datum automatisch deaktiviert werden soll:

1. Setzen Sie den **Status** auf "Aktiv - automatisch", woraufhin ein Zeitraum-Datenfeld "Gültigkeit" erscheint, wobei das Beginn-Datum nicht gesetzt werden kann.
2. Geben Sie das **Ende-Datum** ein, nach dessen Ablauf der Zugriff in Qualli.life gesperrt wird.

> Bitte beachten Sie, dass die Automatik nur greift, wenn sich der Benutzer auch einloggt. Wenn Sie beispielsweise eine automatische Deaktivierung aktiviert haben, der Benutzer sich aber das letzte Mal vor dem Ende-Datum eingeloggt hat, bleibt der Status so lange auf "Aktiviert - Automatisch", bis das Ende-Datum abgelaufen ist.

7.3.3 Kürzel und Benutzername

Jedem Benutzer wird ein eindeutiges Kürzel, bestehend aus 2-4 Buchstaben, zugewiesen. Anhand des Kürzels werden die Benutzer bei Einträgen und einigen Konfigurationsänderungen identifiziert. Standardmäßig schlägt Qualli.life eine Kombination aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem ersten Buchstaben des Nachnamens vor.

> Das Kürzel kann **nicht** nachträglich geändert werden.

Der Benutzername und das Kennwort dienen der Authentifizierung bei der Anmeldung in Qualli.life. Der Benutzername muss eindeutig sein, d.h. jeder Benutzername darf (mandantenübergreifend) nur einmal vorkommen.

Der Benutzername und das Kennwort können **jederzeit** geändert werden. Das Kennwort darf auch vom Benutzer selbst geändert werden. Sie können eine Kennwortänderung seitens des Benutzers forcieren, indem Sie die Option "Benutzer muss das Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern" aktivieren.

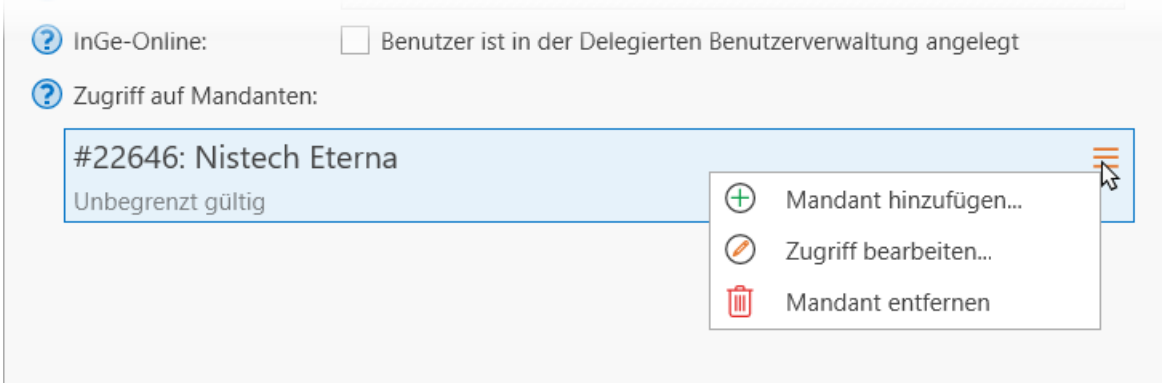
7.3.4 Weitere Benutzerdaten

Die nachfolgenden Benutzerdaten sind besonders bei Verwendung von Schnittstellen notwendig:

- **Externe Benutzer-ID**: Die externe Benutzer-ID, eine eindeutige Identifikationsnummer, dient der Identifizierung eines Benutzers in anderen Anwendungen wie z.B. dem Jobnetzwerk. Sie wird automatisch vergeben.
- **InGe-Online**[1]: Dieses Kontrollkästchen ermöglicht das Speichern der Zugangsdaten zur BAMF[2]-Schnittstelle. Verwenden Sie hier die Daten des Benutzers, wie sie in der Delegierten Benutzerverwaltung angelegt wurden.

7.3.5 Zugriff auf Mandanten

Ein Benutzer, egal bei welchem Mandanten dieser angelegt wurde, kann Zugriff auf mehrere Mandanten erhalten. Hierfür dient der Bereich "Zugriff auf Mandanten":



[1] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)
[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

7.3.5 Zugriff auf Mandanten

Um einen Mandanten hinzuzufügen, klicken Sie auf den Link "Neuen Eintrag hinzufügen". Wenn einem Benutzer bereits ein Mandant[1] hinzugefügt wurde, klicken Sie auf das MENÜ-Symbol und wählen sie "Mandant hinzufügen" aus. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum hinzufügen eines Mandanten:

- **Mandant**: Wenn Sie in Ihrer Einrichtung mit nur einem Mandanten arbeiten, wird dieser automatisch eingefügt. Ansonsten können Sie mithilfe des Dropdowns den gewünschten Mandanten auswählen.
- **Gültigkeit**: Geben Sie hier einen Zeitraum an, innerhalb dessen der Benutzer Zugriff auf den ausgewählten Mandanten hat. Ansonsten lassen sie diese Angabe frei.
- **Ist Administrator**: Das Kontrollkästchen "Ist Administrator" macht den Benutzer in Bezug auf den ausgewählten Mandanten zum Administrator. D.h. der Benutzer kann auf alle Tn und alle Programmbereiche zugreifen und kann zu dem auch Berechtigungen konfigurieren.
- **Bemerkungen**: Nutzen Sie dieses Textfeld für zusätzliche Informationen.

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

7.4 Berechtigungen

Qualli.life implementiert ein sehr differenzierbares Berechtigungskonzept. Aufgrund der Anforderungen der verschiedensten Kunden und Auftraggeber und der den einzelnen Aufträgen zugrundeliegenden verschiedensten Gesetze und Verordnungen - insbesondere in Bezug auf den Datenschutz - handelt es sich um einen sehr komplexen Sicherheitsmechanismus. Um diesen korrekt zu konfigurieren und anzuwenden ist das Verständnis für die Funktionsweise unumgänglich.

Das Berechtigungskonzept arbeitet derzeit in vier Stufen:

- Teilnehmer-Zugriffsrechte
  Berechtigungen, die bestimmen, auf welche Tn[1] ein Benutzer Zugriff hat.
- Teilnehmerbezogene Programmrechte
  Berechtigungen für den Zugriff auf Programmbereiche, die sich durch den aktuell geöffneten Teilnehmer ergeben (z.B. Berichte des Tn "Max Mustermann").
- Auftragsbezogene Programmrechte
  Berechtigungen für den Zugriff auf Programmbereiche, die sich durch den aktuell geöffneten Auftrag ergeben (z.B. "Integrationskursdaten" des Auftrags "Allgemeiner Integrationskurs 2023").
- Allgemeine Programmrechte
  Tn- und auftragsunabhängige Berechtigungen für den Zugriff auf Programmbereiche, wie z.B. die Teilnehmerliste.

Jede einzelne Stufe des Berechtigungskonzepts ist an sich sehr flexibel und kann Bezug auf viele verschiedene Situationen nehmen, wie z.B. "Bei allen Tn, die in einer Maßnahme vom Typ BvB[2] sind, können die Benutzer auf die Berichte zugreifen, die als Bildungsbegleiter für den Tn zuständig sind."

7.4.1 Teilnehmer-Zugriffsrechte

Diese Einstellungen steuern den Zugriff auf Tn der angemeldete Benutzer.

Standardmäßig ist Qualli.life so konfiguriert, dass ausschließlich der globale Administrator Zugriff auf alle Tn besitzt. D.h. alle Zugriffsrechte müssen vorab konfiguriert werden.

Um Ihnen den Start mit Qualli.life zu erleichtern werden im Rahmen der Ersteinrichtung durch den Support folgende Berechtigungen konfiguriert:

---

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

7.4.1 Teilnehmer-Zugriffsrechte

- Benutzer mit der Zuständigkeit **Primärer Betreuer**, **Betreuer**, **Benutzer** oder **Sozialpädagoge** beim Tn festgelegt ist, haben auch Zugriff auf diesen sobald der Tn in einen Auftrag eingebucht wird.
- Benutzer in Tn-Gruppen mit der Zuständigkeit **Gruppenleiter**, erhalten Zugriff auf alle Tn dieser Gruppen.
- Benutzer, die in Aufträgen/Maßnahmen die Zuständigkeit **Maßnahmeleiter** haben, erhalten Zugriff auf alle Tn, die in diesen Aufträgen/Maßnahmen eingebucht sind.

Die Berechtigungen stehen also in enger Verbindung mit den Zuständigkeiten, die bei Tn (auch Mitarbeiter), bei Tn-Gruppen (auch Mitarbeitergruppen) und Aufträgen eingegeben werden können.

Weitere Infos zum Eingeben der Zuständigkeiten finden Sie unter:

- "Zuständigkeiten (Teilnahme)" (Seite 332)
- "Zuständigkeiten" (Seite 661) und
- "Zuständigkeiten (Auftrag)" (Seite 686)

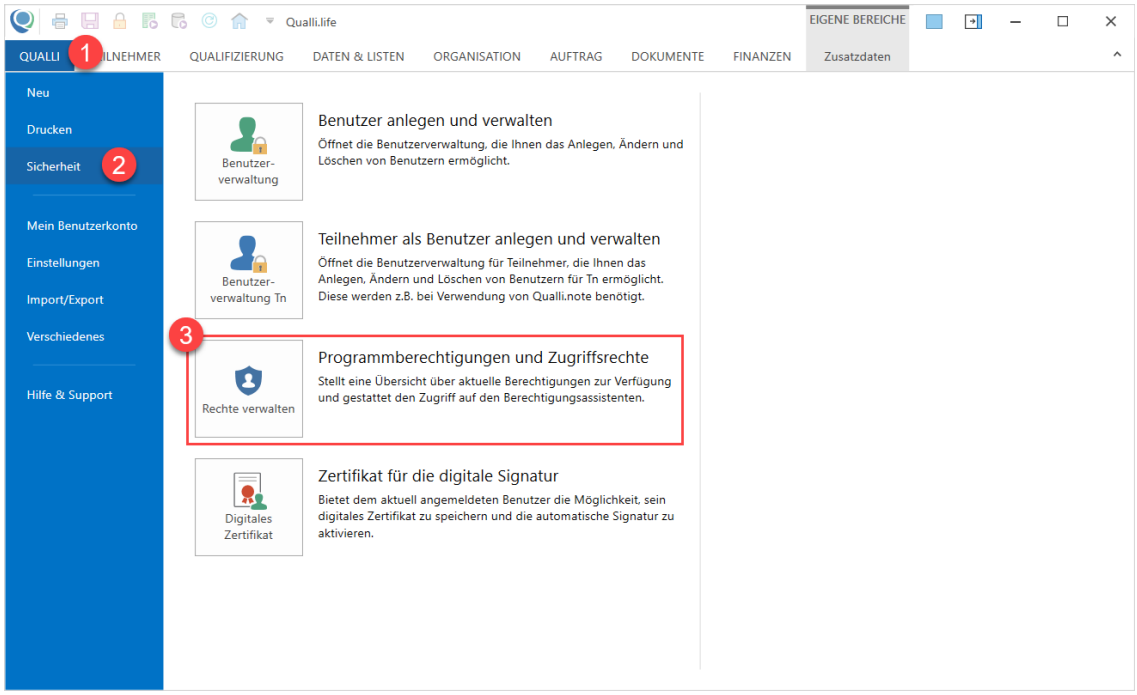
Tn-Zugriffsrechte werden i.d.R. also nicht personenbezogen vergeben.

> Dies hat den Vorteil, dass die Berechtigungen nicht geändert werden müssen, wenn es Personaländerungen gibt. Es müssen nur die entsprechenden Zuständigkeiten korrigiert werden.

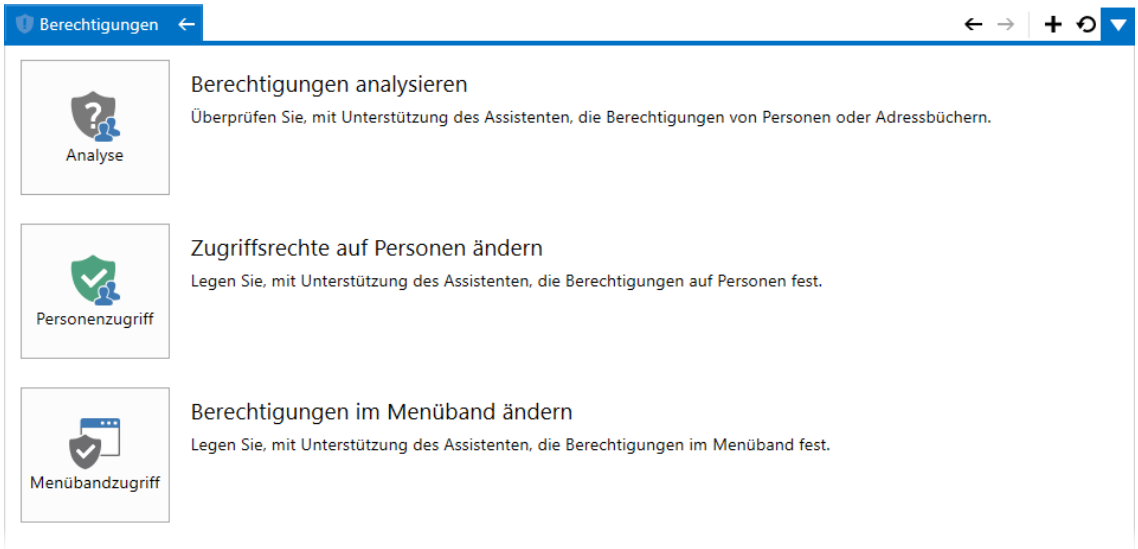
Um Tn-Zugriffsrechte zu ändern, navigieren Sie zu

QUALLI→Sicherheit→Rechte verwalten

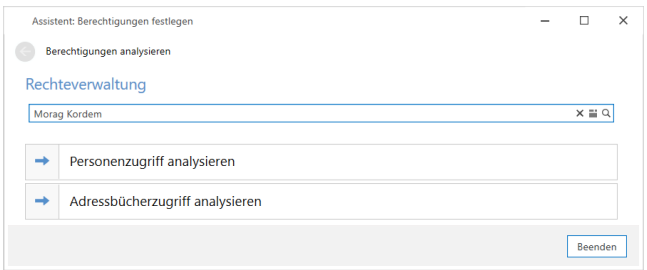
> Standardmäßig können diesen Programmbereich ausschließlich Administratoren öffnen. Dies kann jedoch bei Bedarf angepasst werden.



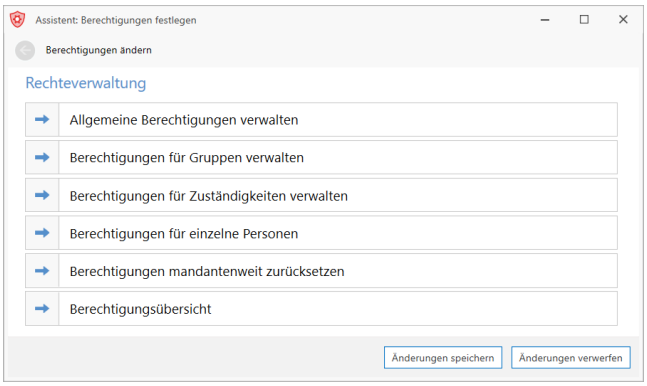
7.4.1.1 Übersicht



- **Berechtigung analysieren**: Dies startet einen Assistenten, mit dem Sie die Berechtigung eines Benutzers bezüglich des Personen- oder Adressbücherzugriffs überprüfen können.



- **Zugriffsrechte auf Personen ändern**: Dies startet einen Assistenten, mit dem Sie den Zugriff auf Personen (i.d.R. Tn) steuern können. Diese können Sie auf verschiedenen Ebenen einstellen.

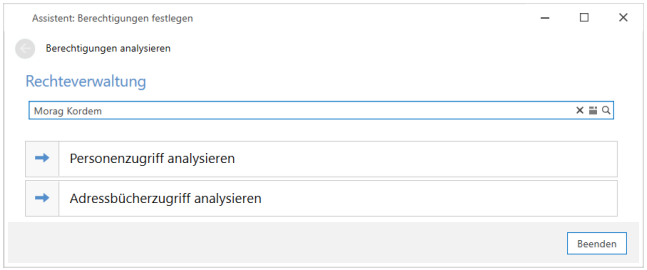


  Allgemeine Berechtigungen betreffen alle Benutzer. Bei **Gruppenberechtigungen** können Sie den Zugriff auf Personen gezielt für bestimmte (Tn-, Mitarbeiter-)Gruppen konfigurieren. Berechtigungen aufgrund der **Zuständigkeit** ist die gängigste Einstellung. Wenn Sie den Zugriff auf Personen weder für Gruppen noch für Zuständigkeiten konfigurieren möchten/können, haben Sie die Möglichkeit Berechtigungen **ausgewählter Benutzer** zu steuern.

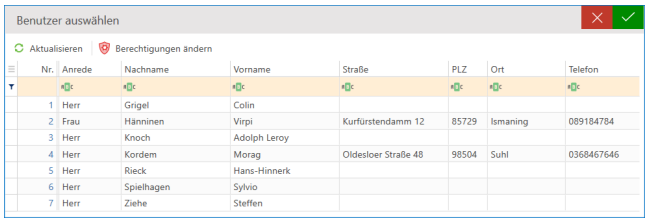
- **Berechtigung im Menüband ändern**: Dies startet einen Assistenten, mit dem Sie den Zugriff auf bestimmte Funktionen im Menüband einstellen können, z. B. neue Tn anlegen, Daten auf andere Mandanten kopieren, Ablegen eines digitalen Zertifikats etc.

Außerdem können Sie auch direkt in den Programmbereichen Berechtigungen vergeben. Dies ermöglicht es Ihnen zusätzlich **teilnehmerbezogene** oder **auftragsbezogene Berechtigungen** zu vergeben.

7.4.1.2 Berechtigungen analysieren



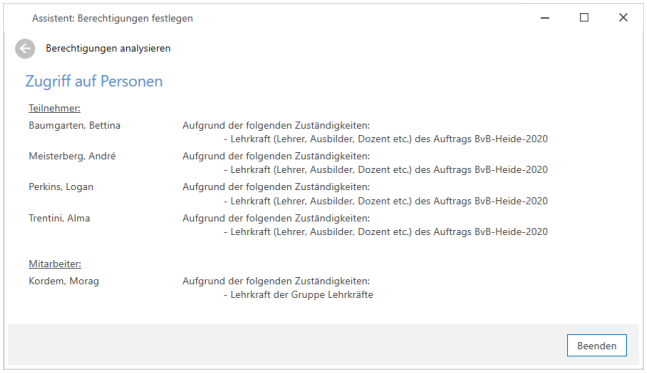
Hier können Sie die Berechtigungen eines Benutzers bezüglich zwei Situationen einsehen: Personenzugriff (i.d.R. Teilnehmer) und Adressbücherzugriff. Mit dem LUPE-Symbol können Sie den Benutzer auswählen, dessen Zugriffe Sie einsehen möchten.



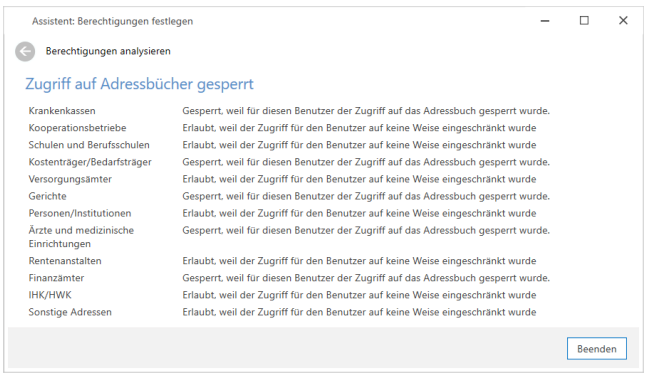
Nr.	Anrede	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Telefon
1	Herr	Grigel	Colin				
2	Frau	Hänninen	Virpi	Kurfürstendamm 12	85729	Ismaning	089184784
3	Herr	Knoch	Adolph Leroy				
4	Herr	Kordem	Morag	Oldesloer Straße 48	98504	Suhl	0368467646
5	Herr	Rieck	Hans-Hinnerk				
6	Herr	Spielhagen	Sylvio				
7	Herr	Ziehe	Steffen				

Wenn Sie einen Benutzer ausgewählt haben, können Sie die Zugriffe analysieren.

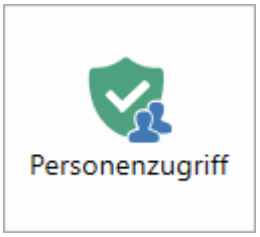
- **Personenzugriff analysieren**: Die Liste zeigt Ihnen an, zu welchen Tn der Benutzer Zugriff hat mit Erläuterungen. In diesem Beispiel besitzt der Benutzer aufgrund seiner Zuständigkeit Zugriff auf die hier angezeigten Personen, d.h. er wurde einmal in den Auftragsstammdaten als Lehrkraft angegeben und erhält Zugriff auf die eingebuchten Tn. Zusätzlich wurde der Benutzer in einer Mitarbeitergruppe hinzugefügt, die für andere Zugriffe genutzt werden kann.



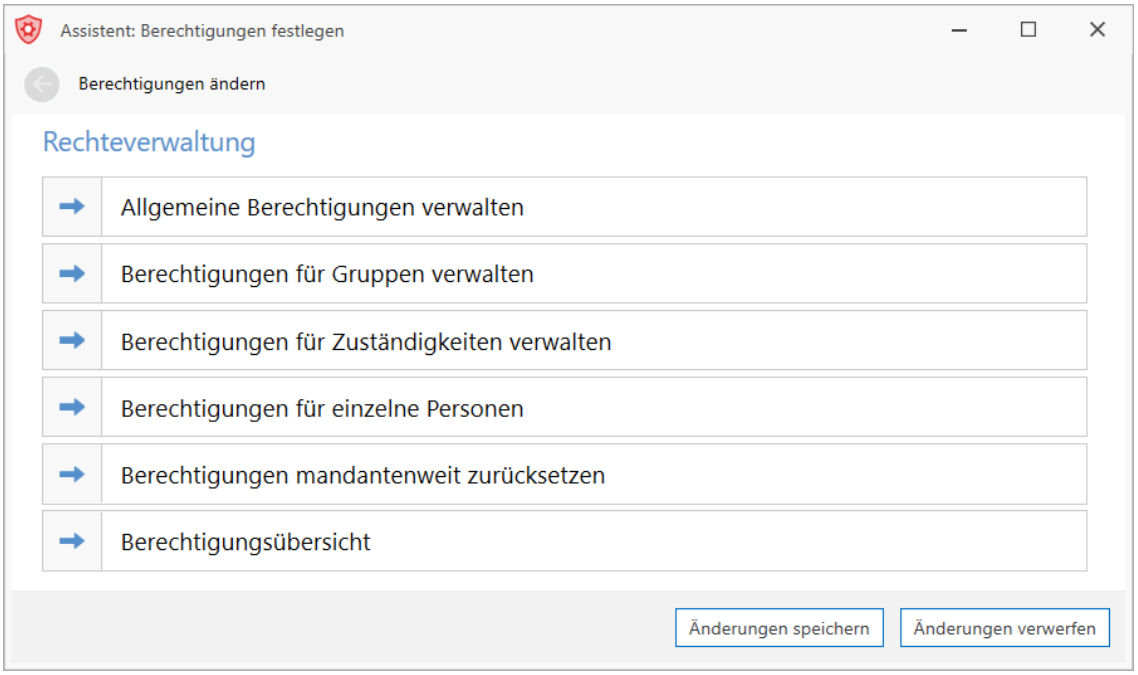
- **Adressbücherzugriff analysieren**: Die Liste zeigt Ihnen an, in welchen Adressbüchern der Benutzer Zugriff hat. Die Berechtigung hierfür können Sie in der Adressbücherkonfiguration einstellen (ORGANISATION→Adressverwaltung→Adressbücher konfigurieren→Aktion: Berechtigungen für Adressbücher ändern).



7.4.1.3 Zugriffsrechte auf Personen ändern



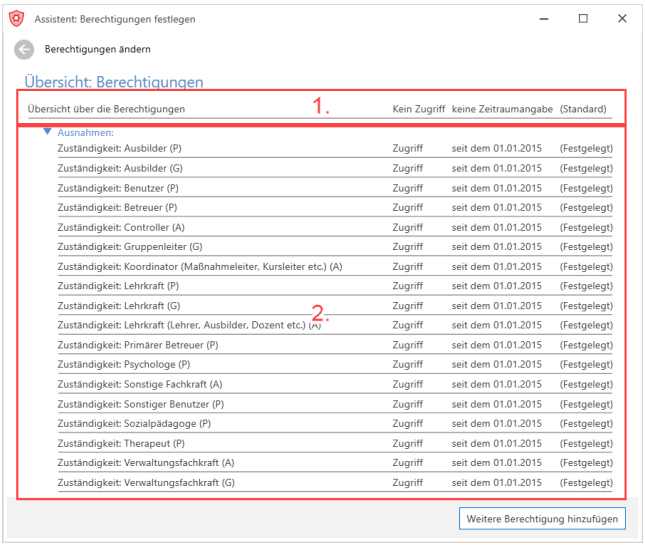
Dies ist die umfassendste Einstellungsmöglichkeit für Berechtigungen. Mit Klick auf die Schaltfläche erscheint der Assistent zum Konfigurieren der Berechtigungen:



Dieser Assistent steuert den **Zugriff auf alle Tn**. Im ersten Schritt können Sie sich einen Überblick über die aktuell konfigurierten Berechtigungen verschaffen.

Klicken Sie hierzu auf die Schaltfläche "Berechtigungsübersicht":

Erweitern Sie durch Klick auf die "Ausnahmen" (blauer Text mit Pfeil davor) alle Ausnahmen:



Beim Lesen der Berechtigungen fangen Sie immer ganz oben an:

1. Allgemein haben Benutzer keinen Zugriff auf die Tn
   Hierbei handelt es sich um die Standardeinstellung, die nicht verändert wurde. Dies ist erkennbar an dem Wort "(Standard)" am Ende der Zeile.

   > **Nur bei globalen Administratoren**: Darunter wird zusätzlich der Mandant[1] aufgeführt. Auch im Mandanten haben Benutzer keinen Zugriff auf die Tn. Hier wurde die Einstellung von oben vererbt, deshalb steht auch hier "(Standard)" am Ende der Zeile.

2. **Ausnahmen**: Den aufgeführten Zuständigkeitsarten wurde Zugriff auf die Tn, bei denen die Zuständigkeit in Frage kommt, aktiviert. Dies wurde konfiguriert, ist also keine Standardeinstellung, erkennbar am Text "(Festgelegt)" am Ende der Zeile.

   > Konkret bedeutet das: Sobald einem Benutzer eines dieser Zuständigkeiten zugewiesen wird, erhält der Benutzer den Zugriff zu Tn, die bereits in einem Auftrag eingebucht wurden.

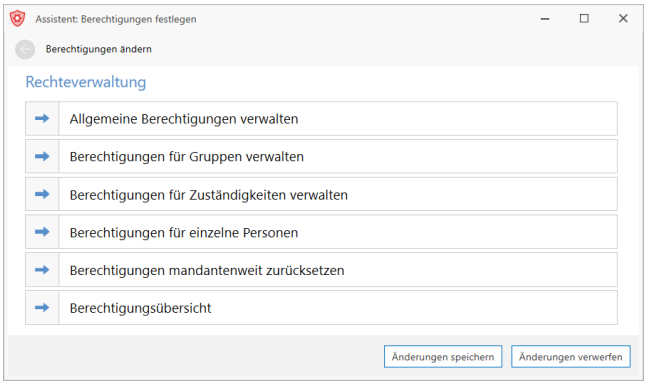
Nachfolgend wird beispielhaft eingestellt, wie Benutzer, die Ausbilder sind, Zugriff auf ihre Tn erhalten:

---

[1] Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

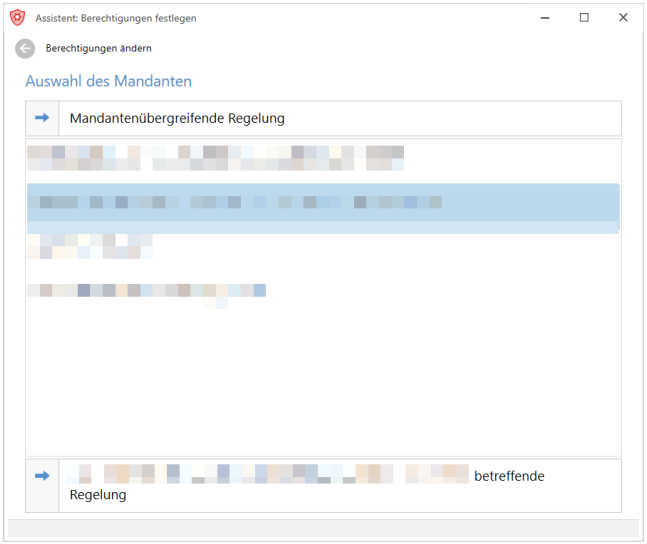
7.4.1.3 Zugriffsrechte auf Personen ändern

1. Klicken Sie auf "Zurück" (Pfeil oben links) oder auf die Schaltfläche "Weitere Berechtigung hinzufügen" (unten rechts). Dadurch kehren Sie zur Startseite zurück.



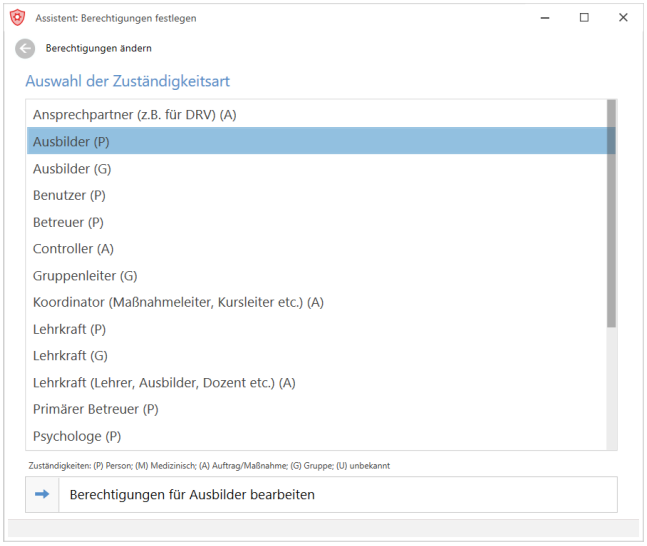
2. Wählen Sie die Option "Berechtigungen für Zuständigkeiten verwalten" aus.

> Wenn Sie als globaler Administrator eingeloggt sind, können Sie angeben, für welchen Mandanten die Berechtigungen gelten sollen. Diese Möglichkeit hat nur der globale Administrator. Andere Benutzer, auch Mandantenadministratoren, haben diese Möglichkeit nicht.

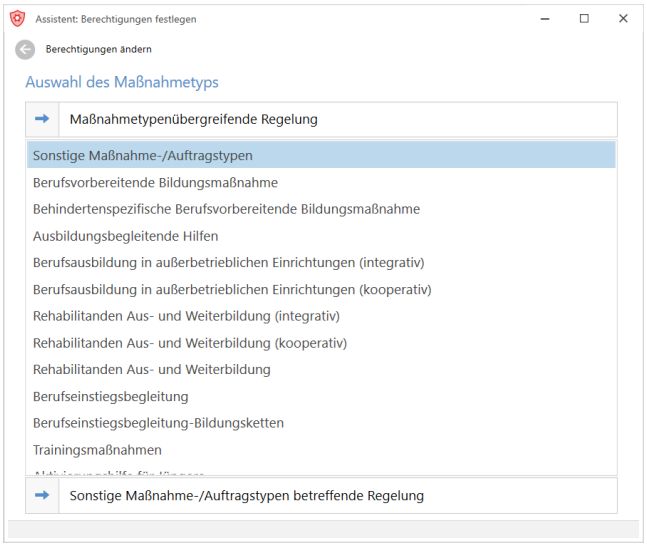


Wählen Sie den Mandanten aus und klicken Sie auf die untere Schaltfläche oder, sofern die Berechtigung auf alle Mandanten zutreffen soll, betätigen Sie die Schaltfläche "Mandantenübergreifende Regelung".

3. Wählen Sie die Zuständigkeitsart aus, für die Sie die Berechtigungen konfigurieren möchten. In dem Beispiel sollen die Ausbilder der Tn Zugriff auf diese erhalten, also muss die Zuständigkeitsart "Ausbilder (P)" gewählt werden.



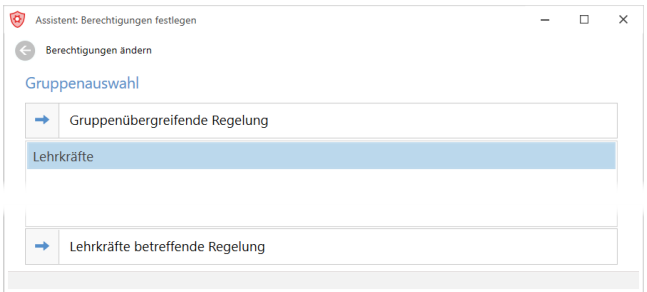
4. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Berechtigungen für Ausbilder bearbeiten":



   Auf dieser Seite können Sie festlegen, ob diese Berechtigung auf einen bestimmten Maßnahme-/Auftragstyp beschränkt werden soll. Beispielsweise dass Ausbilder, die nur in BaE[1]-Maßnahmen tätig sind, auf ihre Tn zugreifen können. Ausbilder in anderen Maßnahmetypen betrifft dies dann nicht. Sind Maßnahmen keinem bestimmten Type zugeordnet, wählen Sie "Sonstige Maßnahme-/Auftragstypen betreffende Regelung".

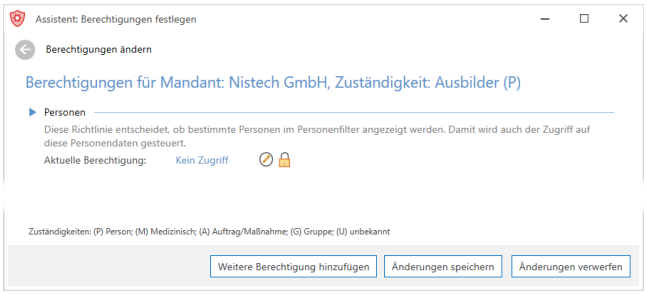
   In diesem Beispiel soll die Berechtigung bei allen Maßnahmetypen greifen, deshalb betätigen Sie die Schaltfläche "Maßnahmetypübergreifende Regelung".

5. Wenn Sie eine Mitarbeitergruppe für Ausbilder haben, können Sie in diesem Schritt die Gruppe mit "[Gruppe] betreffende Regelung" auswählen, ansonsten fahren Sie fort mit "Gruppenübergreifende Regelung".



[1] Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

6. Stellen Sie die Berechtigung ein. Hier sehen Sie die derzeitige Einstellung. Ausbilder haben keinen Zugriff auf die Tn.



Um die Einstellung zu ändern, klicken Sie auf das STIFT-Symbol. Dies öffnet ein Kontextmenü, in der Sie die Zugriffsart einstellen und ab wann diese gültig ist. Standardmäßig ist das heutige Datum eingestellt. In diesem Fall macht nur "Zugriff" Sinn.

7. Speichern Sie die Einstellung mit der Bestätigen-Schaltfläche.

   Die Änderungen werden im Berechtigungsverlauf dokumentiert. Diesen öffnen Sie mit den blauen Pfeil. Die vorhergehende Berechtigung "Kein Zugriff" wurde deaktiviert, die neue Berechtigung "Zugriff" aktiviert.

8. Bestätigen Sie die Änderung mit "Änderung speichern".

> Die Änderungen werden erst aktiv, wenn Sie die Schaltfläche "Änderungen speichern" geklickt haben. Sie haben jetzt noch die Möglichkeit weitere Berechtigungen hinzuzufügen oder zu entfernen.

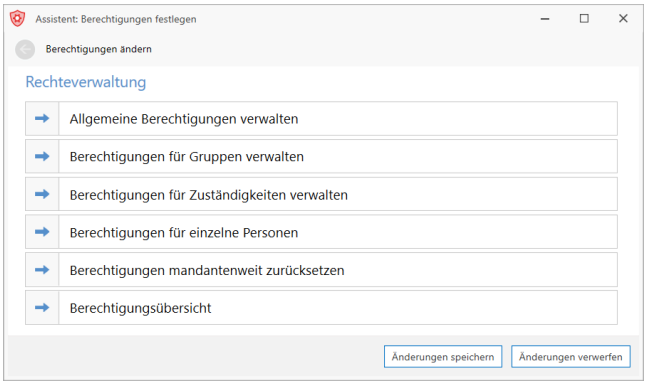
7.4.1.3 Zugriffsrechte auf Personen ändern

Um zurück zur Berechtigungsübersicht zu gelangen, klicken Sie solange auf die "Zurück"-Schaltfläche, bis Sie auf der Startseite sind oder betätigen Sie die Schaltfläche "Weitere Berechtigung hinzufügen".

> Die Zurück-Schaltfläche oben links im Assistenten macht keine hinzugefügte Berechtigung rückgängig. Sie navigiert ausschließlich rückwärts. Um Änderungen nicht wirksam werden zu lassen, müssen Sie den Assistenten über die Schaltfläche "Änderungen verwerfen" oder die Schließen-Schaltfläche (X) oben rechts abbrechen.

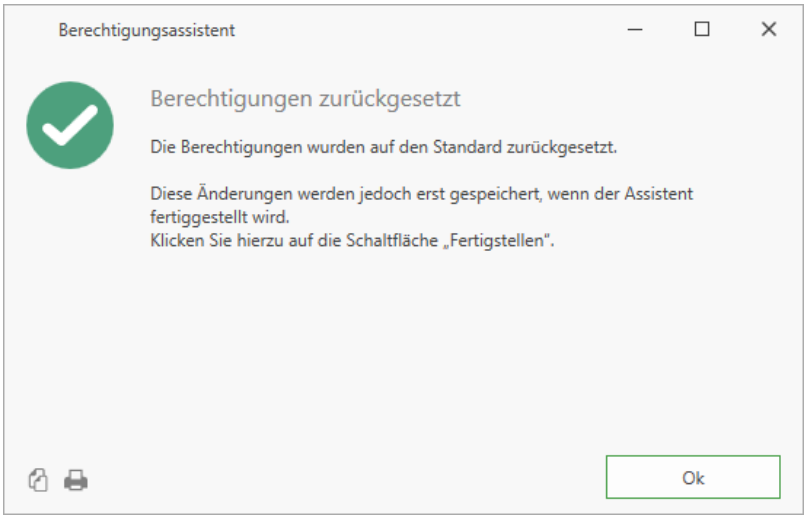
Zurück in der Berechtigungsübersicht sehen Sie nun die hinzugefügte Berechtigung für Ausbilder:

Außer für Zuständigkeitsarten können weitere Berechtigungen vergeben werden:



- **Allgemeine Berechtigungen**
  Stellt in diesem Fall die Grundeinstellung für den Zugriff auf Tn dar. D.h. Sie können hiermit den Zugriff auf die Tn grundsätzlich (mandantenabhängig oder -übergreifend) erlauben. Dieses Vorgehen wird nicht empfohlen.
- **Berechtigungen für Gruppen verwalten**
  Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit Zugriff auf alle Tn einzelnen Mitarbeitergruppen zu geben. Dieses Vorgehen kann sinnvoll sein, wenn man beispielsweise der Geschäftsführung oder Verwaltungsfachkräften pauschalen Zugriff geben möchte, ohne diese Personen als Zuständige erfassen zu müssen.

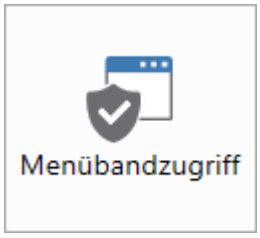
- **Berechtigung für einzelne Personen**
  Hiermit können Sie den Zugriff auf alle Tn einzelnen Personen (z.B. Geschäftsführer) geben. Diese Berechtigung wird als höchste Berechtigung für den Benutzer angesehen und greift unabhängig von sonstigen weiteren Berechtigungen.
- **Berechtigungen mandantenweit zurücksetzen**
  Mit dieser Option können Sie Personenzugriffe innerhalb des Mandanten auf den Standard bzw. die Werkseinstellungen zurücksetzen. Diese werden jedoch erst wirksam, wenn Sie nach der Einstellung "Änderung speichern" klicken.



Nutzen Sie nicht leichtfertig diese Einstellung und überprüfen Sie vorher die aktuelle Berechtigungseinstellung, die nach dem Zurücksetzen entfernt werden.

Ungeachtet der Möglichkeiten, die Qualli.life bietet, wird grundsätzlich die Konfiguration über die **Zuständigkeiten** empfohlen. Dies begünstigt die Wartung der Berechtigungen und entspricht am ehesten den gesetzlichen Anforderungen an den Datenschutz.

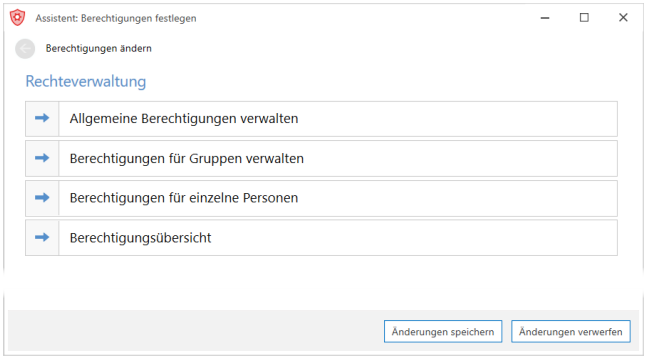
7.4.1.4 Berechtigungen im Menüband ändern



Darunter können Sie den Zugriff auf einige Funktionen in Qualli.life steuern. Hierzu gehören:

7.4.1.4 Berechtigungen im Menüband ändern

- Anlegen von neuen Mandanten, Mitarbeitern, Benutzern, Fällen, Teilnehmern oder Kontakten
- Ändern von Reportdefinitionen
- Ablegen eines digitalen Zertifikats
- Mandantenweite Einstellungen
- Ändern von Berechtigungen
- Einholen/Anlegen von Tn über die BAMF[1]-Schnittstelle
- Starten eines EMAW[2]-Imports
- Kopieren von Daten auf andere Mandanten/Datenbestände
- Konvertieren von Kontonummern und BLZ in IBAN[3]-Nummern



Auf der Startseite des Assistenten können Sie entscheiden auf welcher Ebene Sie die Berechtigung vergeben möchten.

- **Allgemeine Berechtigungen**: Auf dieser Ebene werden die Zugänge aller Benutzer gesteuert.
- **Berechtigung für Gruppen**: Diese Ebene steuert die Zugänge für Benutzer, die in Gruppen eingefügt wurden. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie im nächsten Fenster die Gruppe auswählen, dessen Zugang sie einstellen möchten.
- **Berechtigung für einzelne Personen**: Auf dieser Ebene können Sie die Zugänge einzelner Benutzer steuern. Wenn Sie diese Option auswählen, müssen Sie im nächsten Fenster die Person auswählen, dessen Zugang Sie einstellen möchten.

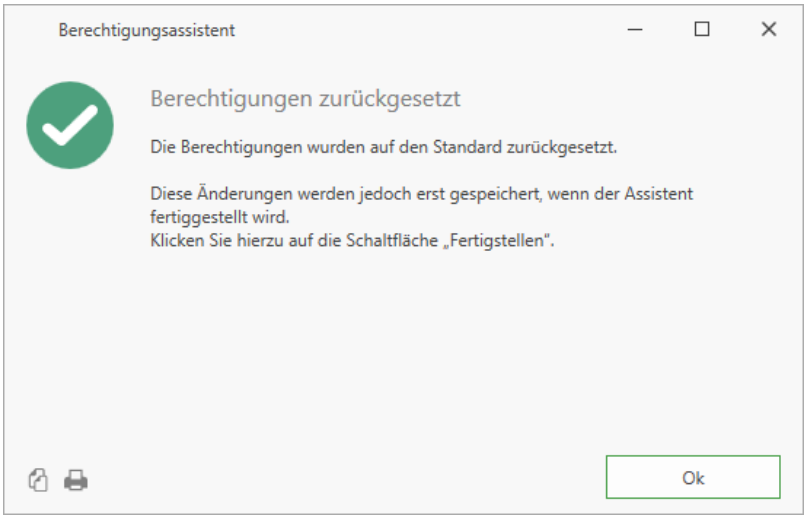
---

[1]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

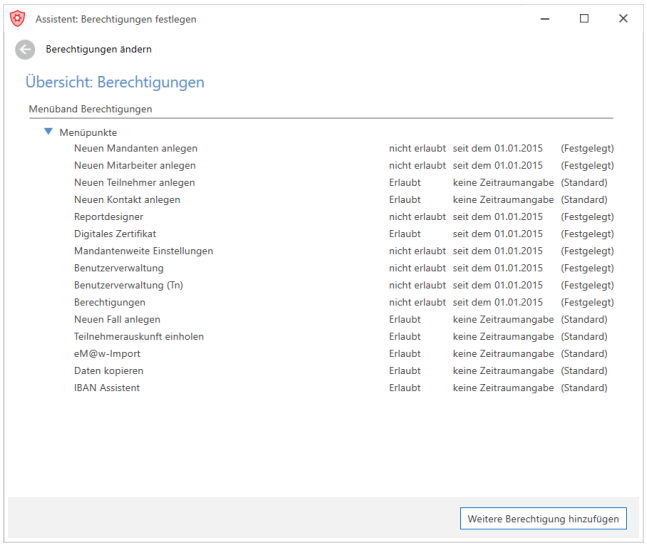
[3]International Bank Account Number Ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Notation wird durch die ISO 13616-1:2007 beschrieben.

- **Berechtigungen mandantenweit zurücksetzen**
  Mit dieser Option können Sie Berechtigungen im Menüband innerhalb des Mandanten auf den Standard bzw. die Werkseinstellungen zurücksetzen. Diese werden jedoch erst wirksam, wenn Sie nach der Einstellung "Änderung speichern" klicken.



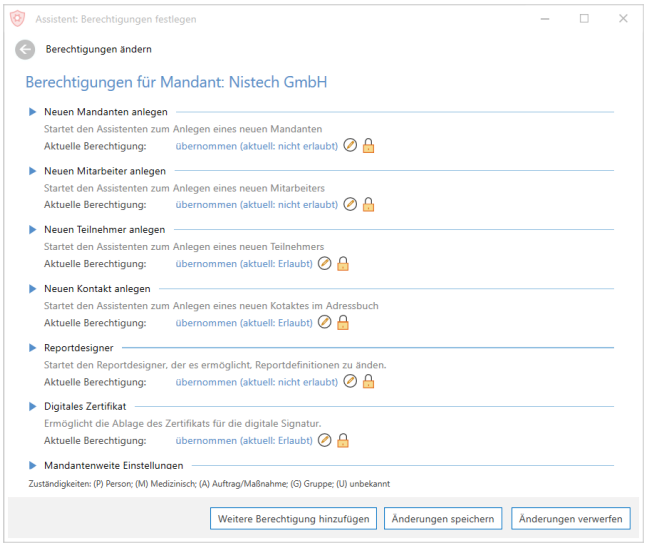
> Nutzen Sie nicht leichtfertig diese Einstellung und überprüfen Sie vorher die aktuelle Berechtigungseinstellung, die nach dem Zurücksetzen entfernt werden.

- **Berechtigungsübersicht**: Hier wird eine Übersicht der aktuellen Berechtigungseinstellungen angezeigt.

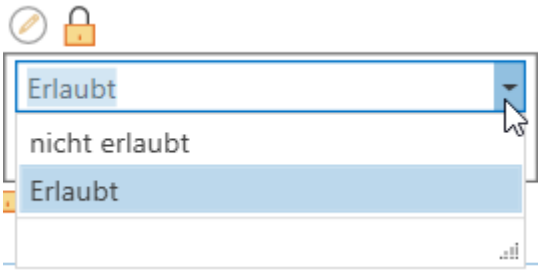


> Es ist empfehlenswert sich zuerst die Berechtigungsübersicht anzusehen, bevor diese eingestellt werden.

Je nachdem welche Option Sie ausgewählt haben können Sie im letzten Fenster die Berechtigung einstellen:



1. Wählen Sie eine Funktion aus, die Sie einstellen möchten.
2. Klicken Sie auf das STIFT-Symbol und stellen Sie die gewünschte Berechtigung ein.



3. Optional: Stellen Sie das Gültigkeitsdatum ein. Standardmäßig wird das heutige Datum eingetragen. Sie können jedoch auch ein Datum in der Zukunft wählen, an dem die Berechtigung gültig wird.
4. Speichern Sie die Einstellung mit der Bestätigen-Schaltfläche.

Verfahren Sie so auch mit den anderen Funktionen. Wenn Sie weitere Berechtigungen auf anderer Ebene einstellen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Berechtigungen hinzufügen", ansonsten klicken Sie auf die Schaltfläche "Änderungen speichern", um alle durchgeführten Einstellungen zu speichern.

7.4.2 Teilnehmerbezogene Programmrechte

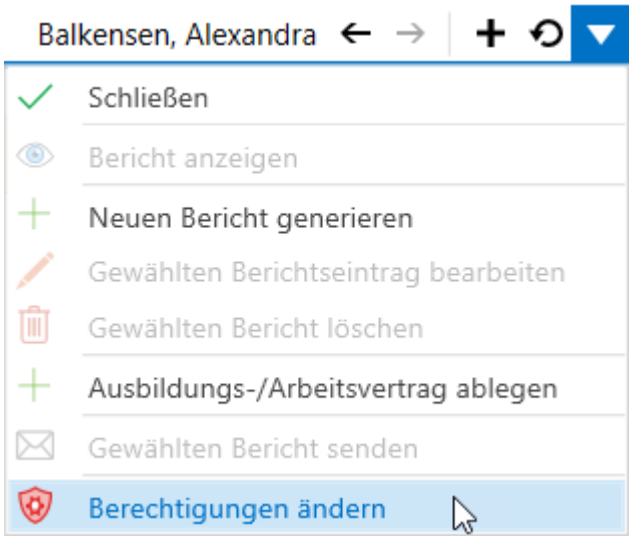
Diese Art der Berechtigungen steuert, auf welche teilnehmerbezogenen Programmbereiche ein Benutzer bei welchem Tn Zugriff hat. Dazu zählen alle Programmbereiche in den Registerkarten TEILNEHMER und QUALIFIZIERUNG sowie einige im Bereich DATEN & LISTEN. Standardmäßig haben Benutzer **Zugriff auf alle nicht-administrativen Programmbereiche**, d.h. wenn sie Zugriff auf einen Tn haben, können

sie alle Daten zum Tn einsehen und bearbeiten. Wenn dies **nicht gewünscht** ist, müssen teilnehmerbezogene Programmrechte konfiguriert werden.

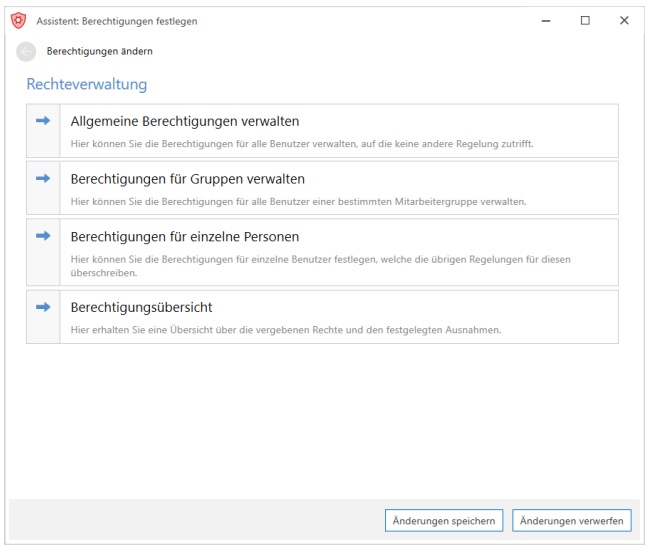
7.4.2.1 Beispiel

Ausgangssituation: Es sollen Berichte, die zu den Tn erstellt wurden, nur durch die **primären Betreuer** (je nach Maßnahmetyp Bildungsbegleiter, Berufseinstiegsbegleiter, Sozialpädagogen etc.) einsehbar sein. Andere Benutzer bzw. Zuständigkeiten dürfen keinen Zugriff auf die Berichte haben.

Jeder Programmbereich verfügt im **Aktionsmenü** über die Auswahl "Berechtigungen ändern". Diese Option steht jedoch nur zur Verfügung, wenn der angemeldete Benutzer administrative Befugnisse hat. Standardmäßig sind dies ausschließlich **globale und mandantenabhängige Administratoren**.



Diese Aktion öffnet den Assistenten zum Einstellen der Berechtigungen

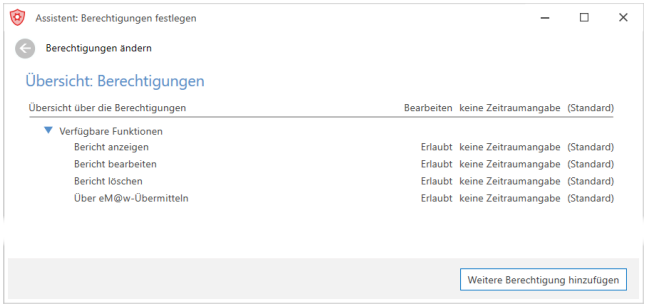


7.4.2.1 Beispiel

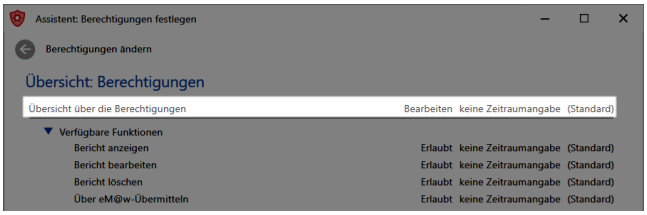
Die jetzt zur Verfügung stehenden Schaltflächen sind **abhängig vom gewählten Programmbereich**.

> Programmbereiche, die nicht Tn-abhängig oder auftragsabhängig sind, verfügen nicht über die Schaltfläche "Berechtigungen für Zuständigkeiten verwalten", da in solchen Programmbereichen keine Zuständigkeiten greifen.

Vor dem Konfigurieren der Berechtigungen können Sie sich einen Überblick über die aktuellen Berechtigungen machen. Klicken Sie hierfür auf "Berechtigungsübersicht". Der aufklappbare Bereich "Verfügbare Funktionen" muss erst durch einen Klick erweitert werden, um die eingestellten Berechtigungen einsehen zu können.

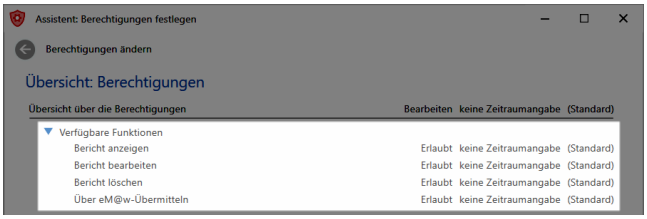


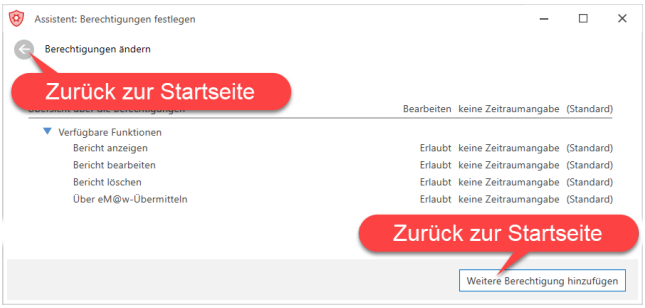
Die erste Zeile zeigt an, welche Zugriffsrechte auf den Programmbereich eingerichtet sind:



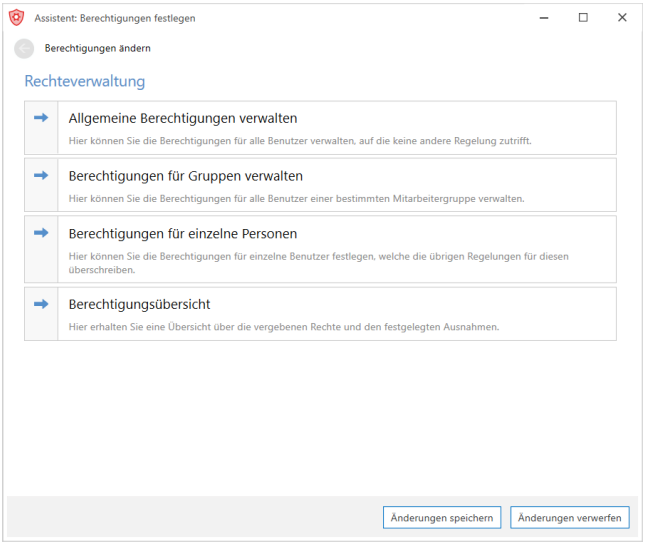
In diesem Fall gilt das Bearbeiten-Recht. Am Zusatz "(Standard)" am Ende der Zeile, können Sie erkennen, dass es sich hierbei um die Standardeinstellung handelt, d.h. die Berechtigung wurde bisher nicht bearbeitet. Der Text "keine Zeitraumangabe" indiziert, dass für die Berechtigung "Bearbeiten" keine zeitlichen Einschränkungen eingestellt wurden.

Die Berechtigungen unter "Verfügbare Funktionen" behandeln einzelne Aktionen, die innerhalb des Programmbereichs (hier "Berichte") möglich sind. Hiermit kann der Zugriff auf diese Aktionen "erlaubt" oder "nicht erlaubt" werden:

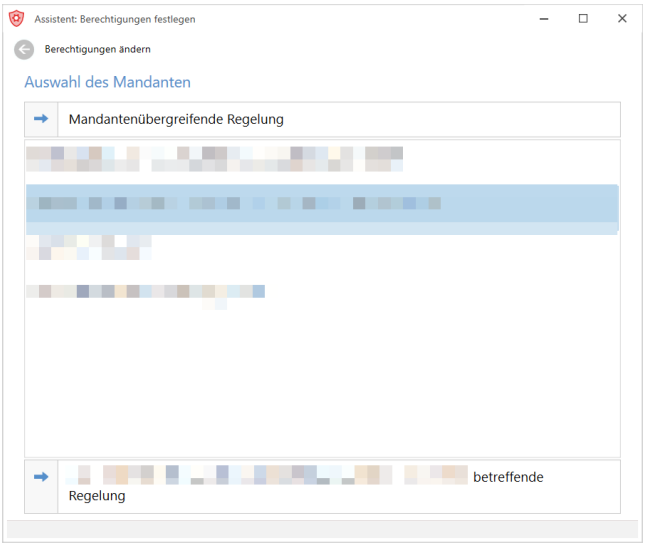




Um den Zugriff auf die Berichte nun einzuschränken, navigieren Sie zurück zur Startseite des Assistenten durch Klick auf die "Zurück"-Schaltfläche oben links oder durch Betätigen der Schaltfläche "Weitere Berechtigung hinzufügen" unten rechts.



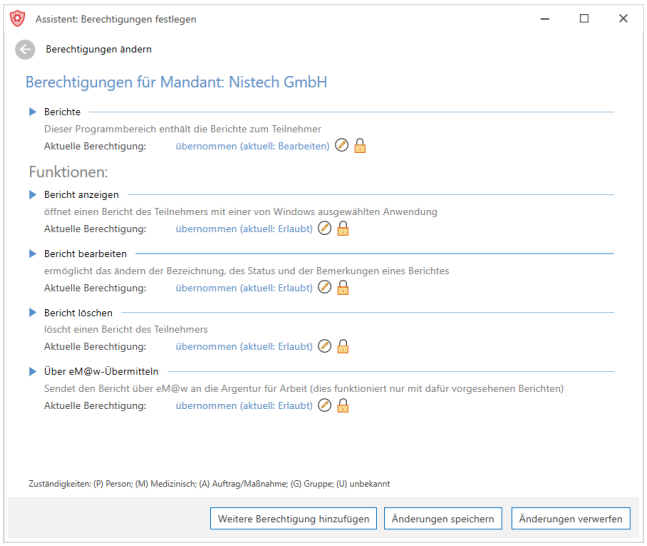
Im ersten Schritt muss der Zugriff für alle Benutzer gesperrt, also der Qualli.life-Standard damit aufgehoben werden. Klicken Sie hierzu auf "Allgemeine Berechtigungen verwalten":



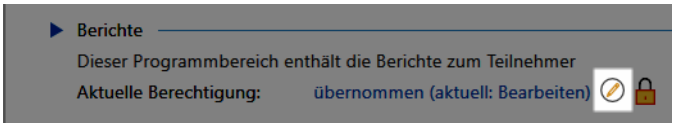
7.4.2.1 Beispiel

Diese Seite ist nur einsehbar, wenn Sie als globaler Administrator angemeldet sind und damit das Recht besitzen, die Berechtigungen für andere Mandanten bzw. mandantenübergreifend zu bearbeiten.

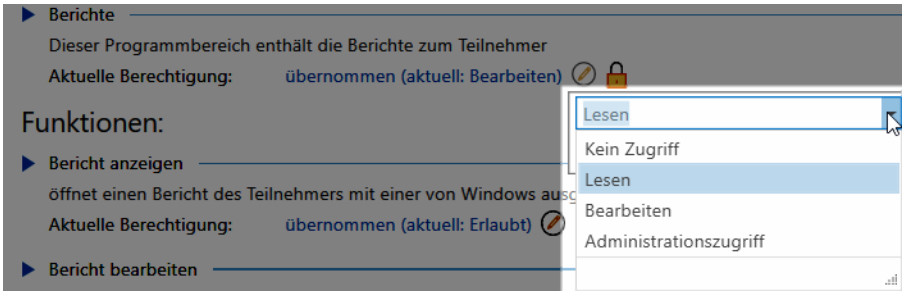
Wählen Sie den Mandanten aus, für den Sie die Berechtigung setzen möchten und klicken Sie dann auf die untere Schaltfläche "[Mandant] betreffende Regelung". Wenn Sie die Berechtigung mandantenübergreifend setzen möchten, klicken Sie auf die obere Schaltfläche "Mandantenübergreifende Regelung".



Im der obersten Bereich "Berichte" können Sie die Berechtigungen für die Startseite ändern. Klicken Sie zum Öffnen der Einstellungen auf das STIFT-Symbol:



In der Auswahlliste stellen Sie die Art der neuen Berechtigung ein:



Folgende Berechtigungsarten bzw. Befugnisse stehen zur Verfügung:

- **kein Zugriff**
  Der Programmbereich kann nicht geöffnet werden.

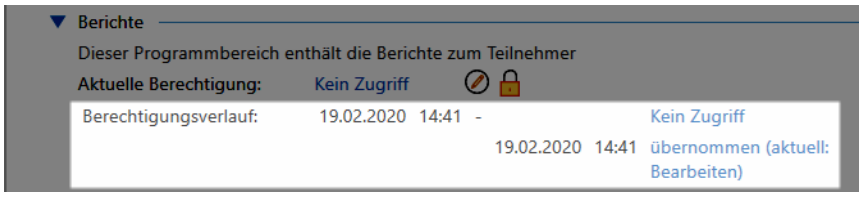
- **Lesen**
  Der Programmbereich kann geöffnet werden, Änderungen werden jedoch nicht gespeichert.
- **Bearbeiten**
  Der Programmbereich kann geöffnet, die Daten bearbeitet und die Änderungen gespeichert werden.
- **Administrationszugriff**
  Wird Benutzern diese Befugnis vergeben, haben sie in diesem Programmbereich neben dem Bearbeiten die Möglichkeit Berechtigungen einzustellen.

  Interpretieren Sie diese Einstellung nicht so, dass nur Administratoren Zugriff haben. Administratoren haben immer Zugriff zu (fast) jedem Bereich in Quali.life. Diese Einstellung bedeutet, dass Benutzer in diesem Programmbereich **administrative Funktionen nutzen dürfen**.

In diesem Beispiel soll der Zugriff gesperrt werden, deshalb wählen wir hier die Berechtigung "kein Zugriff" aus.

Im Feld "gültig ab:" kann eingestellt werden, ab wann die Berechtigung gelten soll. Standardmäßig wird das heutige Datum eingetragen. Speichern Sie die Einstellung mit der Bestätigen-Schaltfläche. Wenn Sie keine Änderung vornehmen, gilt diese ab sofort.

Die Änderung wird dem Berechtigungsverlauf hinzugefügt:



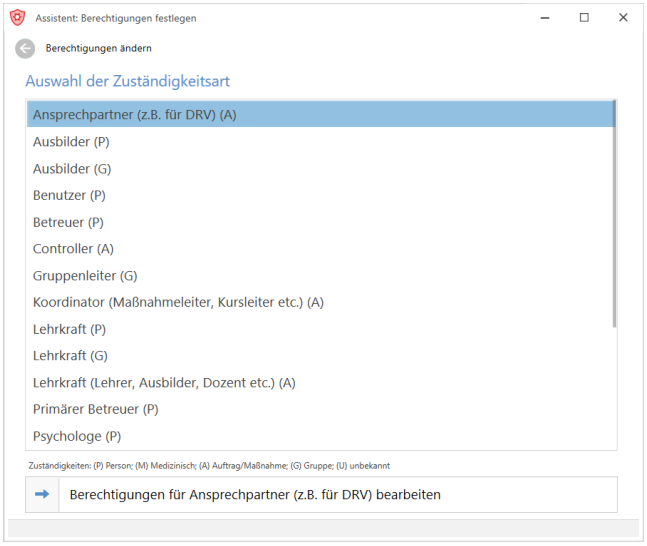
Die Änderungen sind noch nicht aktiv. Sie werden erst gültig, wenn Sie die Schaltfläche "Änderungen speichern" betätigt haben. Bis dahin können Sie fortfahren weitere Berechtigungen hinzuzufügen oder zu entfernen.

7.4.2.1 Beispiel

Dadurch dass diese Berechtigung keine Möglichkeit erlaubt, auf Aktionen dieses Programmbereichs zuzugreifen, ist es nicht erforderlich die weiteren Funktionen zu sperren. Im nächsten Schritt ist es Ihnen dann möglich Ausnahmen hinzuzufügen, z.B. Mitarbeitergruppen oder einzelne Personen, denen Sie den Zugriff zu diesem Programmbereich erlauben können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weitere Berechtigung hinzufügen", um auf die Startseite des Assistenten zu gelangen.

Die Berechtigungsübersicht zeigt Ihnen nun folgende Berechtigungen:



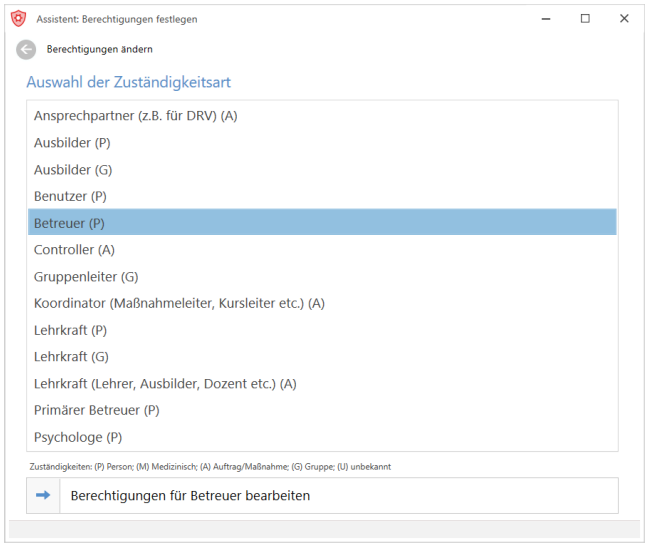
Die mandantenübergreifende Standardberechtigung steht immer noch auf "Bearbeiten", jedoch wurde als Ausnahme der Mandant, für den Sie die Berechtigung konfiguriert haben, mit dem Zugriffsrecht "kein Zugriff" hinzugefügt. D.h. alle Benutzer haben auf den Programmbereich "Berichte" bei diesem Mandanten **keinen Zugriff** mehr.

Im nächsten Schritt sollen die primären Betreuer der Tn Zugriff auf den Programmbereich "Berichte" erhalten. Klicken Sie hier wieder auf die Schaltfläche "Weitere Berechtigung hinzufügen" und wählen Sie auf der Startseite die Schaltfläche "Berechtigungen für Zuständigkeiten verwalten".

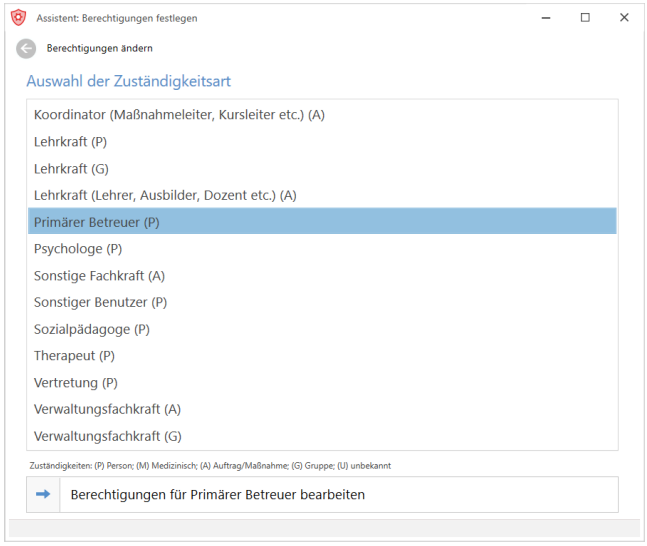
> Wie schon bei den Tn-Zugriffsrechten, sollten auch alle Tn-abhängigen Programmzugriffsrechte auf Zuständigkeiten basieren. Dies entspricht am ehesten den geltenden Datenschutzrichtlinien und sorgt für eine bessere Wartbarkeit.

Wählen Sie auf der Seite "Auswahl des Mandanten", sofern diese erscheint, wieder denselben Mandanten aus.

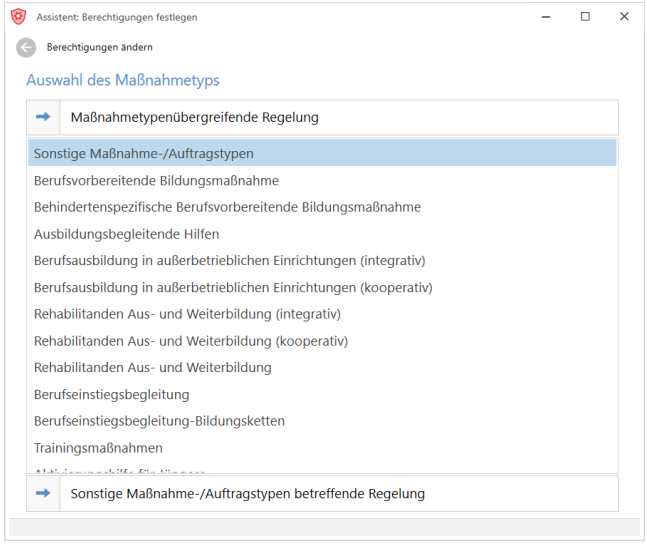
Daraufhin erscheint die Seite "Auswahl der Zuständigkeitsart":



Suchen Sie in der Liste der Zuständigkeitsarten den primären Betreuer



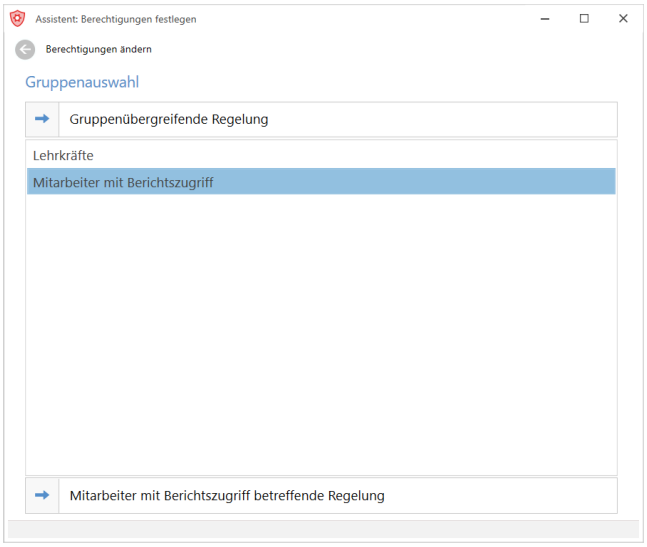
und klicken Sie auf die Schaltfläche "Berechtigungen für Primäre Betreuer bearbeiten".



7.4.2.1 Beispiel

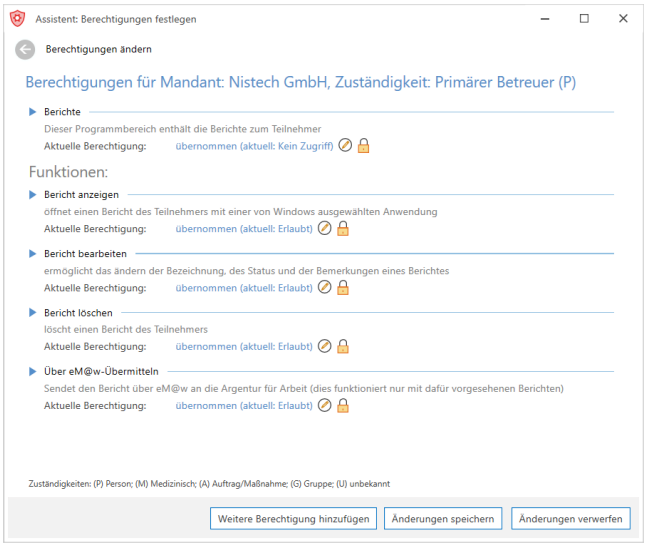
Auf dieser Seite "Auswahl des Maßnahmetyps" können Sie die Berechtigung auf einen bestimmten Maßnahmetyp einschränken (wie z.B. "nur die primären Betreuer bei BvB-Maßnahmen (Bildungsbegleiter) können auf die Berichte zugreifen").

In diesem Beispiel ist dies jedoch nicht erforderlich, weshalb mit der Schaltfläche "Maßnahmetypübergreifende Regelung" fortgefahren werden kann.

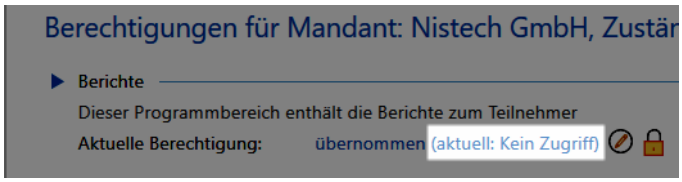


Auf der folgenden Seite "Gruppenauswahl" kann die Berechtigung auf bestimmte Mitarbeitergruppen eingegrenzt werden (wie z.B. "nur die primären Betreuer, die zusätzlich Mitglied der Gruppe 'Mitarbeiter mit Berichtszugriff' sind, können auf die Berichte zugreifen").

Auch dies ist in diesem Beispiel nicht erforderlich. Klicken Sie deshalb auf "Gruppenübergreifende Regelung":

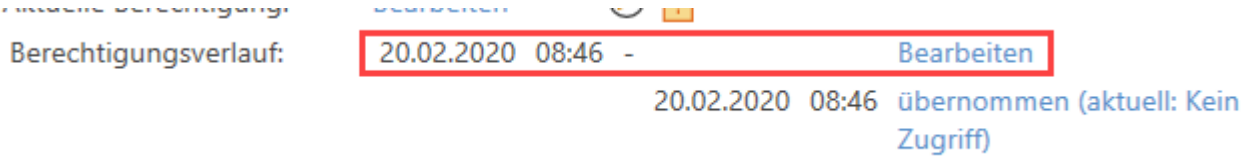


Erweitern Sie ggfs. den Bereich "Berichte", um die Berechtigungen einzusehen und zu bearbeiten. Hinter dem Punkt "aktuell:" sehen Sie die aktuellen Zugriffsrechte dieser Zuständigkeit:



In diesem Fall haben die primären Betreuer "kein Zugriff", da der Zugriff mandantenweit gesperrt wurde und noch keine neue Regel zutrifft.

Wählen Sie im Auswahlfeld die Berechtigung "Bearbeiten" und speichern Sie die Änderung mit der Bestätigen-Schaltfläche:

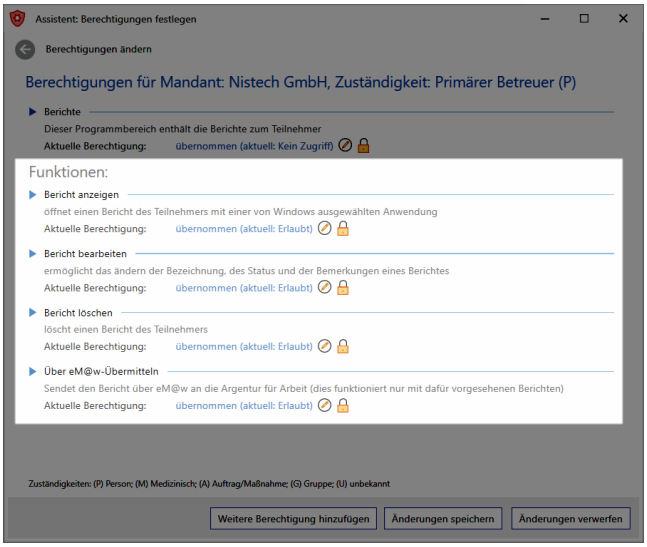


Das neue Recht wird dem Berechtigungsverlauf hinzugefügt und in der obersten Zeile des Verlaufs, sehen Sie das Recht "Bearbeiten".

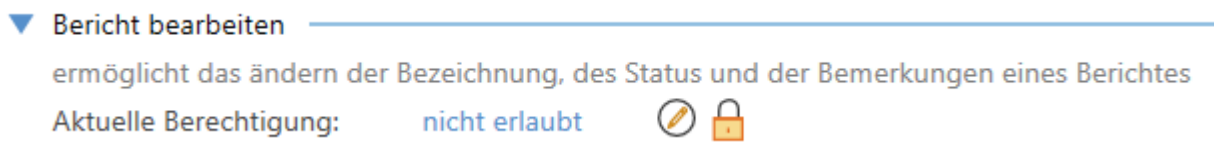
Damit haben wurde allen anderen Benutzern dieses Mandanten der Zugriff auf die Berichte entzogen, den primären Betreuern jedoch der Zugriff und das Bearbeiten gestattet. In der Berechtigungsübersicht können Sie die Änderung überprüfen:

Durch einen Klicken auf die Schaltfläche "Änderungen speichern" werden diese Berechtigungen aktiviert.

Wenn Sie einzelne Aktionen innerhalb eines Programmbereichs sperren möchten, konfigurieren Sie das auf der Berechtigungsseite:

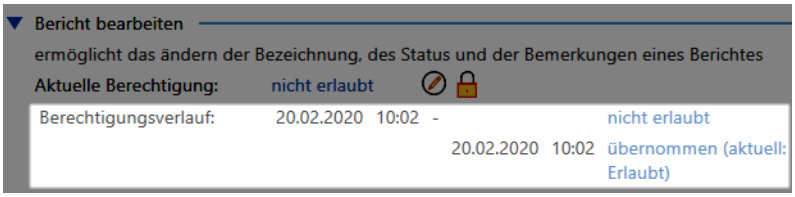


Öffnen Sie durch Mausklick die betroffene Funktion:



Hier können zwei Berechtigungsarten vergeben werden "Erlaubt" oder "Nicht erlaubt", d.h. die Aktion darf ausgeführt oder nicht ausgeführt werden.

Betätigen Sie die PLUS-Schaltfläche, um die Berechtigung zu aktivieren:



In der Berechtigungsübersicht sieht dann das Ergebnis folgendermaßen aus:

7.4.3 Allgemeine Programmrechte

ALLGEMEINE PROGRAMMRECHTE

Diese Berechtigungen, auf bestimmte Programmbereiche zuzugreifen, betreffen alle Programmbereiche, die nicht teilnehmerabhängig oder auftragsabhängig sind. Es entfällt

damit die Möglichkeit die Berechtigungen zuständigkeitsbasiert zu vergeben.

Diese Berechtigungen können auf Mitarbeitergruppenebene oder für bestimmte Personen konfiguriert werden. Im Beispiel, der Programmbereich ORGANISATION→Termine:

Empfehlenswert ist, die Konfiguration der Berechtigung über Mitarbeitergruppen. Dies erleichtert die Wartung. Wenn ein neuer Mitarbeiter hinzukommt, muss er nur in die richtigen Gruppen gebucht werden, ohne dass Berechtigungen angepasst werden müssen.

Das Vorgehen ist den bisher dargestellten Vorgängen ähnlich. Deshalb wird an dieser Stelle nicht mehr detailliert darauf eingegangen.

Das Konfigurieren der Berechtigungen kann je nachdem, wie differenziert diese sein sollen, sehr komplex oder sehr einfach sein. Es wird empfohlen, das angedachte Berechtigungskonzept erst einmal an einem Musterdatenbestand (einen Mandanten als Testumgebung anlegen) auszuprobieren. Simulieren Sie dabei auch das Ausscheiden bzw. das Hinzukommen von Mitarbeitern. Ein gutes Berechtigungskonzept sollte in der späteren täglichen Arbeit nicht mehr oder nur selten angepasst werden müssen.

7.4.4 Auftragsbezogene Programmrechte

Auftragsbezogene Programmbereiche sind Seiten, die sich auf einen bestimmten Auftrag bzw. eine bestimmte Maßnahme beziehen. Diese sind nur verfügbar, wenn der derzeit geöffnete Auftrag einen bestimmten Auftragstyp hat, z.B.

- AUFTRAG→AsA[1]-Übersicht (AsA flex)
- AUFTRAG→Monatsabrechnung (AGH[2])

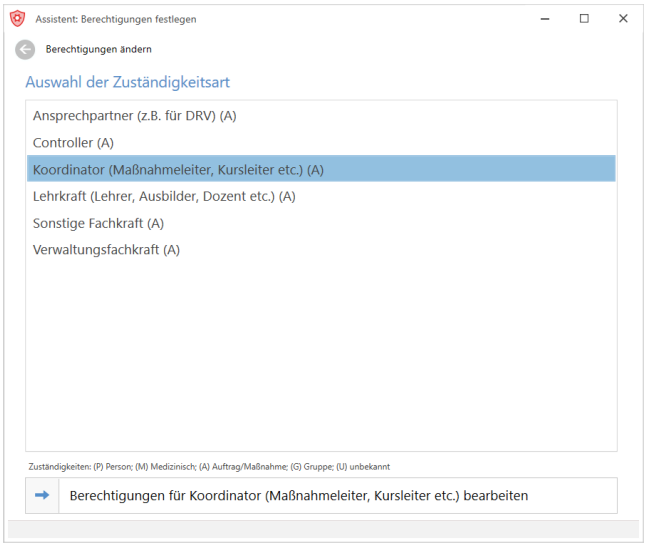
[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)
[2]Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

7.4.4 Auftragsbezogene Programmrechte

- AUFTRAG→Integrationskursdaten (IntK[1])

Eine Beispielberechtigung, die es einzustellen gilt, könnte lauten "Kein Benutzer darf Aufträge bearbeiten, außer die, die als Maßnahmekoordinator in den Zuständigkeiten hinterlegt wurden."

Das Vorgehen beim Konfigurieren dieser Berechtigungen ist vergleichbar mit den teilnehmerbezogenen Programmrechten. Der Unterschied besteht darin, auf der Seite "Auswahl der Zuständigkeitsart" eine Auftragszuständigkeit zu wählen:



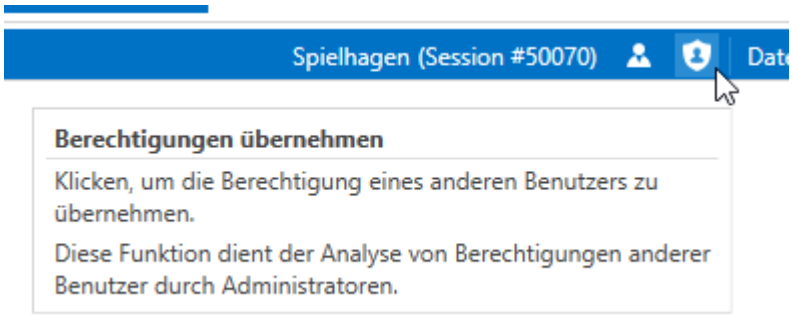
Bei den Aufträgen müssen natürlich die Zuständigkeiten entsprechend hinterlegt worden sein (siehe auch "Zuständigkeiten (Auftrag)" auf Seite 686).

[1] Integrationskurs

7.4.5 Testen durch Übernahme von Berechtigungen

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, die Berechtigungen von Benutzern zu übernehmen, ohne deren Kennwort zu kennen, und somit die Berechtigunen zu testen.

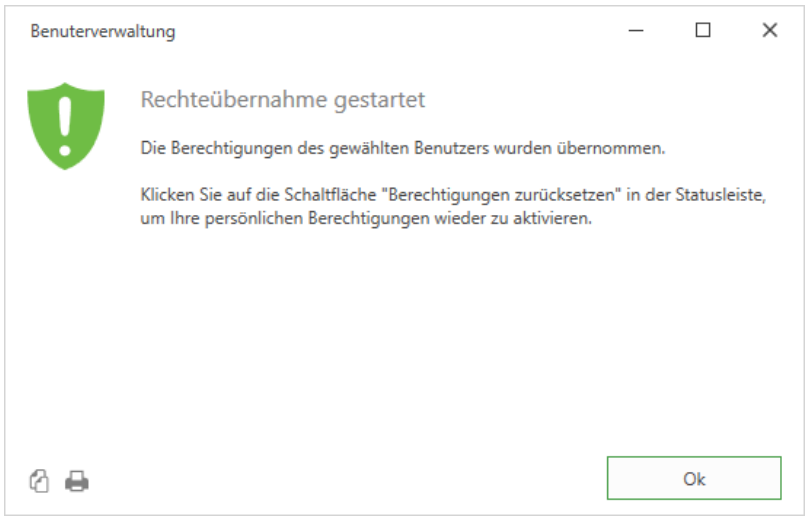
Sie finden in der Statuszeile von Qualli.life ein SCHILD-Symbol:



Diese Symbol steht nur zur Verfügung, wenn Sie als Administrator angemeldet sind.

Um die Berechtigungen eines anderen Benutzers zu übernehmen, klicken Sie auf dieses Symbol und wählen Sie in der folgenden Benutzer-Auswahlliste den entsprechenden Benutzer. Klicken Sie anschließend auf OK.

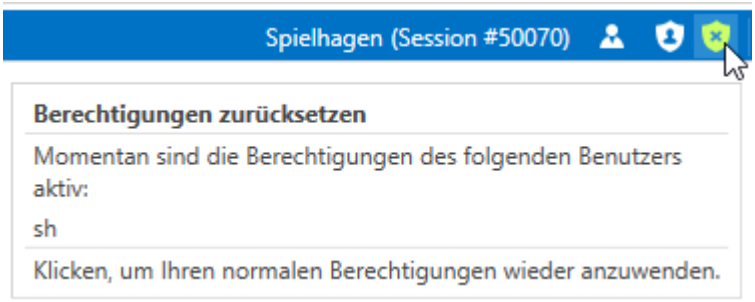
Es erscheint ein Hinweisdialog und das Symbol in der Statuszeile ändert seine Farbe:



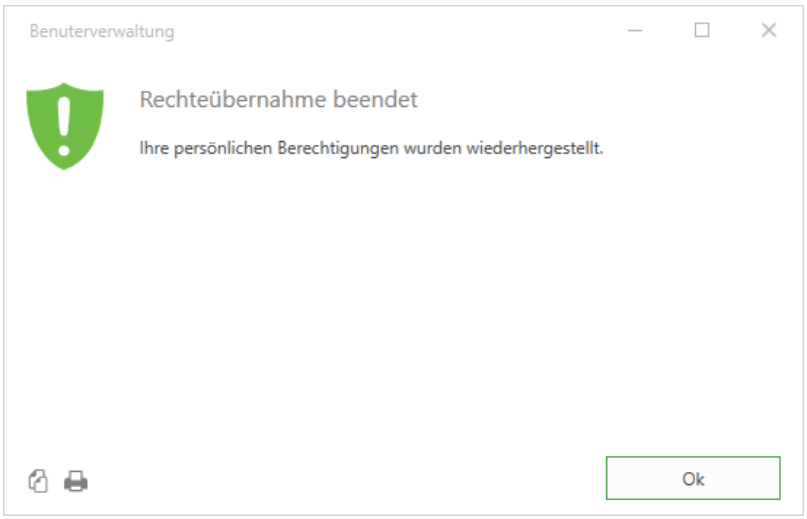
Nun verfügen Sie über die Berechtigungen dieses Benutzers. Dies gilt für Personenberechtigungen, wie auch für Programmzugriffsrechte und Administratoren-Rechte.

Wenn Sie erneut auf das Symbol klicken:

7.4.5 Testen durch Übernahme von Berechtigungen



erscheint erneut ein Dialog:



und die Berechtigungsübernahme ist beendet.

Es kann vorkommen, dass bei einer Berechtigungsübernahme das Zurücksetzen nicht sofort wirksam wird. Schließen Sie den Programmbereich und öffnen Sie ihn wieder oder starten Sie Qualli.life neu.

7.5 Merkmale

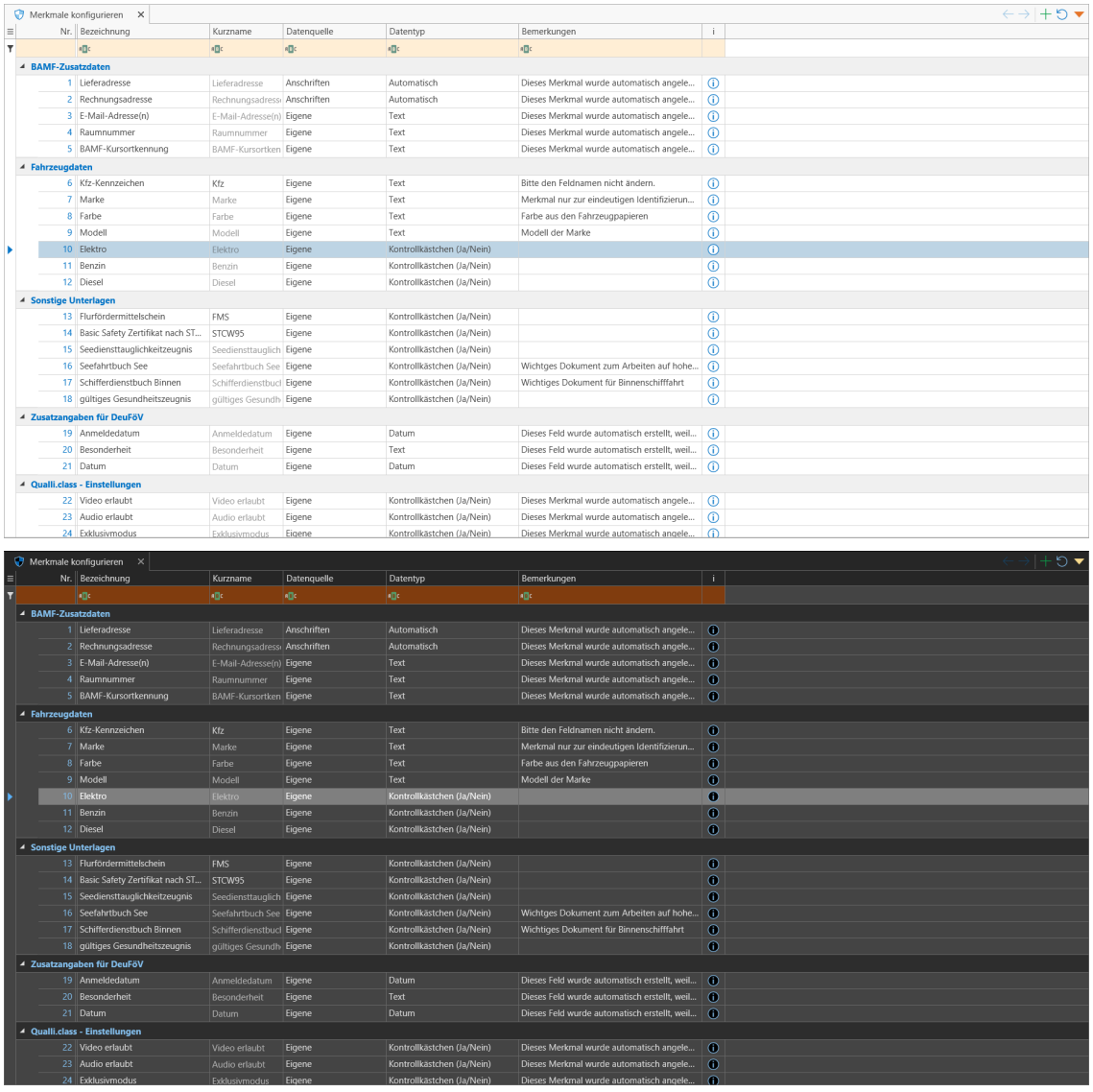
In Qualli.life ist es möglich, weitere Felder z.B. zu den Stammdaten der Tn[1], aber auch diverse andere Funktionen hinzuzufügen. Diese Felder dienen dazu, die Objekte gemäß Ihren Anforderungen detaillierter zu beschreiben. Im Falle von Stammdaten der Tn können sie auch zur Gruppierung verwendet werden.

Die Merkmale müssen vorab konfiguriert sein. Dazu starten Sie innerhalb der Seite, auf der die Merkmale verwendet werden die

Aktion: Einstellungen für Merkmale

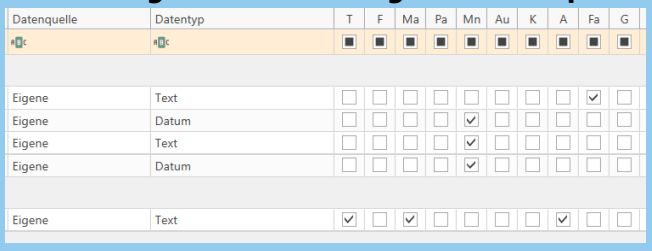
oder navigieren über

QUALLI→Einstellungen→Weitere Einstellungen→Merkmale



[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Die Verwendungszwecke sind jetzt standardmäßig ausgeblendet und können über **Tabelleneigenschaften→ausgeblendete Spalten** wieder eingeblendet werden.



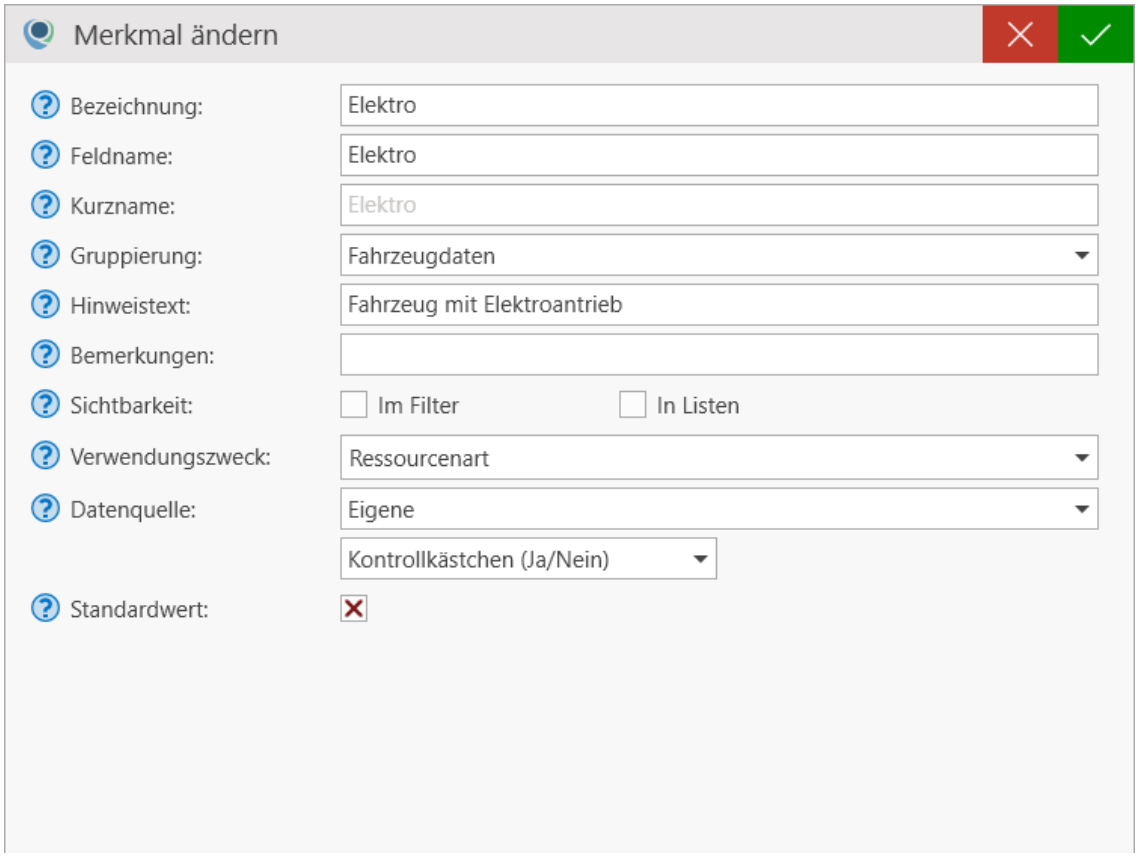
Datenquelle	Datentyp	T	F	Ma	Pa	Mn	Au	K	A	Fa	G
Eigene	Text	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐
Eigene	Datum	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐
Eigene	Text	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐
Eigene	Datum	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐
Eigene	Text	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐

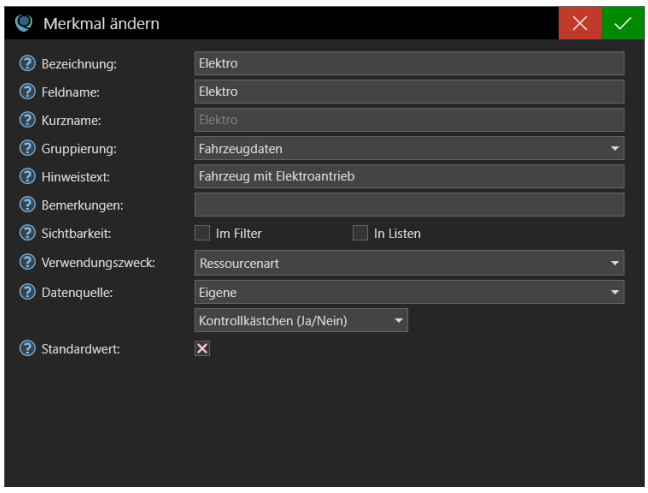
Diese Liste enthält alle angelegten Merkmale. Diese gelten, je nach Konfiguration, für:

- Personen (Tn, Mitarbeiter, Ansprechpartner etc.)
- Kontakte (Einträge im Adressbuch)
- Ressourcenarten (definiert die Merkmale der Ressourcen)
- Teilnehmer- und Mitarbeitergruppen
- Im Personenfilter zum Filtern von Tn/MA nach diesen Merkmalen
- In Listen wie z.B. Tn-/MA-Listen, Adressbuch etc.

7.5.1 Merkmale anlegen und ändern

Um ein neues Merkmal **hinzuzufügen** wählen Sie im Menü "verfügbare Aktionen" den Eintrag "Merkmal anlegen". Dies öffnet ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Merkmals:





Sie können auch Merkmale **duplizieren**, wenn das anzulegende Merkmal ähnliche Konfigurationen hat, wie ein bereits angelegtes Merkmal. Rechtsklicken Sie hierzu auf das zu duplizierende Merkmal und klicken Sie auf "Merkmal duplizieren...". Dies öffnet das gleiche Dialogfenster wie beim Anlegen eines Merkmals.

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Bezeichnung**: Geben Sie eine kurze und aussagekräftige Bezeichnung für das Feld ein. Anhand der Bezeichnung erkennt der Benutzer, welche Daten eingetragen werden sollen.
- **Feldname**: Dieser wird im Drucksystem und in Formeln (z.B. dynamische Gruppen) verwendet. Er wird automatisch generiert oder kann bei Bedarf manuell geändert werden. Jeder Feldname muss eindeutig sein.

  Der "Feldname" sollte im Nachhinein nicht geändert werden. Damit werden alle Formeln und Auswertungsdefinitionen unbrauchbar, die diesen verwenden.

- **Gruppierung**: Dient der Zusammenfassung verschiedener Merkmale in Gruppen. Beim Einsatz vieler Merkmale kann es schnell passieren, dass z.B. die Stammdaten unübersichtlich werden. Alle Merkmale werden standardmäßig in der Gruppe "Weitere Merkmale" dargestellt. Wenn Sie im Feld "Gruppierung" einen Text eingeben, wird das Feld in einer Gruppe mit diesem Titel dargestellt.
- **Hinweistext**: Dient als Hinweis für den Benutzer. Er erscheint, wenn die Maus über ein Merkmal bewegt wird.
- **Bemerkungen**: Hier können Sie ggfs. interne Vermerke ablegen. Diese können nur durch Benutzer eingesehen werden, die die Merkmale konfigurieren.
- **Sichtbarkeit**: Bestimmt in welchen Bereichen das Feld eingesetzt wird. "Im Filter" bedeutet, dass der Tn im Personenfilter Anwendung findet; "In Listen" sorgt dafür, dass dieses Feld als Spalte in der Teilnehmer-, Mitarbeiterliste und im Adressbuch zur Verfügung steht. Wenn keine der beiden Optionen gewählt wird, kann das Feld dennoch in anderen Bereichen, wie z.B. den Ressourcen, Verwendung finden.
- **Verwendungszweck**: Entscheidet, ob dieses Feld bei Personen, wie z.B. Tn, Mitarbeiter, Ansprechpartner, bei Kontakten, bei Gruppen oder bei allen verwendet werden kann. Unabhängig von dieser Einstellung, kann ein Feld auch in anderen Bereichen, wie z.B. den Ressourcen, Verwendung finden.

Die **Datenquelle** gibt an, woher die Daten stammen. "Eigene" ist der Standardwert. D.h. es handelt sich nicht um eine spezielle Datenquelle.

Der **Standardwert** dient für Einträge, die Benutzer am meisten verwenden. Dieser Wert wird z.B. beim Neuanlegen eines Tn immer angezeigt und kann ggfs. geändert werden.

Tipp: Im Feld **Standardwert** können Sie für einige Datenquellen eine Vorschau der enthaltenen Auswahlmöglichkeiten sehen.

Nachfolgend werden die Datenquellen kurz erläutert:

- **Anschriften**: Die Datenquelle stammt aus der Adressverwaltung (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626). In der Auswahl werden sämtliche Anschriften aller jemals angelegten Adressen angezeigt.
- **Ansprechpartner**: Die Datenquelle stammt aus der Adressverwaltung (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626). In der Auswahl werden die darin enthaltenen Ansprechpartner angezeigt (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626).
- **Ausbildungen**: Die KldB[1] für Ausbildungen.
- **Berufe**: Die KldB für Berufe bzw. Tätigkeiten.
- **Berufsfelder**: Die Datenquelle stammt aus der hinterlegten Liste der Berufsfelder (siehe auch "Voreinstellungen für Auswahllisten" auf Seite 1575).
- **Eigene**: Mit dieser Datenquelle können Merkmale nach Ihren Bedürfnissen anpassen (siehe auch "Merkmale" auf Seite 1399).
- **Fachverbände**: Zur Verwendung bei Sportvereinen.
- **Kontakte**: Die Datenquelle stammt aus der Adressverwaltung (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626). In der Auswahl werden alle Hauptadressen aller jemals hinterlegten Kontakte angezeigt.
- **Länder**: Auswahl eines Landes, z.B. "Herkunftsland".
- **Nationalitäten**: Auswahl einer Nationalität, z.B. "Nationalität des Vaters".
- **Sportarten**: Auswahl von Sportarten (nach DOSB[2]), z.B. "Lieblingssportart".
- **Sprachen**: Auswahl von Sprachen, z.B. "Erste Fremdsprache"
- **Weiterbildungen**: Die KldB für Weiterbildungen.

7.5.1.1 Datenquelle "Eigene"

Unter der Datenquelle "Eigene" wählen Sie den Datentyp aus.

> Tipp: Im Feld **Standardwert** können Sie für einige Datenquelle eine Vorschau der enthaltenen Auswahlmöglichkeiten sehen.

Zur Verfügung stehen:

- **Datum**, **Uhrzeit** und **Zeiträume** in verschiedenen Ausprägungen
- **Dezimalzahl**: Zahl mit zwei Stellen nach dem Komma
- **Ganzzahl**: Zahl ohne Komma und mit Tausender-Trennzeichen
- **Kennwort**:

---

[1] Klassifizierung der Berufe der Bundesagentur für Arbeit

[2] Deutscher Olympischer Sportbund

Feste Auswahl

- **Kontrollkästchen**: Ja/Nein/unbekannt-Angabe.
- **Text**: Beliebiger Inhalt ohne Formatierungsmöglichkeiten.

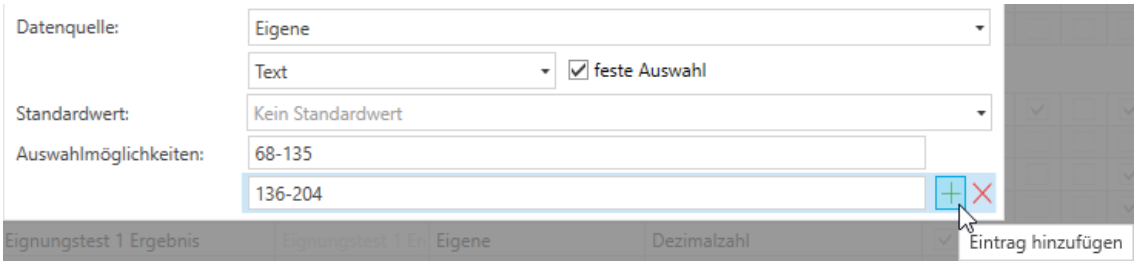
Der Typ **Text** ist in den meisten Anwendungsfällen die beste Wahl.

Feste Auswahl

Das Kontrollkästchen "Feste Auswahl" bestimmt, ob der Inhalt dieses Feldes durch den Benutzer frei bestimmt werden darf oder ob nur bestimmte Einträge zur Auswahl stehen sollen.

Setzt man das Häkchen, erscheint der Link "Neuen Eintrag hinzufügen". Nach einem Klick hierauf erscheint ein Textfeld in dem der **Wert** eingegeben wird.

Eintrag hinzufügen: Bewegen Sie die Maus über einen vorhandenen Eintrag und betätigen dort die PLUS-Schaltfläche:



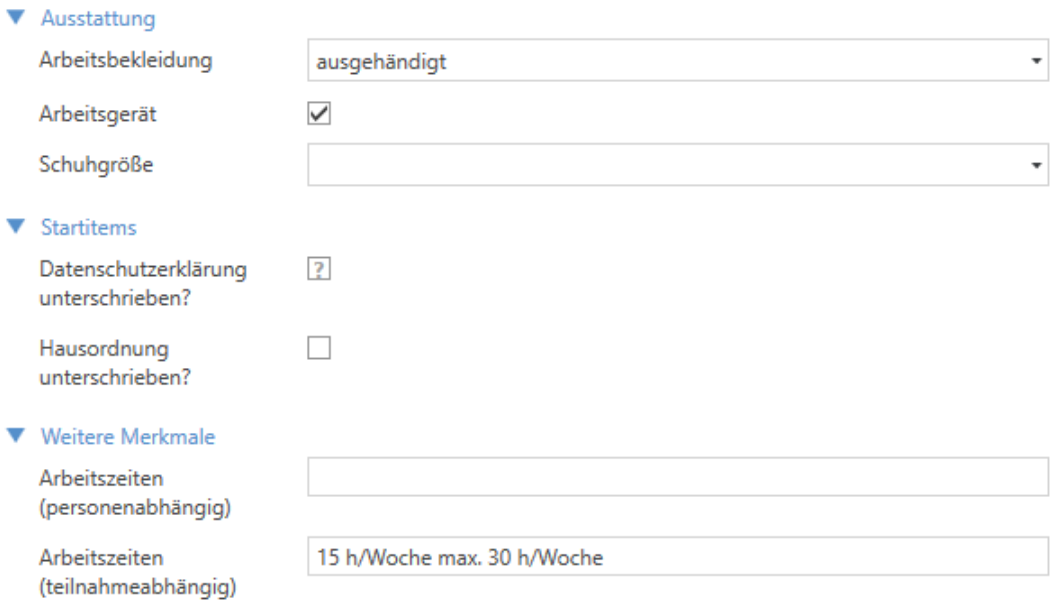
Eintrag Löschen: Bewegen Sie die Maus über den zu löschenden Eintrag und klicken Sie auf die MÜLLTONNE-Schaltfläche.

Sie können auch einen **Standardwert** für das Feld hinterlegen. Dieser Wert wird automatisch zugewiesen, wenn kein Eintrag vorgenommen wird.

Speichern Sie das Merkmal mit der grünen Bestätigen-Schaltfläche am Dialogfenster. Wenn Sie anschließend die Seite "Einstellungen für Merkmale" schließen, laden Sie ggfs. die Seite auf der Sie die Merkmale nutzen möchten neu.

Beachten Sie, dass andere Benutzer Qualli.life neu starten oder bis zu 30 Minuten warten müssen, damit neue und geänderte Merkmale übernommen werden.

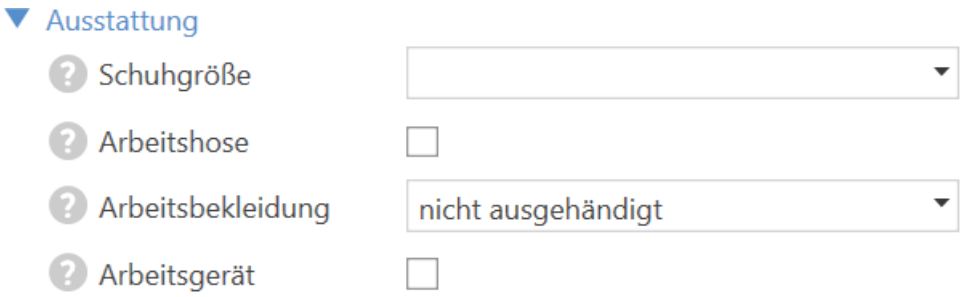
Anbei einige Beispiele für Merkmale in konfigurierten Gruppen.



Wie Sie diese Merkmale einsetzen, teilen Sie das auch den anderen Benutzern mit, da die Felder mandantenweit für alle zur Verfügung stehen.

7.5.2 Reihenfolge der Merkmale ändern

Wenn Sie Merkmale in den Programmbereichen einsetzen, können Sie die deren Reihenfolge ändern. Das Prinzip wird anhand eines Beispiels mit der Merkmalsgruppe "Ausstattung" erläutert:



Wir möchten die Reihenfolge der Merkmale alphabetisch anordnen. Diese Merkmale stehen in den Stammdaten eines Tn. Sie können entweder die

Aktion: Einstellungen für Merkmale

in den Stammdaten starten oder zu

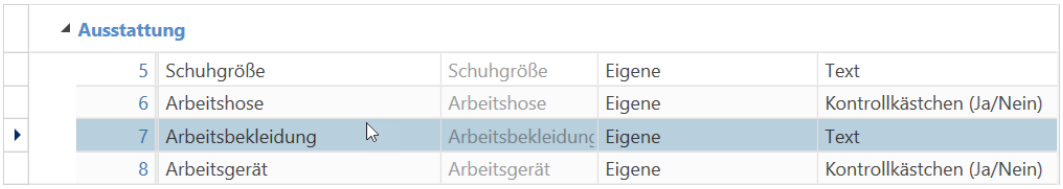
QUALLI→Einstellungen→Weitere Einstellungen→Merkmale

navigieren.

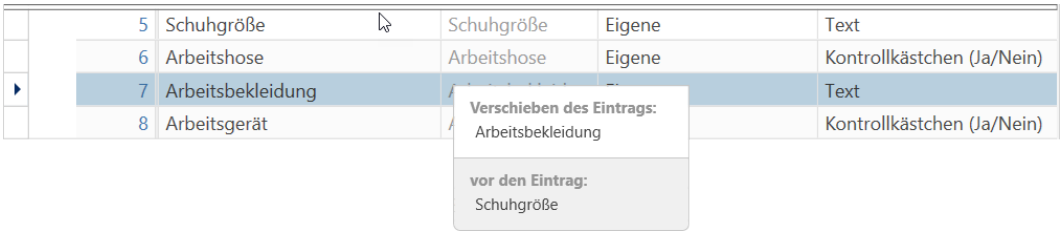
Unter der Gruppe "Ausstattung" finden wir die konfigurierten Merkmale. Um die Reihenfolge zu ändern, verschieben sie einfach ein Merkmal auf die gewünschte Position:

7.5.2 Reihenfolge der Merkmale ändern

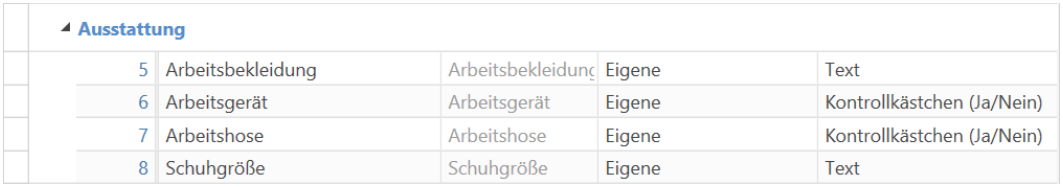
1. Klicken Sie auf das zu verschiebende Merkmal und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.



2. Bewegen Sie die Maus auf die gewünschte Position des Merkmals in der Tabelle.

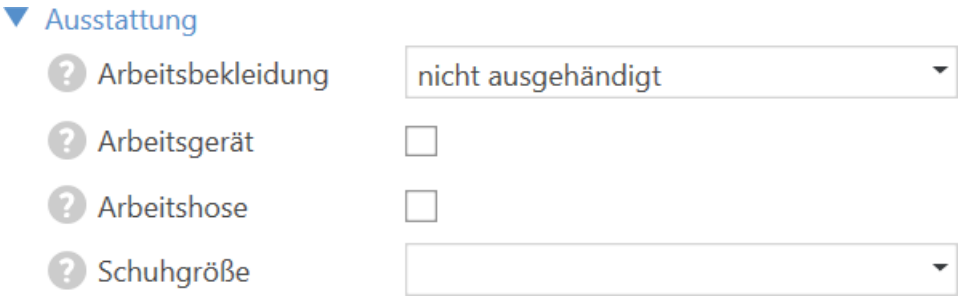


3. Wenn Sie die richtige Position ausgewählt haben, lassen Sie die linke Maustaste los.
4. Das Merkmal wurde auf die gewünschte Position verschoben.



5. Verfahren Sie so mit allen anderen Merkmalen.

Wenn Sie zurück in die Stammdaten navigieren, wurde die Reihenfolge der Merkmale nach Ihrer Einstellung geändert.



7.6 Digitales Zertifikat erhalten und ablegen

In diesem Dialog können Sie ein Zertifikat und die dazugehörige PIN[1] für die digitale Signatur speichern.

QUALLI→Sicherheit→Digitales Zertifikat

Zertifikate werden verwendet, um PDF[2]-Dokumente (derzeit ausschließlich Beurteilungen und Maßnahmeberichte im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung der BA[3]) digital zu signieren. Dies stellt sicher, dass die Dokumente während der Übertragung auf elektronischem Wege nicht verändert werden.

In Qualli.life werden Zertifikate benutzerspezifisch gespeichert. Jeder Benutzer kann seinem Benutzerkonto genau ein Zertifikat hinterlegen.

Der hier beschriebene Ablauf gilt ähnlich für das Zertifikat, das Sie im Rahmen der LBR[4]-Datenübermittlung benötigen. Das Zertifikat erhalten Sie von der Deutschen Rentenversicherung. Die Ablage in Qualli.life erfolgt wie unten beschrieben.

Die Zertifikate für die Teilnahme am EMAW[5]-Verfahren werden durch das IT-Systemhaus der BA ausgestellt. Um ein Zertifikat zu beantragen, wenden Sie sich an den "User Help Desk (UHD[6])" der BA.

Den UHD erreichen Sie bei Bedarf bevorzugt über die E-Mail-Adresse
UHDBA.Anfragen@arbeitsagentur.de
oder ersatzweise über die Telefonnummer
0911 424221
Nennen Sie hier das Stichwort "Trägerzertifikat EMAW". Sie vermeiden damit langwierige Erklärungen.

---

[1] Persönliche Identifikationsnummer oder Geheimzahl

[2] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[3] Bundesagentur für Arbeit

[4] Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

[5] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[6] User Help Desk der Bundesagentur für Arbeit: Eine Dienstleistung im Auftrag der BA, bei der Hilfestellung zu BA-bezogenen Themen angefordert werden kann.

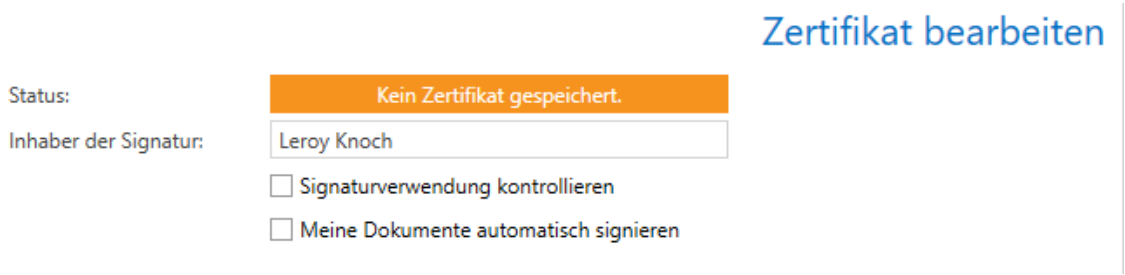
7.6 Digitales Zertifikat erhalten und ablegen

Sie können pro Bildungsträger bzw. Standort maximal vier Zertifikate beantragen. Zertifikate sind immer personalisiert, d.h. sie werden auf den Namen eines Mitarbeiters ausgestellt. Dieser Mitarbeiter erhält dann eine E-Mail mit einer Datei "*.p12" und einen PIN-Brief per Post. Die Datei und die PIN werden zum Signieren von Dokumenten benötigt. Teilen Sie bei Beantragung dem Sachbearbeiter mit, dass Sie Träger einer Maßnahme sind und ein Zertifikat für die Digitale Signatur im Rahmen der elektronischen Maßnahmeabwicklung (EMAW) benötigen. Geben Sie dabei Maßnahmenummer (MRF[1]) und Verfahrenszweig (VZ) an, sowie Ihre persönlichen Daten (Name, Firmen-/Anschrift und E-Mail-Adresse). Die Zertifikate sind nach Erstellung ein Jahr lang gültig und eine Beantragung für eine Verlängerung beim UHD wird nach Ablauf notwendig.

Legen Sie das Zertifikat und die PIN gut ab, da keines von beiden ersetzt werden kann. Im Falle eines Verlustes muss ein neues Zertifikat ausgestellt werden. Die Zertifikatsdatei muss auf dem PC gespeichert sein, von dem aus Sie mithilfe von Qualli.life Dokumente signieren möchten. Ersatzweise kann das Zertifikat auch im Qualli.life-Datenbestand hinterlegt werden, wie im folgenden beschrieben.

Allgemeine Informationen zu digitalen Signaturen finden Sie unter "Digitale Signatur" (Seite 1115)

Melden Sie sich in Qualli.life mit dem Benutzernamen an, zu dem Sie ein Zertifikat speichern möchten und öffnen Sie den o.g. Programmbereich, um ein Zertifikat zu hinterlegen:



Wenn noch kein Zertifikat gespeichert wurde, ist auf dieser Seite nur das Feld "Inhaber der Signatur" gefüllt. Hier erscheint automatisch der in der Benutzerverwaltung hinterlegte Name des angemeldeten Benutzers. Der Name des Benutzers in Qualli.life kann sich vom verwendeten Namen in der Signatur unterscheiden, da in der Signatur der Name erscheint, auf den das Zertifikat durch die BA ausgestellt wurde. Qualli.life prüft nicht, ob diese Namen übereinstimmen.

Um ein neues Zertifikat zu hinterlegen bzw. ein vorhandenes Zertifikat zu überschreiben, starten Sie die

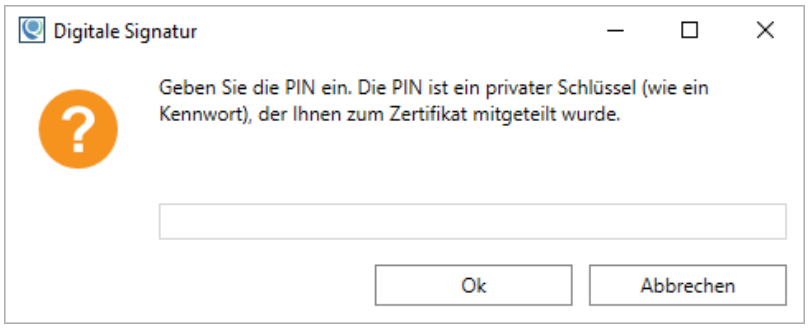
[1] Maßnahme-Referenznummer

Aktion: Zertifikat ablegen

Wenn Sie ein Zertifikat wechseln müssen, weil das alte abläuft, wechseln Sie es an dem Tag, an dem das neue Zertifikat gilt. Wenn Sie den Wechsel vorher durchführen, gilt das neue Zertifikat als ungültig und es kommt zu einer Fehlermeldung.

Es öffnet sich im Folgenden ein Datei-Öffnen-Dialog. Wählen Sie hier das Zertifikat aus, also die P12-Datei, die Sie als Anlage zur E-Mail vom IT-Systemhaus der BA erhalten haben. Klicken Sie anschließend auf "Öffnen".

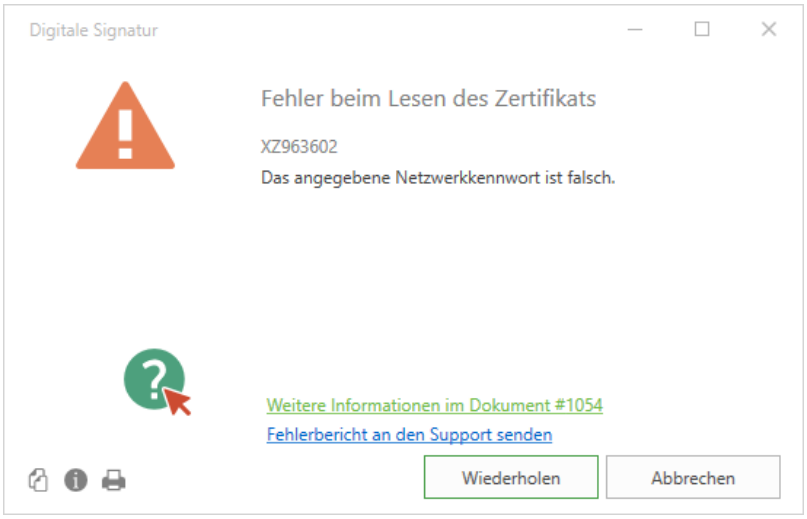
Nun erscheint der PIN-Eingabe-Dialog:



Geben Sie hier die von der BA im PIN-Brief erhaltene PIN ein. Beachten Sie dabei unbedingt die Genauigkeit bei der Eingabe. Achten Sie auf Groß-und Kleinschreibung und geben Sie alle Zeichen, auch die Sonderzeichen, ein. Evtl. benötigen Sie mehrere Versuche, da der Ausdruck der BA nicht immer eindeutig erkennbar ist. Häufige Probleme sind die Verwechslung der Zeichen I und l (großes i und kleines L), die 1 und I oder l, 0 (Null) und O usw.

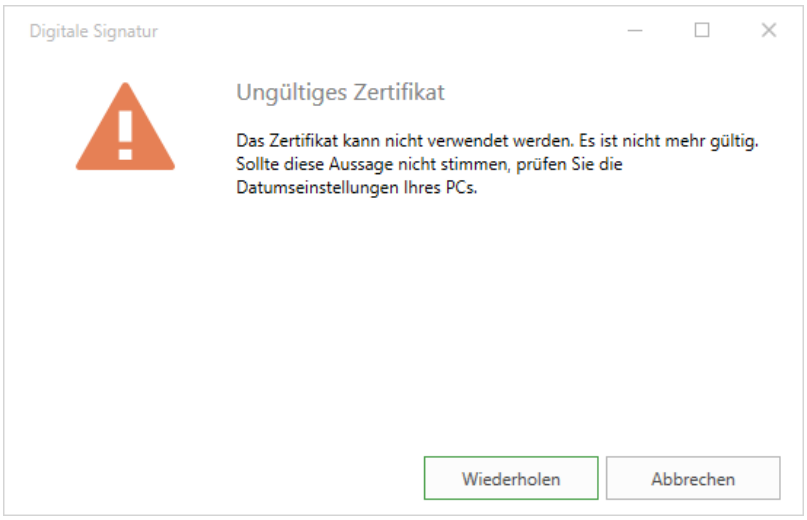
Die PIN erscheint in diesem Dialog im Klartext, d.h. sie kann durch einen Blick auf Ihren Monitor eingesehen werden. Dies erleichtert die korrekte Eingabe. Sorgen Sie dafür, dass während der PIN-Eingabe keine unbefugte Person Ihren Monitor einsehen kann.

Wenn die PIN nicht akzeptiert wird, erscheint folgende Meldung:



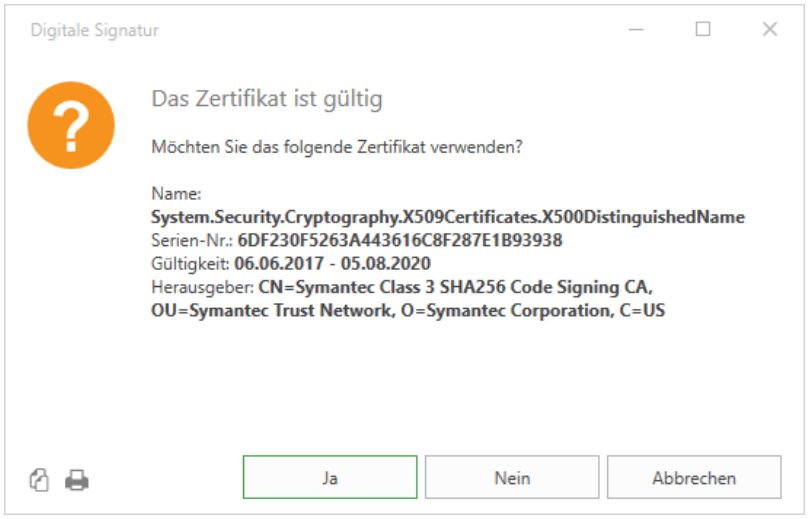
Klicken Sie hier auf "Wiederholen", um den Vorgang erneut zu starten. Sie müssen dann wieder die Zertifikatsdatei auswählen und die PIN eingeben. Dieser Vorgang kann beliebig oft durchgeführt werden.

Wenn die Kombination aus Zertifikatsdatei und PIN korrekt war, das Zertifikat jedoch nicht mehr gültig ist, wird folgender Dialog angezeigt:



Durch einen Klick auf die "Wiederholen"-Schaltfläche wird der Vorgang erneut gestartet.

Wenn die Kombination aus Zertifikatsdatei und PIN korrekt war und das Zertifikat gültig ist, wird folgender Dialog angezeigt:



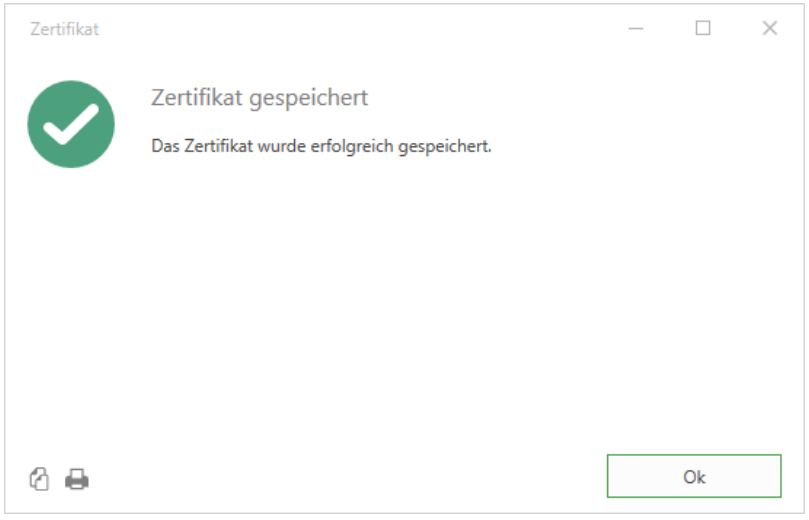
Die Angaben in diesem Fenster werden aus der Zertifikatsdatei ausgelesen und wurden durch den Aussteller des Zertifikats, also i.d.R. die BA, festgelegt. Es ist keine Änderung möglich.

Bestätigen Sie mit JA, wenn dieses Zertifikat gespeichert werden soll.

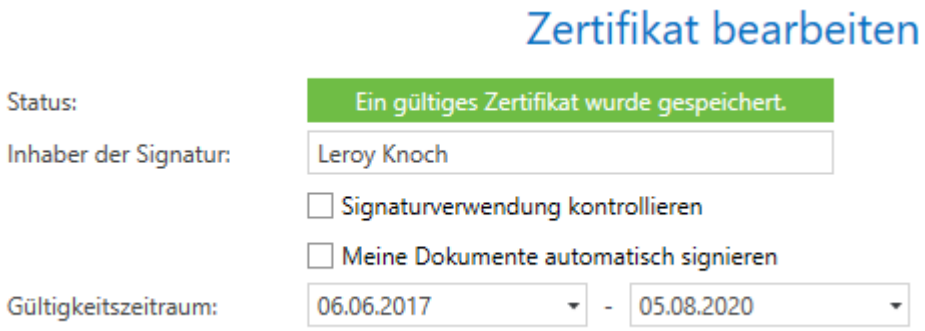
Wenn Sie NEIN anklicken, startet der Vorgang erneut.

Sie haben jederzeit die Möglichkeit den Vorgang des Speicherns Ihres Zertifikates abzubrechen, indem Sie eine der "Abbrechen"-Schaltfläche benutzen.

Der Speichern-Vorgang wird bestätigt:



7.6 Digitales Zertifikat erhalten und ablegen



Das Feld "Status" zeigt Ihnen den Zustand des Zertifikats an. Wenn das Zertifikat abgelaufen ist, ändern sich entsprechend der Text und die Farbe.

Erweiterte Einstellungen

Um zu verhindern, dass ein anderer Benutzer Ihr Zertifikat benutzt, kann dieses mit einem Passwort (Freigabekennwort) versehen werden. Dieses Kennwort kann sich von der PIN des Zertifikates unterscheiden. Wenn das Kontrollkästchen "Signaturverwendung kontrollieren" aktiviert ist und ein Freigabekennwort vergeben wurde, kann dieses Zertifikat nur nach korrekter Eingabe des Kennwortes verwendet werden. Dies bezieht sich auf die automatische und manuelle Signatur (siehe auch "Berichtssignatur" auf Seite 1354).

Sinnvoll kann ein Freigabekennwort sein, wenn Sie einerseits die automatische Signatur für alle Benutzer aktivieren wollen, Sie aber andererseits verhindern möchten, dass weitere Benutzer, außer denen von Ihnen autorisierten, Dokumente signieren. Die Benutzer, die autorisiert sind, müssen das Freigabekennwort erhalten.

Das Kontrollkästchen "Meine Dokumente automatisch signieren" aktiviert die automatische Signatur nur für den unter "Inhaber der Signatur" eingetragenen Benutzer. Qualli.life signiert dann alle Dokumente automatisch, die Sie mit Qualli.life unter diesem Benutzernamen an die BA versenden. Dieser Umstand verhindert, dass in Qualli.life angemeldete Administratoren keine Dokumente signieren dürfen. Die Schaltfläche "Dokument signieren" im EMAW-Postfach ist bei angemeldeten Qualli.life-Administratoren ausgegraut[1].

[1]Ein Begriff aus der Gestaltung grafischer Benutzeroberflächen. In der Softwareentwicklung ist das Ausgrauen eine weit verbreitete Technik, um Steuerelemente wie beispielsweise Schaltflächen oder Menüeinträge zu kennzeichnen, die im jeweiligen Zusammenhang ungültig und daher abgeschaltet (oder deaktiviert) sind, also nicht ausgewählt (beispielsweise angeklickt) werden können.

Administratoren müssen in Qualli.life als Benutzer angemeldet und hier als Inhaber der Signatur eingetragen sein, um Dokumente signieren zu können.

Dieses Kontrollkästchen überschreibt für diesen Benutzer die evtl. aktivierte datenbankweite, automatische Signatur. D.h. wenn durch den Administrator die automatische Signatur für alle Benutzer aktiviert und ein Zertifikat hierfür angegeben wurde, wird für diesen Benutzer nicht die datenbankweite Signatur verwendet, sondern die Signatur des Benutzers. Wenn das Kontrollkästchen nicht aktiviert ist, wird die datenbankweite Signatur verwendet.

Die angezeigte "Gültigkeit der Signatur" kann nicht geändert werden. Diese Angaben werden aus dem Zertifikat ermittelt. Wenn ein Zertifikat abgelaufen ist, kann es nicht mehr verwendet werden. Es ist in diesem Fall ein neues Zertifikat zu beantragen.

Qualli.life weist Sie 3 Monate vor Ablauf eines Zertifikates darauf hin. Normalerweise erhält jeder Besitzer eines Zertifikates automatisch kurz vor Ablauf ein neues von der BA. Die PIN bleibt dieselbe. Sollten Sie einmal kein neues Zertifikat erhalten haben, muss es beim UHD der BA neu angefordert werden.

7.7 Der Reportdesigner

Da der Umgang mit dem Reportdesigner ein sehr komplexer Vorgang ist, bietet die Nistech GmbH an, solche Auswertungsdefinitionen auftragsgemäß für Sie zu erstellen. Alle weiteren Informationen hierzu erhalten Sie vom Support.

Qualli.life bietet die Möglichkeit, alle Arten von druckbaren Auswertungen an eigene Bedürfnisse anzupassen. Dazu können Designanpassungen (z.B. Firmenlogo) genauso gehören, wie eine komplette Restrukturierung einer Auswertung.

Die Struktur und das Layout[1] werden in so genannten Auswertungsdefinitionen (Reportdefinitionen) gespeichert und in der Online-Bibliothek abgelegt.

Für jeden Programmbereich stehen Standardauswertungsdefinitionen zur Verfügung. Diese können nicht bearbeitet werden. Sie können diese aber duplizieren und das Duplikat dann bearbeiten und zum Standard machen.

Die Standardauswertungsdefinitionen werden im Zuge von Softwareupdates bei Bedarf auch geändert. Das kann dazu führen, dass Sie angepasste Auswertungsdefinitionen korrigieren müssen. Aus diesem Grund sollten Sie entscheiden, bei welchen Auswertungen eine Anpassung wirklich erforderlich ist. Alle anderen Auswertungsdefinitionen sollten im Standardzustand bleiben.

Jeder Programmbereich übergibt die aktuell erforderlichen Daten an das Auswertungssystem. Sie können also nur kontextbezogene Auswertungen erstellen, d.h. Sie können nur solche Daten verwenden, die vom aktuellen Programmbereich auch bereitgestellt werden. Es ist also beispielsweise nicht möglich, aus dem Programmbereich "TEILNEHMER→Stammdaten" heraus eine Zielvereinbarung zu drucken, genauso wie es aus dem Programmbereich "QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen" nicht möglich ist, Tn[2]-Stammdaten zu drucken.

7.7.1 Angepasste Auswertungsdefinitionen erstellen

Um einen individualisierten Ausdruck zu erstellen, öffnen Sie den entsprechenden Programmbereich. Im Folgenden wird beispielhaft der Programmbereich TEILNEHMER→Stammdaten verwendet.

---

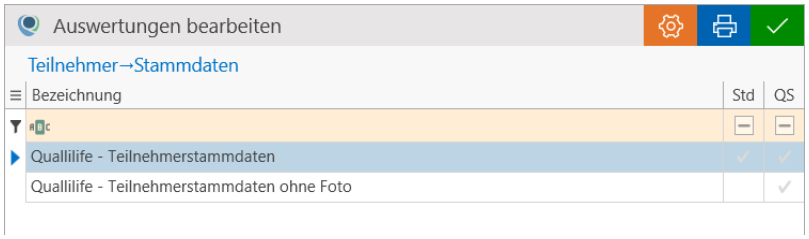
[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

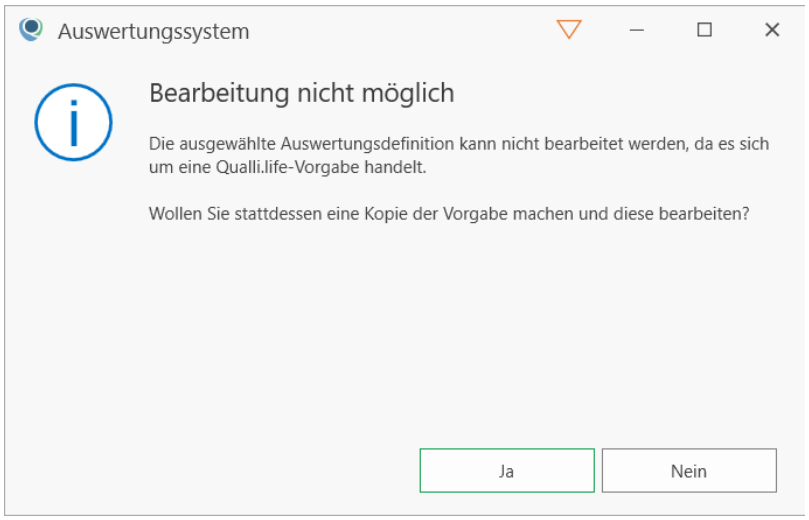
Öffnen Sie dann den Menüpunkt

QUALLI→Drucken→Auswertungsdefinition bearbeiten

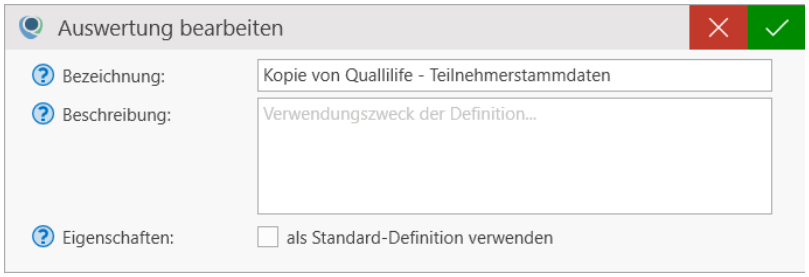
Es erscheint der Dialog "Auswertungsdefinitionen":



In diesem Beispiel stehen zwei Definitionen zur Verfügung. Wählen Sie die Definition aus, die der gewünschten am nächsten kommt und klicken Sie dann auf das ZAHNRAD-Symbol "Auswertung bearbeiten". Es erscheint zunächst ein Hinweis, dass die Bearbeitung des Originals nicht möglich ist, Sie stattdessen jedoch eine Kopie bearbeiten können:

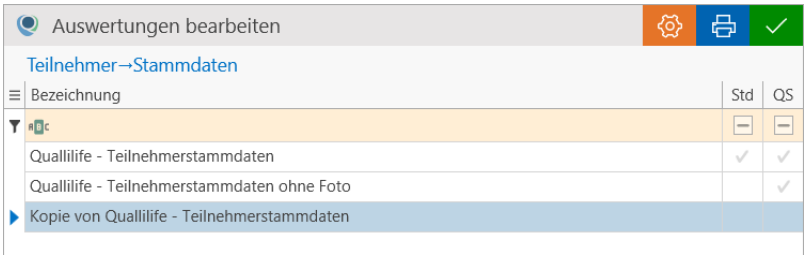


Klicken Sie auf "Ja". Es erscheint ein Dialog zur Eingabe des neuen Namens für die Reportdefinition:



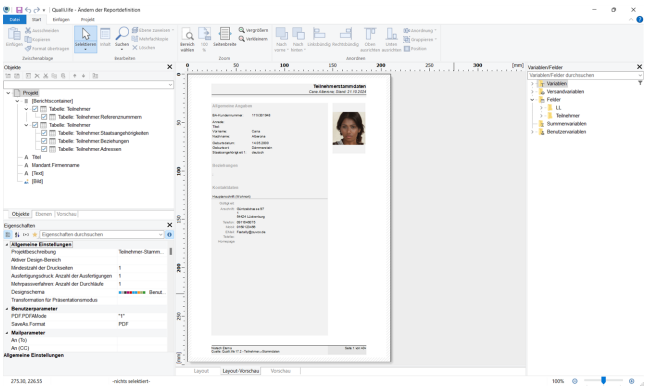
7.7.1 Angepasste Auswertungsdefinitionen erstellen

Geben Sie hier eine treffende **Bezeichnung** ein und ggfs. eine **Beschreibung** ein. Wenn Sie diese Auswertung als **Standard-Definition** verwenden möchten, d.h. dass diese Auswertung immer beim Druck verwendet werden soll, aktivieren Sie diese Option. Die neue Definition erscheint später dann in der Liste der Auswertungsdefinitionen.



Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Dies öffnet anschließend den Reportdesigner.

Bei dem Reportingmodul handelt es sich um das durch die combit GmbH lizenzierte System "List & Label". Dieses stellt eines der hochwertigsten, zuverlässigsten und flexibelsten Reportingsysteme weltweit dar.

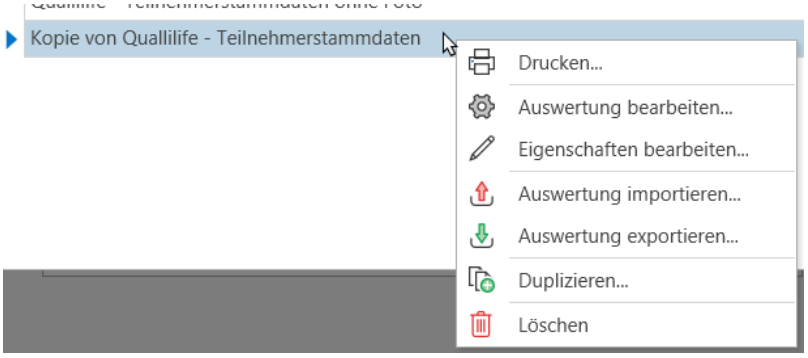


Mit Hilfe des Reportdesigners können Sie beliebige Änderungen vornehmen. Wenn Sie Ihren Report wunschgemäß angepasst haben, speichern Sie die Einstellungen mit STRG+S.

Ihre Auswertungsdefinition können Sie jederzeit anpassen und verändern, indem Sie wieder den Menüpunkt

QUALLI→Drucken→Auswertungsdefinition bearbeiten

aufrufen. Rechtsklicken Sie auf die neue Definition, woraufhin einige Befehle erscheinen:



- **DRUCKEN-Schaltfläche**: Öffnet die Druckvorschau der ausgewählten Druckdefinition.
- **ZAHNRAD-Schaltfläche**: Öffnet den Reportdesigner, um die Auswertungsdefinition zu ändern.
- **STIFT-Schaltfläche**: Dient der Änderung der Bezeichnung sowie der Beschreibung der Reportdefinition.
- **Auswertung importieren**: Dient dem Importieren von Reportdefinitionen, z.B. wenn Sie dem Support eine Reportdefinition in Auftrag gegeben haben.
- **Auswertung exportieren**: Dient dem Exportieren der ausgewählten Reportdefinition, z.B. um diesen in einem anderen Mandanten nutzen zu können.
- **Duplizieren**: Hiermit kann diese Definition dupliziert werden, um auf dessen Grundlage eine neue zu erstellen.
- **PAPIERKORB-Schaltfläche**: Dient dem Löschen der gewählten Reportdefinition.

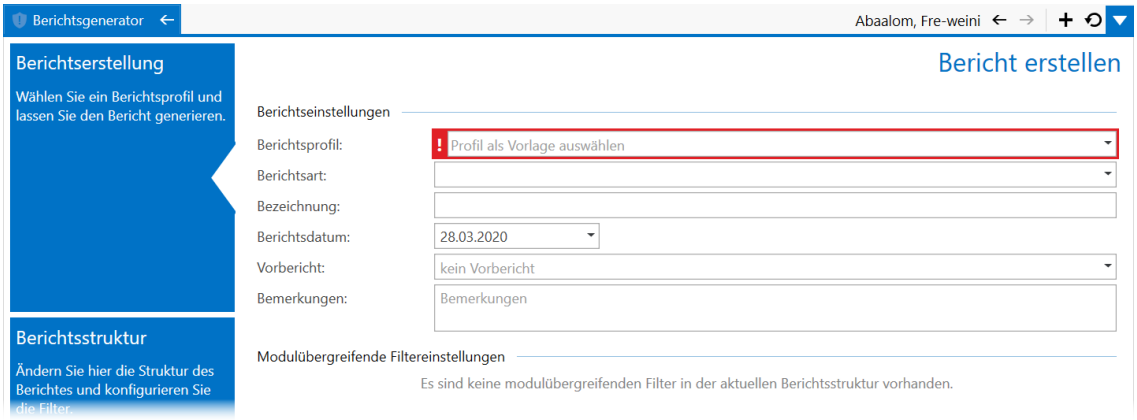
Das Handbuch für den Designer können Sie hier einsehen:
http://help6.qualli-life.de/ListLabel/Designer.pdf
oder im Kundenbereich von qualli-life.de downloaden.

Nicht alle Funktionen des Designers, die im Handbuch beschrieben werden, stehen momentan zur Verfügung. Beispielsweise können keine Bausteine verwendet werden. Auch mit dem Einbinden von externen Dateien sollte vorsichtig umgegangen werden. Alle Arbeitsplätze, die diese Reportdefinition verwenden sollen, benötigen Zugriff auf diese Dateien. Am besten, Sie binden alle externen Dateien ein. Für Bilder wie z.B. Firmenlogos ist es empfehlenswert, die von Qualli.life angebotene Funktion (siehe auch "Bilder im Auswertungssystem" auf Seite 1355) zu verwenden. Die Bilder stehen dann als Variablen zur Verfügung.

7.8 Der Berichtsgenerator

Eines der wichtigsten Werkzeuge zum Erstellen beliebiger Berichte, wie z.B. Qualifizierungspläne, Förderpläne und Zwischenberichte, stellt der Berichtsgenerator dar.

QUALIFIZIERUNG→Berichte→Neuen Bericht generieren



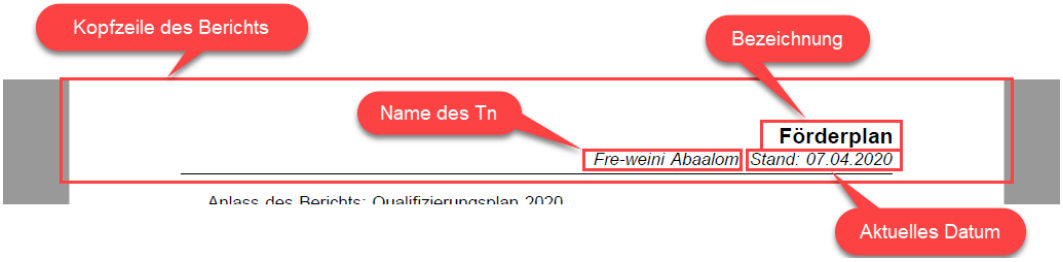
Die Funktionsweise des Berichtsgenerators basiert auf vorab zur Verfügung gestellter Profile.

7.8.1 Berichtseinstellungen

In den Berichtseinstellungen können Sie vorab Daten eingeben, die teilweise auch im Bericht angezeigt werden:

- **Berichtsprofil**: I.d.R. stehen bereits einige maßnahmespezifische Profile zur Verfügung, die Sie hier auswählen können. Darin sind bereits Qualli.life-Standardprofile enthalten (mit einem "Q:" gekennzeichnet). Deren Struktur können Sie als Basis nutzen, um eigene Berichte zu erstellen, indem Sie ein Standard-Profil auswählen und danach die **Aktion: Struktur als neues Profil speichern** auswählen.

- **Berichtsart**: Wählen Sie hier die Art des Berichts aus (Standard-, Start-, Verlauf- oder Abschluss-Bericht). Diese Angaben dienen bei einigen Berichtsinhalten als sog. Tags, d.h. bestimmte Inhalte werden erst in den Bericht aufgenommen, wenn eine bestimmte Berichtsart ausgewählt wurde.
- **Bezeichnung**: Die Bezeichnung, die Sie hier angeben wird zusammen mit dem Berichtsdatum und Namen des Tn[1] in der Kopfzeile angezeigt.



- **Stand**: Das aktuelle Datum wird zusammen mit der Bezeichnung und dem Namen des Tn in der Kopfzeile angezeigt.
- **Vorbericht**: Bei zusammenhängenden Berichten, können Sie hier einen Vorbericht auswählen.

Wie Sie ein vorhandenes Profil verwenden, wird unter "Berichte" (Seite 558) und "Qualifizierungs- und Förderpläne erstellen" (Seite 568) erläutert.

In diesem Kapitel wird das Erstellen und Bearbeiten von Berichtsprofilen erläutert.

Um ein neues Berichtsprofil zu erstellen, ist es ratsam, ein vorhandenes, ähnliches Profil aufzurufen und abzuändern.

> Qualli.life-Standardprofile können nicht bearbeitet werden. Sie können jedoch eine Kopie erstellen und diese bearbeiten. Wenn Sie ein Standard-Profil auswählen und die **Aktion: Struktur als neues Profil speichern** auswählen, wird eine Kopie des Profils erstellt, das sie bearbeiten können.

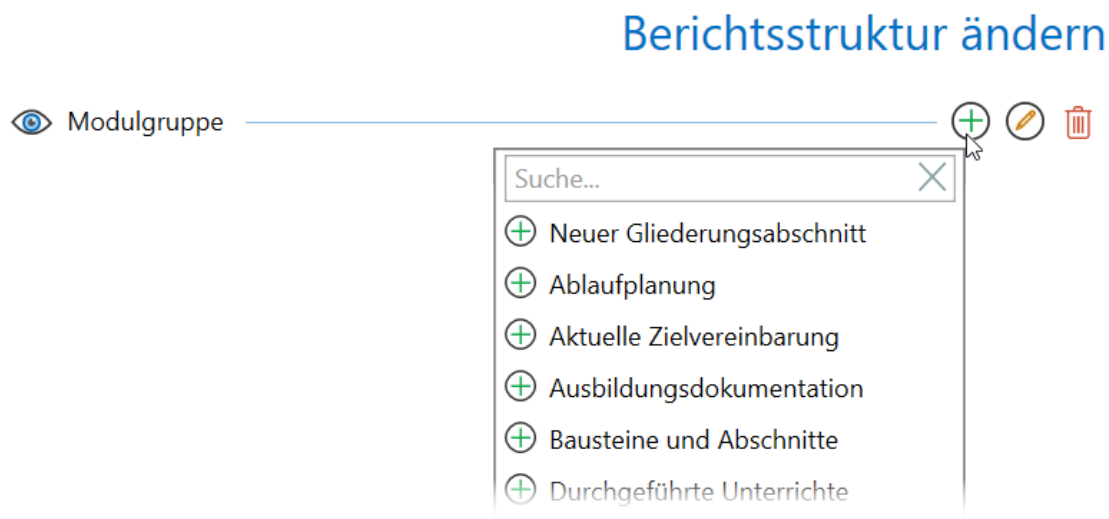
In diesem Handbuch wird aus Gründen der Übersichtlichkeit ein vollkommen neues Profil erstellt. Lassen Sie das Feld "Berichtsprofil" daher leer und öffnen Sie nur das Untermenü "Berichtsstruktur".

7.8.2 Berichtsstruktur

Um die Struktur und damit prinzipiell die Inhalte des Berichtsprofils zu erstellen, öffnen Sie die Unterseite "Berichtsstruktur":

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

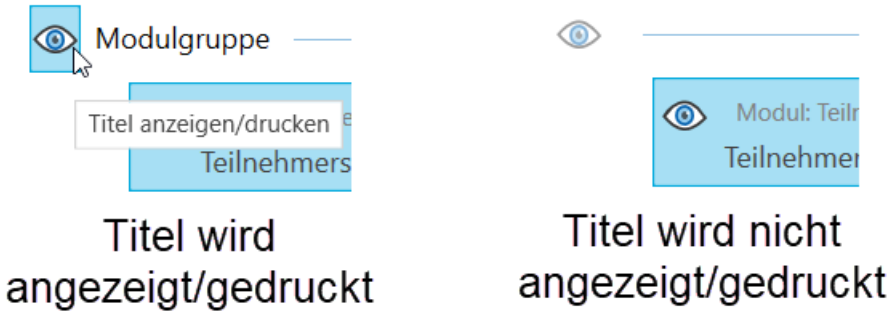
7.8.2 Berichtsstruktur



Es öffnet sich eine leere Seite, die eine "Modulgruppe" enthält.

Modulgruppen stellen Gliederungsabschnitte eines Berichts dar. In einem solchen Abschnitt können beliebige Berichtsmodule enthalten sein. Berichtsmodule stellen Platzhalter für die später eingefügten Daten dar.

Das Auge-Symbol zeigt an, ob der Titel der Modulgruppe angezeigt/gedruckt wird oder nicht (Symbol ist ausgegraut[1]).



Folgende Berichtsmodule werden derzeit zur Verfügung gestellt (in Klammern werden die Programmbereiche genannt, aus denen die Daten stammen):

[1] Ein Begriff aus der Gestaltung grafischer Benutzeroberflächen. In der Softwareentwicklung ist das Ausgrauen eine weit verbreitete Technik, um Steuerelemente wie beispielsweise Schaltflächen oder Menüeinträge zu kennzeichnen, die im jeweiligen Zusammenhang ungültig und daher abgeschaltet (oder deaktiviert) sind, also nicht ausgewählt (beispielsweise angeklickt) werden können.

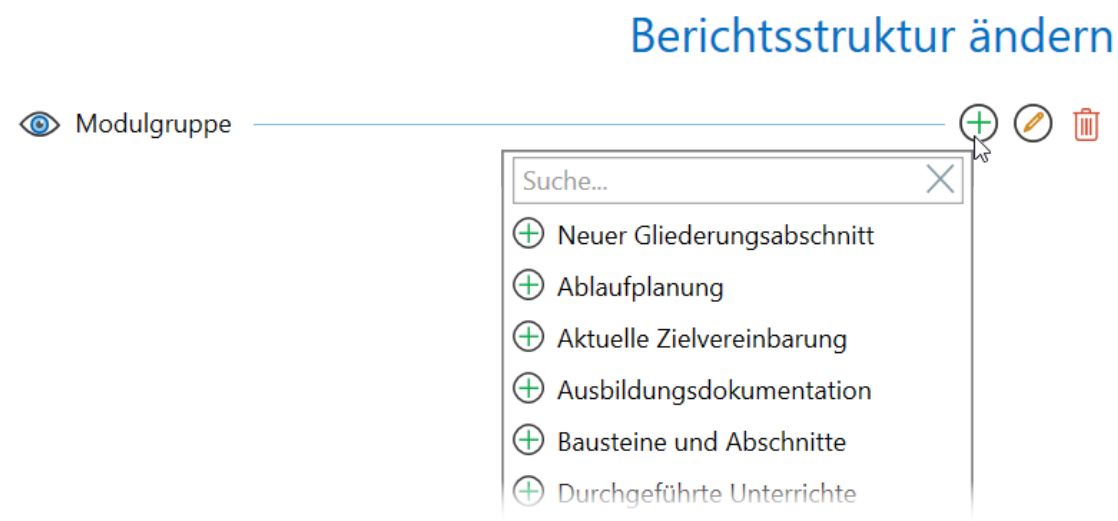
- **Neuer Gliederungsabschnitt**
  Ein Gliederungsabschnitt ist eine übergeordnete Ebene, in der unterschiedliche Module hinzugefügt werden können. Damit können Sie einen Bericht sinnvoll strukturieren.
- **Ablaufplanung**
  Stellt den Ablaufplan und erfasste Inhalte dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Ablaufplanung)
- **Aktuelle Zielvereinbarung**
  Gibt die Inhalte der aktuellen Zielvereinbarung wieder. Die aktuelle Zielvereinbarung ist immer die, die im Programmbereich Ziele und Kompetenzen rechts zu sehen ist.
  (QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen)
- **Ausbildungsdokumentation**
  Stellt die Einträge der Ausbildungsdokumentation dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Ausbildungsdokumentation)
- **Bausteine und Abschnitte**
  Liefert die Angaben zu den Ausbildungs- bzw. Qualifizierungsbausteinen und deren Abschnitte.
  (QUALIFIZIERUNG→Bausteine und Abschnitte)
- **Durchgeführte Unterrichte**
  Diese Angaben stammen aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Unterrichte
- **Feinziele**
  Stellt die Feinziele bzw. Teilziele dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Feinziele)
- **Freitext**
  Gibt Ihnen die Möglichkeit, Freitext in den Bericht aufzunehmen. Freitext kann u.a. auch Platzhalter (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775) beinhalten, um variable Daten einzufügen.
- **Gesprächsnotizen**
  Stellt die Einträge bei den Gesprächsnotizen dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gesprächsnotizen)
- **Hauptschulabschluss**
  Stellt Informationen zur Erreichung des Hauptschulabschlusses, sofern dies als Maßnahmeziel definiert wurde, dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Ablaufplanung→Maßnahmeziel und QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Prüfungen))

7.8.2 Berichtsstruktur

- **Kompetenzfeststellung**
  Gibt die Inhalte der aktuellen Einschätzung der Basiskompetenzen und den Förderbedarf wieder und ermöglicht eine Gegenüberstellung von zwei Einschätzungen.
  (QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen)
- **Maßnahmeergebnis**
  Druckt die Ergebnisse der Maßnahme, den Beendigungsgrund und Verbleibsgrund.
  (QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse)
- **Maßnahmestufen/-abschnitte**
  Beinhaltet eine Auflistung der Qualifizierungsstufen bzw. der Maßnahmeabschnitte, an denen der Tn bisher teilgenommen hat.
  (TEILNEHMER→Teilnahmeverlauf)
- **Notizen**
  Stellt die Einträge bei den Notizen dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Notizen)
- **Praktische Tätigkeiten**
  Liefert die gespeicherten praktischen Tätigkeiten und ermöglicht die Auflistung in verschiedenen Variationen.
  (QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten)
- **Praktische Tätigkeiten (aktuell)**
  Liefert die gespeicherten praktischen Tätigkeiten und ermöglicht die Auflistung in verschiedenen Variationen. Dabei werden jedoch nur aktuelle Tätigkeiten (innerhalb des Berichtszeitraums) ausgegeben.
  (QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten)
- **Prüfungsergebnisse**
  Gibt alle Prüfungsergebnisse aus.
  (QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Prüfungsergebnisse)
- **Psychologische Betreuun**g
  Stellt die Einträge der psychologischen Betreuung dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Psychologische Betreuung)
- **Qualifizierungsziel**
  Diese Angaben stammen aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ablaufplanung / Ziele→Qualifizierungsziel.
- **Sozialanalyse**
  Stellt die Inhalte einer Sozialanalyse (ausgewählt nach deren Markierungen) bereit.
  (QUALIFIZIERUNG→Sozialanalyse)

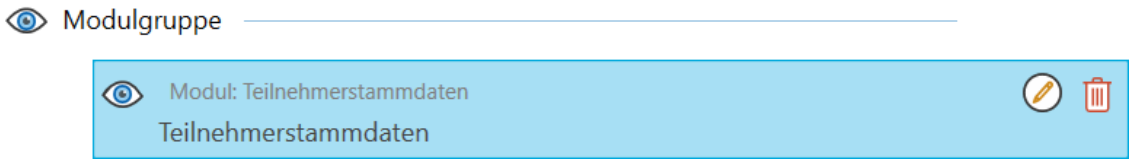
- **Sozialpädagogische Betreuung**
  Stellt die Einträge der sozialpädagogischen Betreuung dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung)
- **Teilnehmerstammdaten**
  Stellt Tn-Stammdaten, Angaben zur aktiven Maßnahme, Ausbildungsberuf und Referenznummern für den Bericht bereit.
  (TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten, Schule und Beruf, Maßnahmedaten)
- **Testergebnisse**
  Liefert die Eintragungen bei den Testergebnissen.
  (QUALIFIZIERUNG→Testergebnisse)
- **Therapeutische Betreuung**
  Stellt die Einträge der therapeutischen Betreuung dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Therapeutische Betreuung)
- **Unterschrift**
  Stellt Unterschriftenlinien bereit. Diese können bis zu 3-spaltig sein.
- **Verlaufs- und Erfolgskontrolle**
  Stellt die Einträge der Verlaufs- und Erfolgskontrolle dar.
  (QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Verlaufs- und Erfolgskontrolle)
- **Vermittlungsergebnis**
  Gibt das Vermittlungsergebnis und dazugehörige Angaben zur Tätigkeit, zum Betrieb etc. aus.
  (QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse)
- **Zeugnisse**
  Bietet die Möglichkeit, Zeugnisse und Noten in einen Bericht aufzunehmen.
  (TEILNEHMER→Zeugnisse)
- **Zielvereinbarung**
  Diese Angaben stammen aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen

Um ein Berichtsmodul der Modulgruppe hinzuzufügen, bewegen Sie die Maus über die Modulgruppe und klicken Sie dann auf die PLUS-Schaltfläche:



Es erscheint eine Liste der vorhandenen Berichtsmodule. Das Such-Feld gibt Ihnen die Möglichkeit, die Liste zu filtern.

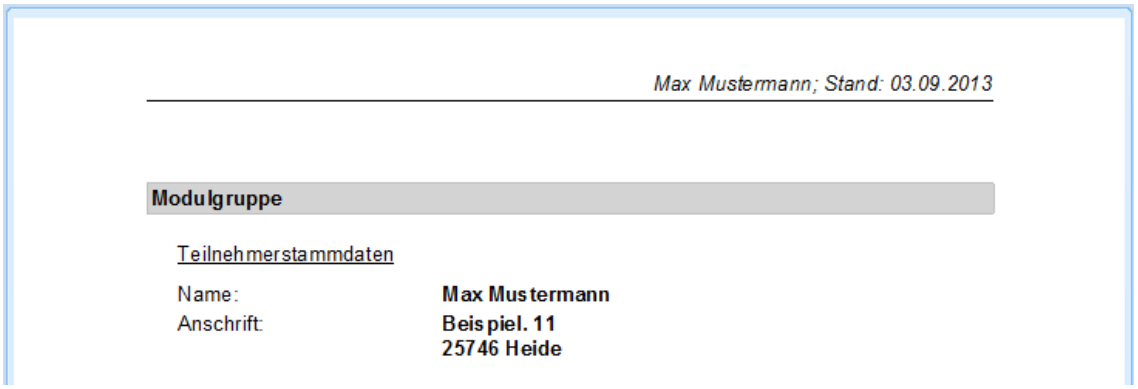
Wählen Sie das einzufügende Modul aus (hier: Teilnehmerstammdaten). Es erscheint in der Modulgruppe. Klicken Sie auf einen anderen Bereich des Bildschirms, um das Menü "Berichtsmodule" zu schließen:



Starten Sie die

Aktion "Berichtsvorschau anzeigen"

Sie erhalten die Druckvorschau des Berichts mit den aktuellen Einstellungen:

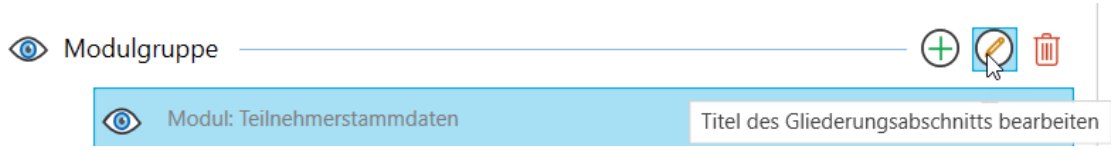


Die Modulgruppe wird als Gliederungsabschnitt dargestellt, das Wort "Modulgruppe" stellt gleichzeitig den Inhalt der Überschrift dar und sollte abgeändert werden.

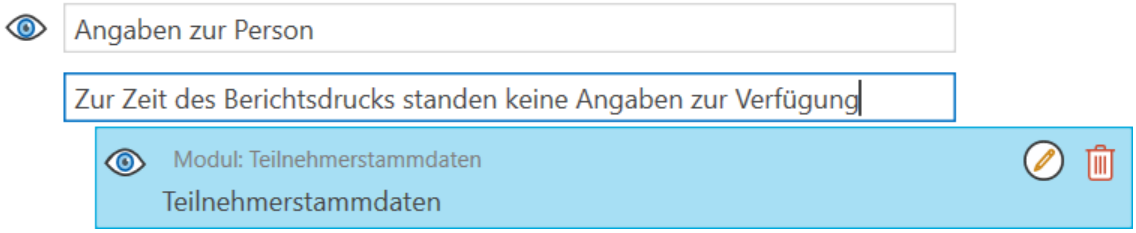
Darunter sehen Sie das Modul "Teilnehmerstammdaten". Auch die Bezeichnung des Moduls wird als Unterüberschrift verwendet und muss ggfs. abgeändert werden.

Der Rest stellt den Inhalt des Moduls dar. Das Layout[1] kann nicht ohne weiteres angepasst werden. Die Inhalte hängen vom Modul und dessen Moduleinstellungen (s.u.) ab.

Um den Inhalt der Modulgruppe abzuändern, bewegen Sie die Maus über die Gruppe und betätigen Sie die STIFT-Schaltfläche:

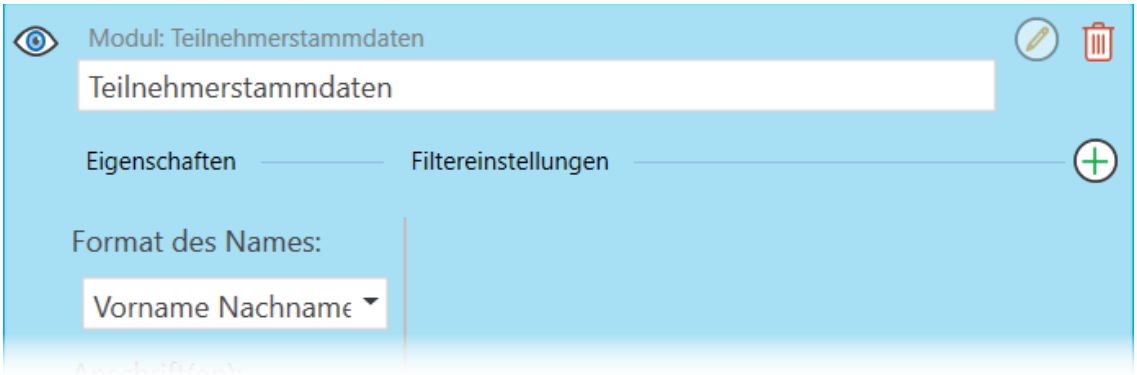


Es erscheinen zwei Textfelder. Im oberen geben Sie den Namen, d.h. die Bezeichnung der Überschrift ein, im unteren können Sie einen Text eingeben, der erscheint, wenn innerhalb der Modulgruppe keine Daten zur Verfügung stehen.



Um die Bearbeitung zu beenden, klicken Sie wiederum auf die STIFT-Schaltfläche.

Um das Modul "Teilnehmerstammdaten" zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus darüber und klicken Sie hier auf die STIFT-Schaltfläche:



Zur Bearbeitung von Berichtsprofilen wird ein Monitor mit großer Auflösung oder das Einklappen aller Andockpaneele empfohlen, damit der Platz ausreichend ist.

[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

Im oberen Textfeld geben Sie die Unterüberschrift ein, sofern diese geändert werden soll. Wenn Sie keine Unterüberschrift möchten können Sie die AUGE-Schaltfläche vor dem Textfeld verwenden, um dies zu deaktivieren.

Die Spalte "Eigenschaften" gibt Ihnen die Möglichkeit das Modul zu konfigurieren. Die Art und der Umfang der angebotenen Optionen, hängen vom Datenmodul ab.

Die rechte Seite "Filtereinstellungen" dient, in Abhängigkeit vom Modultyp, dem Filtern von Daten oder dem Eingeben von Anzeigebedingungen.

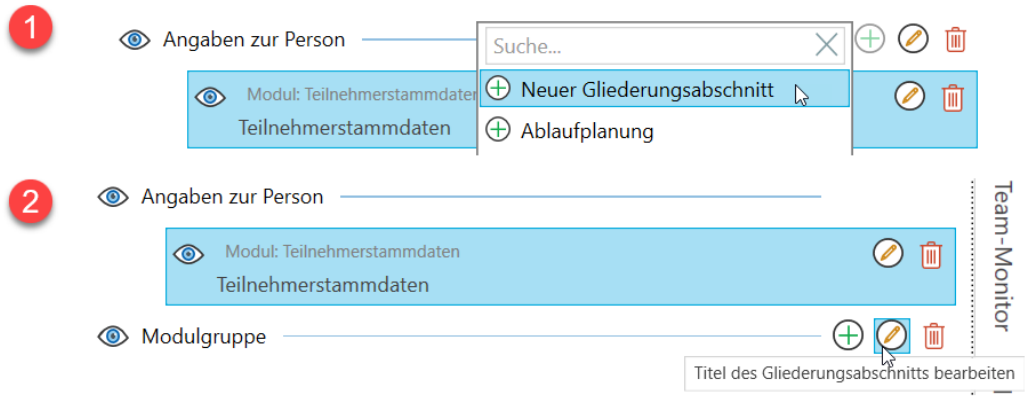
Die Eigenschaften und Filtereinstellungen in den einzelnen Modulen werden weiter unten erläutert.

Für dieses Beispiel aktivieren wir die Option "Geburtsdatum" im Modul "Teilnehmerstammdaten" und schauen uns wiederum die Berichtsvorschau an:

Sie sehen nun die geänderten Überschriften und zusätzlich die Zeile "Geburtsdatum" im Datenmodul.

Auf diese Art und Weise werden nun alle Datenmodule hinzugefügt, deren Daten im Bericht enthalten sein sollen.

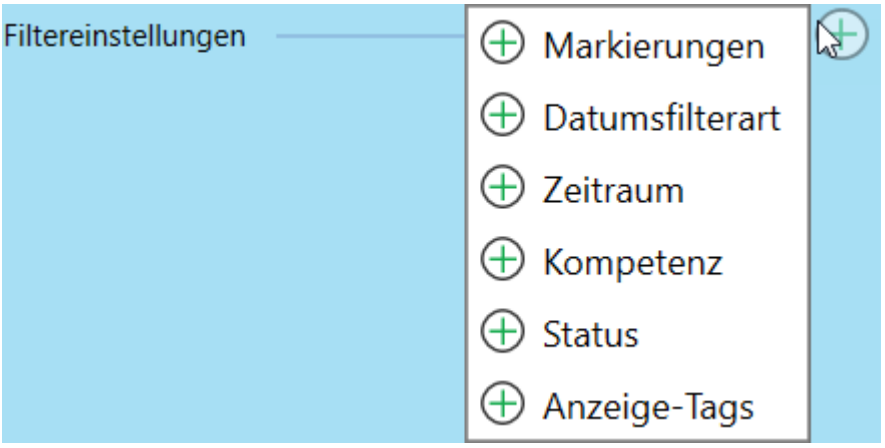
Um einen weiteren Gliederungsabschnitt, also eine neue Überschrift, hinzuzufügen, gehen Sie genauso vor wie bei einem Berichtsmodul, wählen aber als "Modul" den Eintrag "Neuer Gliederungsabschnitt".



Die Reihenfolge von Berichtsmodulen und Gliederungspunkten kann per Drag & Drop[1] (mit der Maus ziehen und ablegen) geändert werden.

7.8.3 Filtereinstellungen

Jedes Berichtsmodul verfügt über verschiedene Möglichkeiten, Daten zu filtern. Um einem Datenmodul einen Filter hinzuzufügen, klicken Sie auf die PLUS-Schaltfläche im Bereich "Filtereinstellungen" im betroffenen Modul:

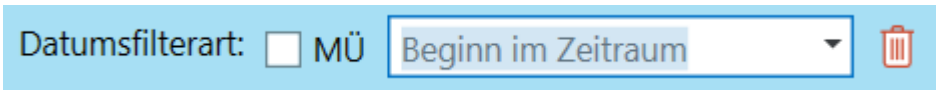


Im Folgenden werden die möglichen, allgemeinen Filterarten erläutert. Weitere Modul-spezifische Filterarten werden weiter unten erklärt.

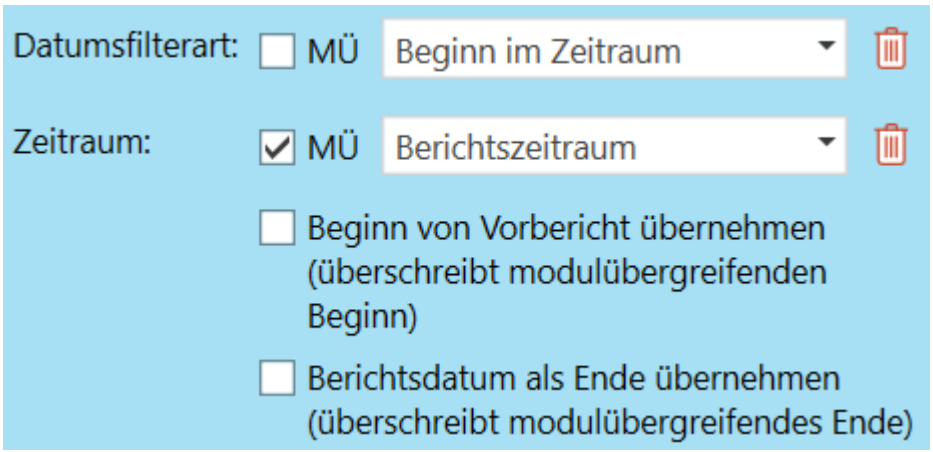
[1] Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

7.8.3.1 Datumsfilterart und Zeitraum

Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu diesem Filter gehört zwingend der Filter "Zeitraum". Dieser spezifiziert den Zeitraum, der gemeint ist:

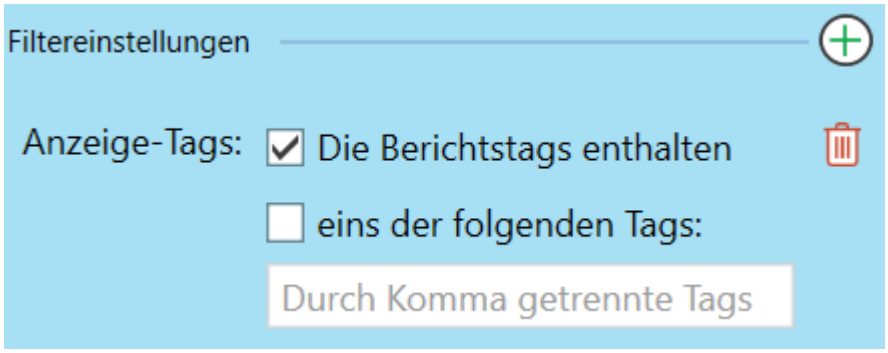


Über das Auswahlfeld entscheiden Sie, wie gefiltert werden soll. Folgendes steht zur Auswahl:

- Beginn im Zeitraum
  Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
- Ende im Zeitraum
  Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
- Teilweise im Zeitraum
  Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
- Vollständig im Zeitraum
  Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
- Erstellt im Zeitraum
  Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
- Geändert im Zeitraum
  Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

7.8.3.2 Anzeige-Tags

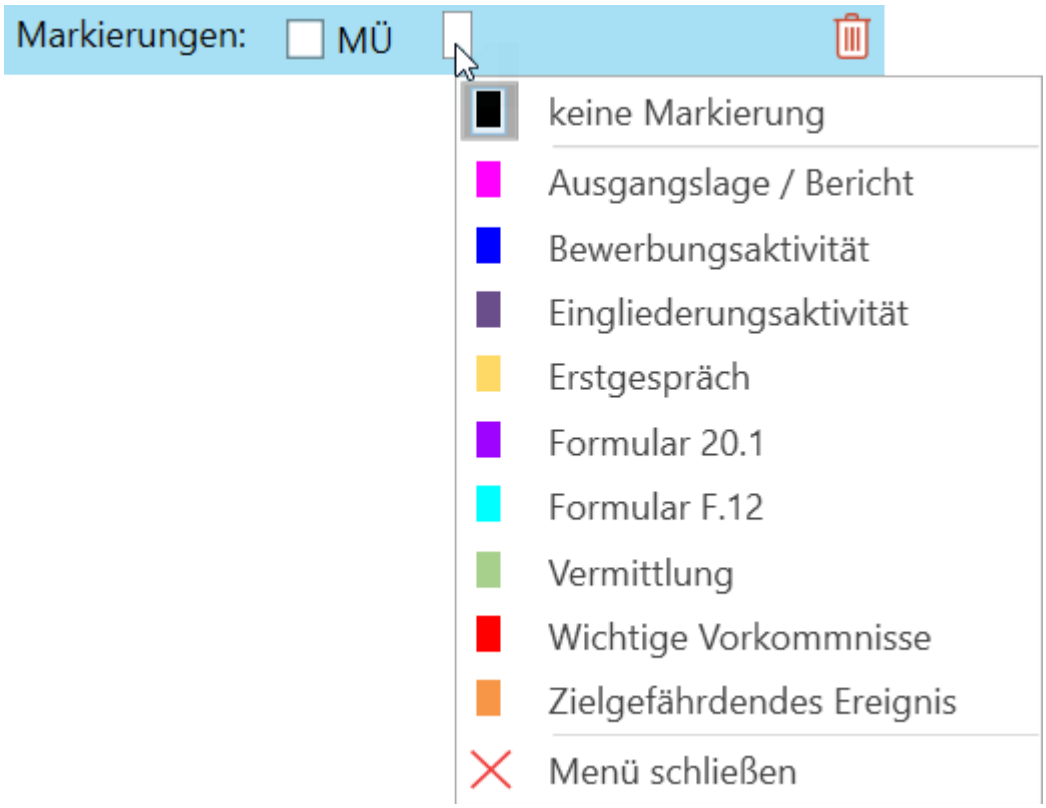
Dient der Anzeige eines Moduls nach bestimmten Bedingungen in Form von Tags (Markierungen). Tags sind beliebige Wörter. Wenn eines der Wörter, die im Filter eingegeben wurden, auch in den Berichtseinstellungen vorkommt, gilt die Anzeigebedingung als erfüllt.



Das Kontrollkästchen "Die Berichtstags enthalten" sorgt dafür, dass dieses Modul nur angezeigt wird, wenn in den Berichtseinstellungen das Wort "Start" vorkommt. Wenn diese Häkchen entfernt wird, wird die Bedingung negiert, d.h. das Wort "Start" darf nicht vorkommen, damit das Modul angezeigt wird.

7.8.3.3 Markierungen

Der Markierungsfilter steht in den Programmbereichen zur Verfügung, in denen Einträge markiert werden können (die meisten Bereiche aus der Kategorie DOKUMENTATION und weitere).



Geben Sie eine oder mehrere Markierungen an. Es werden nur die Einträge aufgelistet, die mit einer dieser Markierungen versehen sind.

7.8.4 Berichtsprofil

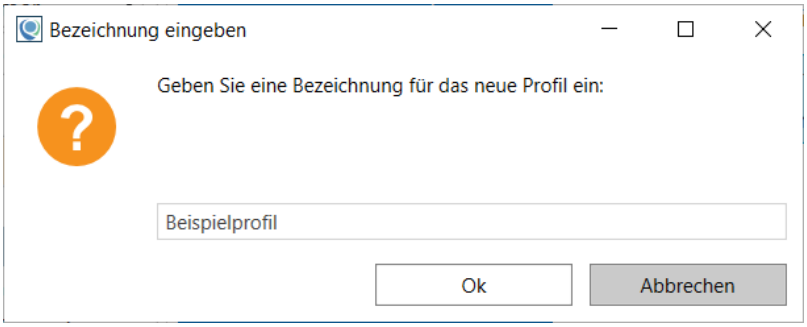
Wenn die Struktur des Berichts nun fertig konfiguriert ist, entscheiden Sie, ob Sie dieses Profil häufiger benötigen. In diesem Fall ist es ratsam das Profil zu speichern.

> Wählen Sie hier kein anderes Profil aus, da ansonsten die Berichtsstruktur des gewählten Profils geladen werden.

Starten Sie die

Aktion: Struktur als neues Profil speichern

Es erscheint ein Fenster zum eingeben der Bezeichnung.



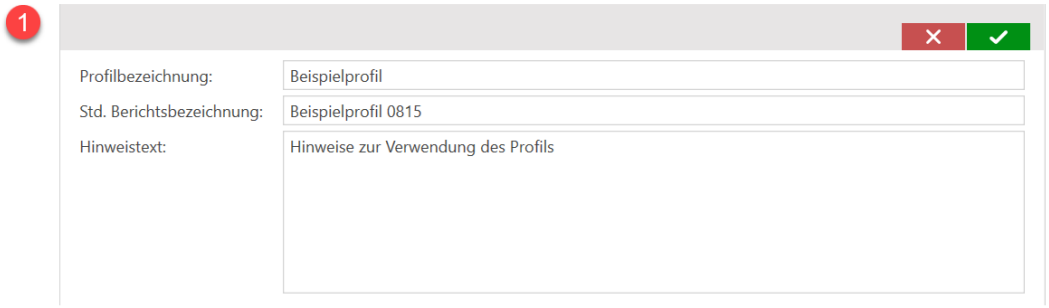
Geben Sie hier die Bezeichnung des Profils ein und klicken sie auf die OK-Schaltfläche.

Weitere Profileinstellungen finden Sie unter der

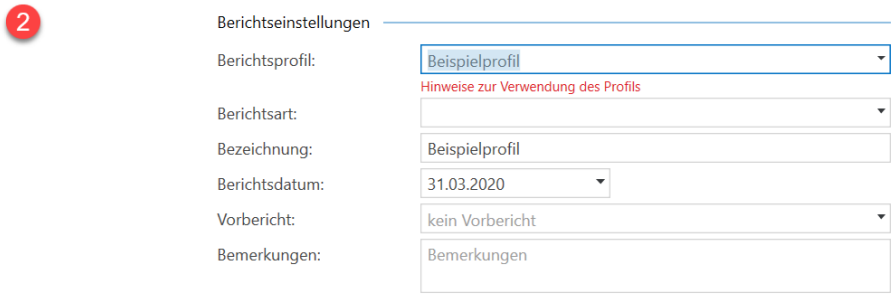
Aktion: Berichtsprofil bearbeiten

Hier können Sie die Standard-Berichtsbezeichnung eingeben bzw. ändern. Diese wird als "Bezeichnung" verwendet, sobald jemand einen Bericht aus diesem Profil erstellt.

Der Hinweistext wird nach der Auswahl dieses Profils in Rot angezeigt. Er sollte insb. Bearbeitungshinweise und Hinweise zur Nutzung des Profils beinhalten.



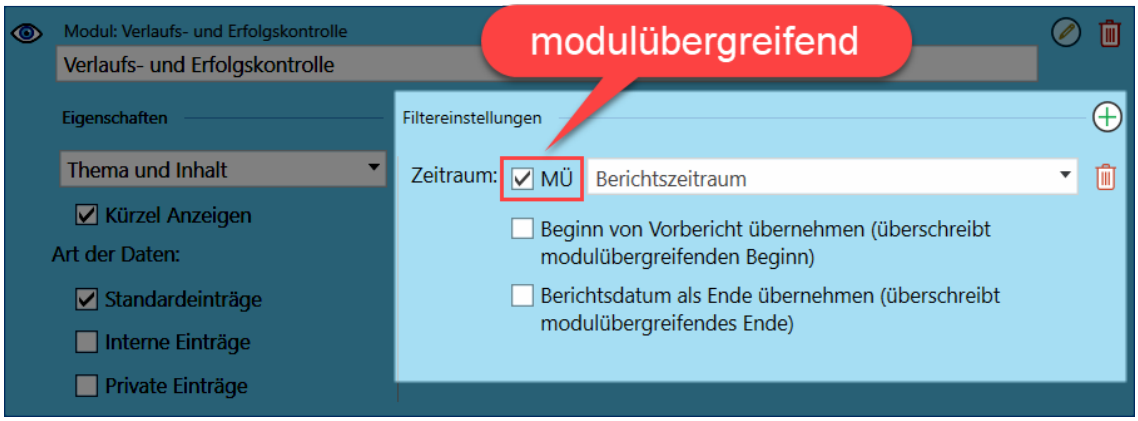
Profil Bearbeiten



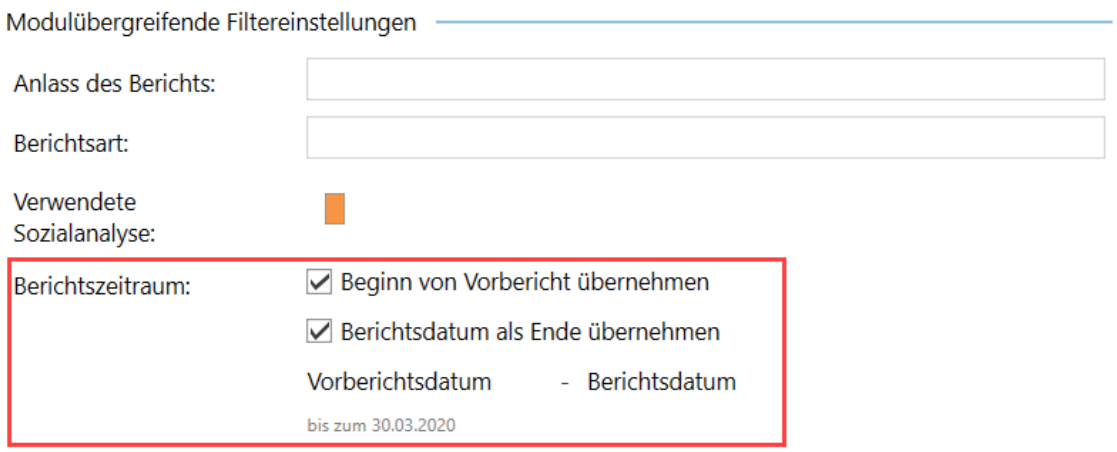
Ergebnis

7.8.5 Modulübergreifende Einstellungen

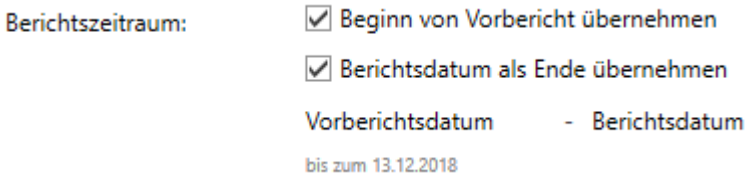
Der untere Bereich der Seite "Berichtserstellung" widmet sich den Einstellungen, die in den einzelnen Berichtsmodulen erforderlich sind. Modulübergreifende Filtereinstellungen erscheinen in der Berichtserstellung erst, wenn Sie einem Modul Filtereinstellungen hinzufügen und den Haken bei "MÜ" (modulübergreifend) setzen:



Wird der Haken in einem Modul gesetzt, erscheint diese Filtereinstellung unter "Modulübergreifende Filtereinstellungen" im Untermenü "Berichtserstellung" (Standardeinstellung im Modul).



Am Beispiel des Berichtszeitraums werden somit nur die Daten ausgegeben, die in diesem Zeitraum erfasst wurden. Dadurch sind fortschreibende Berichte möglich.



Der Zeitraum kann manuell oder durch die beiden Kontrollkästchen automatisiert eingegeben werden:

- **Beginn von Vorbericht übernehmen**
  Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
- **Berichtsdatum als Ende übernehmen**
  Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

Weitere Einstellungen werden zu den jeweiligen Berichtsmodulen erläutert.

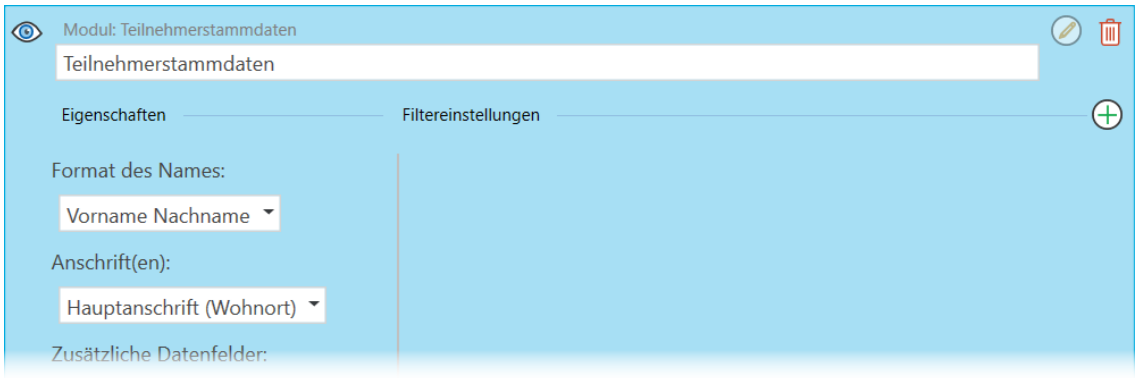
7.8.6 Berichtsmodule

Folgende Module sind in dieser Version von Qualli.life enthalten:

7.8.6.1 Berichtsmodul: Teilnehmerstammdaten

Dieses Berichtsmodul entnimmt die Daten aus dem Programmbereich

TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten



Eigenschaften

Im Feld "Format des Namens" stellen Sie ein, wie der Name ausgegeben werden soll. Im Feld "Anschriften" können Sie entscheiden, welche der Anschriften zu sehen sein sollen.

Zusätzliche Datenfelder bieten Ihnen weitere Zeilen, die ausgedruckt werden können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen bei den Daten, die Sie im Bericht sehen möchten. Auch die Referenznummern sind zusätzliche Datenfelder.

Das Modul sieht im Ausdruck in etwa so aus:

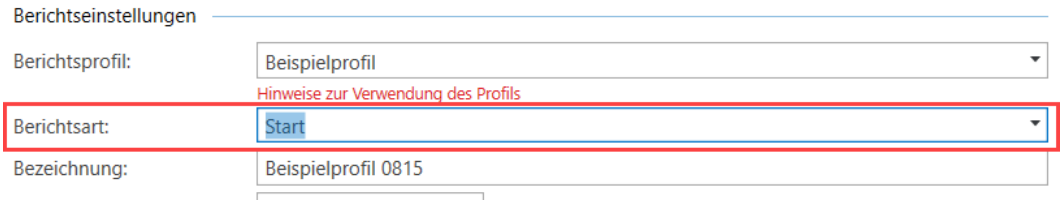
Teilnehmerstammdaten

Name:	Max Mustermann
Geburtsdatum:	31.08.1994
Geburtsort	Hamburg
Geburtsname:	Beispiel
Maßnahme:	Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme
Qualifizierungsstufe:	Eignungsanalyse
Geschlecht:	männlich
Anschrift	Beispiel. 11 25746 Heide
BA-Kundennummer:	111X705547
BAMF-Aktenzeichen:	452362

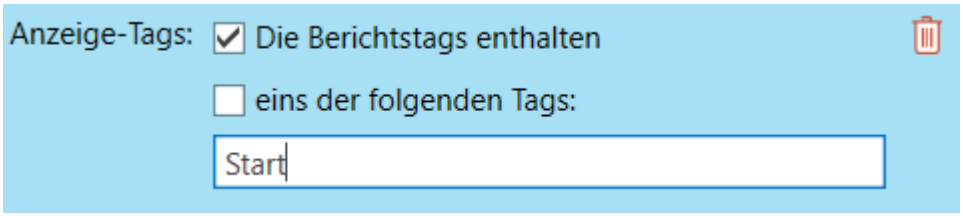
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



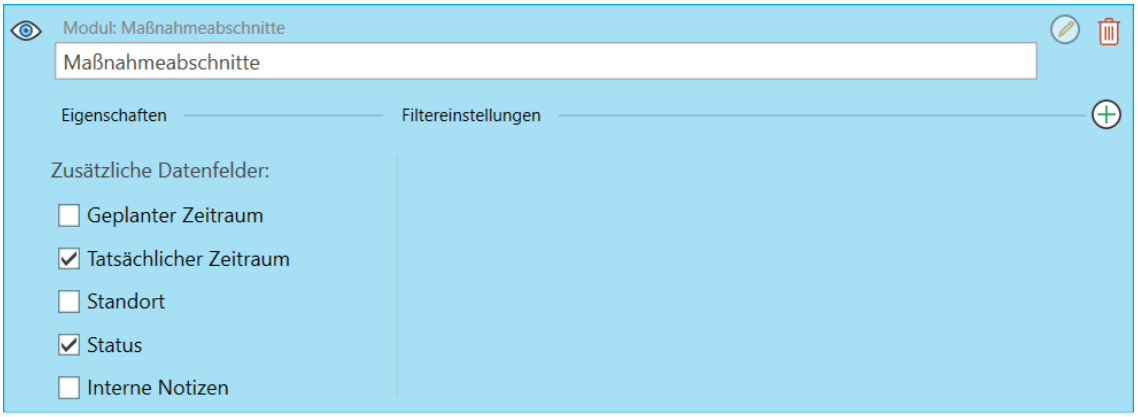
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.2 Berichtsmodul: Maßnahmestufen/-abschnitte

Dieses Modul listet die Maßnahmeabschnitte des Tn[1] auf.



Eigenschaften

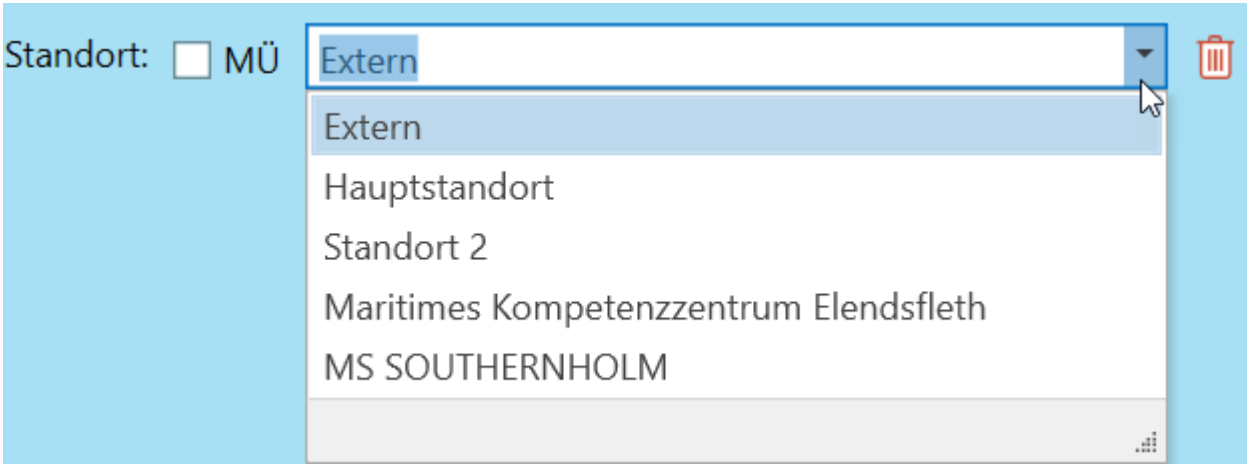
Sie können weitere Felder zu den Maßnahmeabschnitten hinzufügen.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

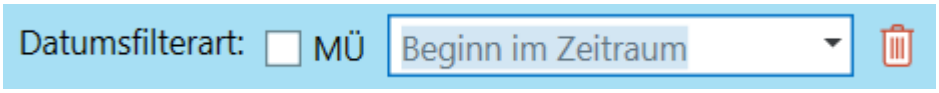
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Standort**: Mit dieser Einstellung können Sie bestimmte Abschnitte ausgeben, die am ausgewählten Standort stattfanden.



- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.

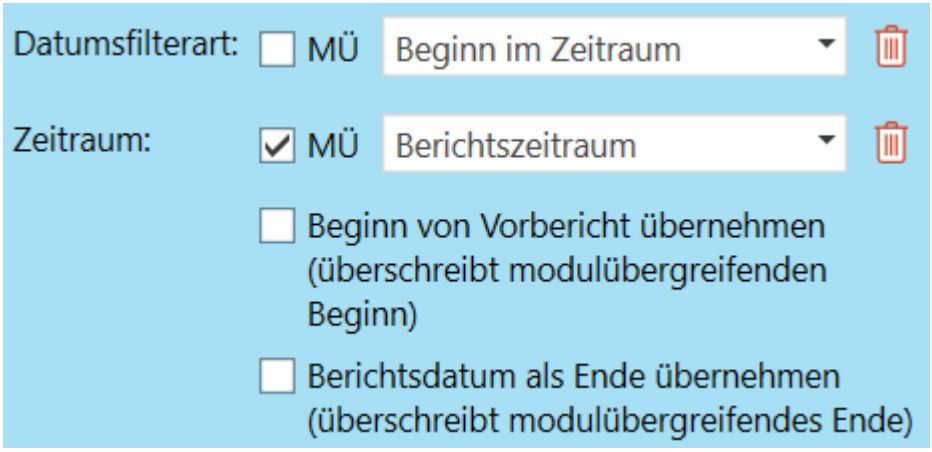


Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

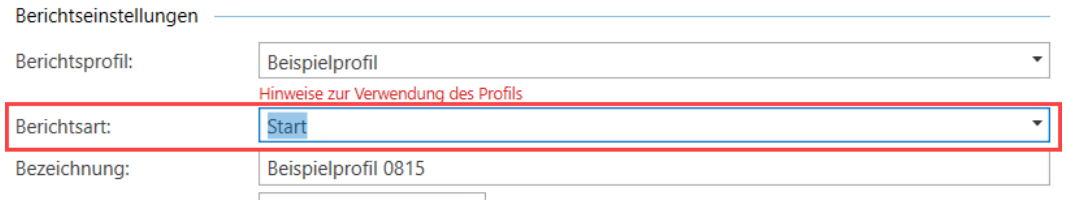
Filtereinstellungen

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

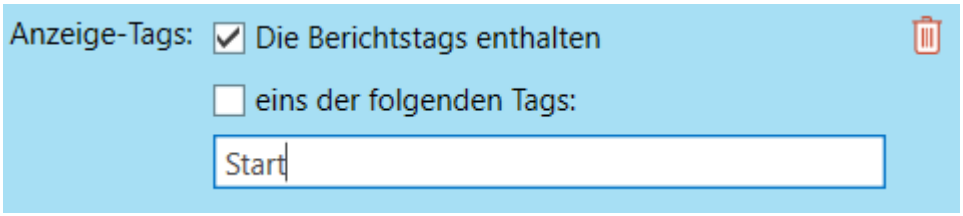


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.
- **Status**: Mit diesem Filter werden ausschließlich Einträge aufgelistet, die dem eingegebenen Status entsprechen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



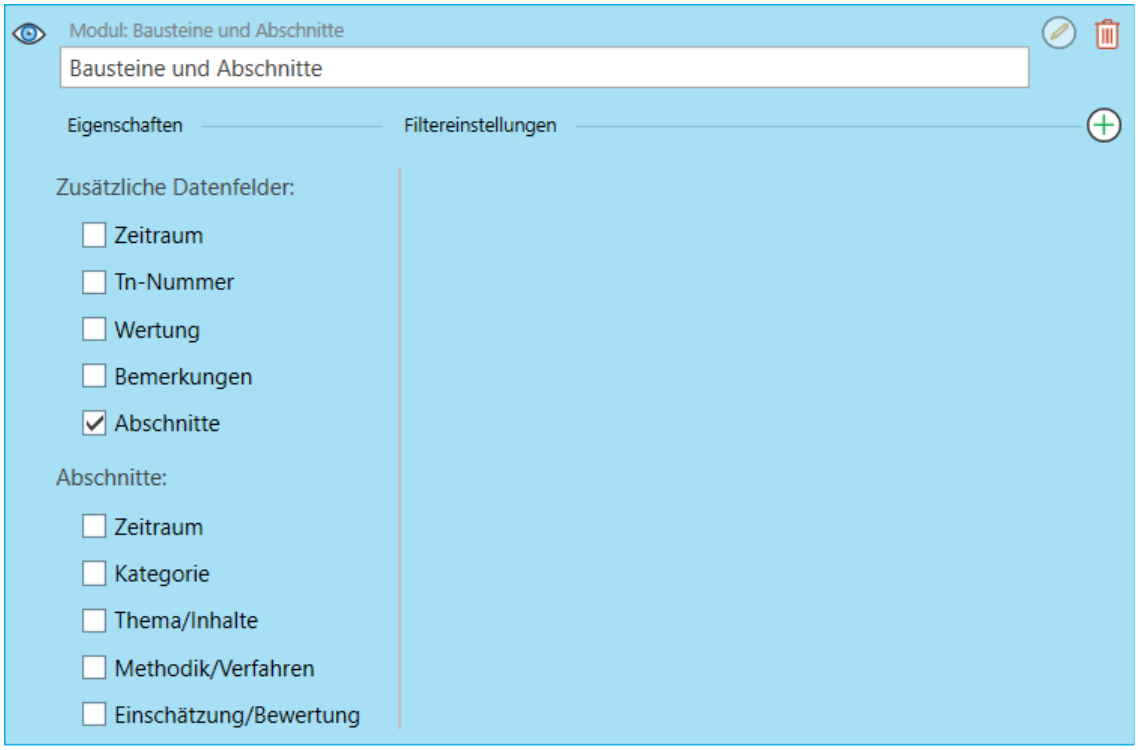
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.3 Berichtsmodul: Bausteine und Abschnitte

Das Modul listet die Einträge aus dem Programmbereich "Bausteine und Abschnitte" auf.



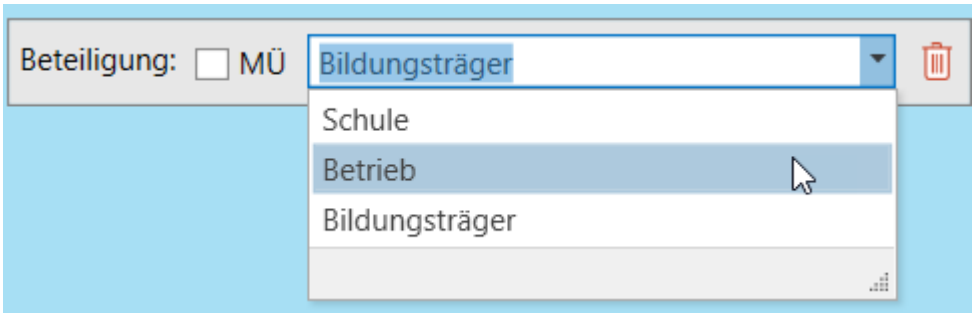
Eigenschaften

Sie können weitere Felder zum Baustein und zu den Abschnitten hinzufügen.

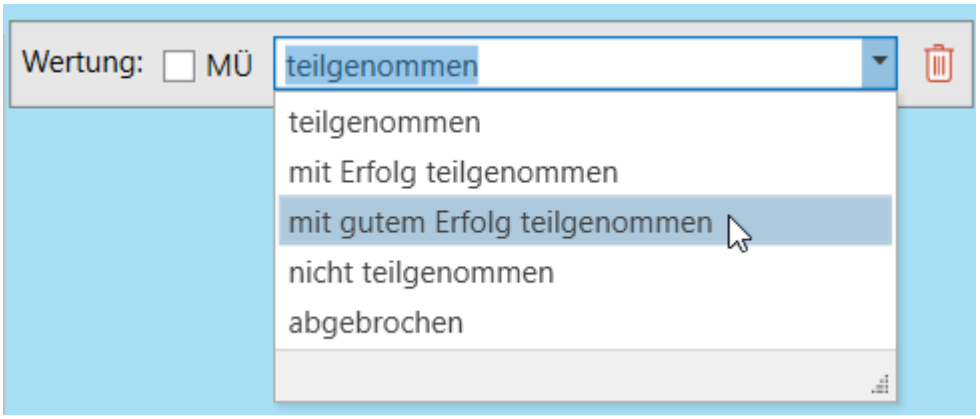
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

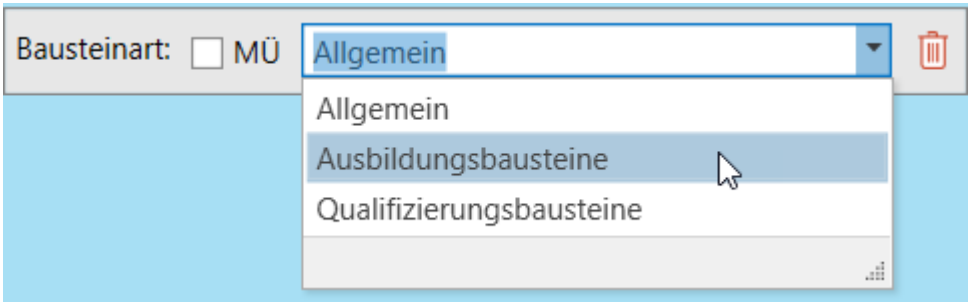
- **Beteiligung**: Mit dieser Einstellung können Sie Bausteine ausgeben, in der die Beteiligung ausgewählt wurde.



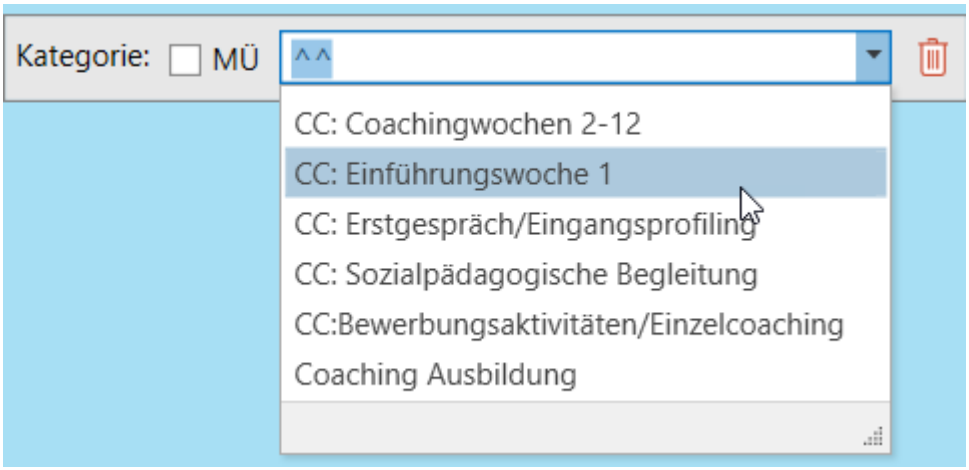
- **Wertung**: Mit dieser Einstellung können Sie Bausteine ausgeben, in der die ertung ausgewählt wurde.



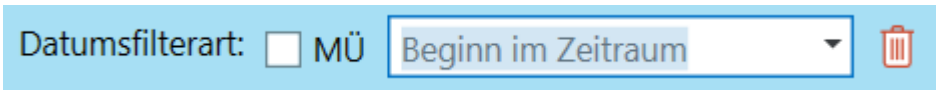
- **Bausteinart**: Mit dieser Einstellung können Sie die ausgewählte Bausteinart ausgeben.



- **Kategorie**: Mit dieser Einstellung können Sie Bausteine einer bestimmten Kategorie ausgeben.



- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.

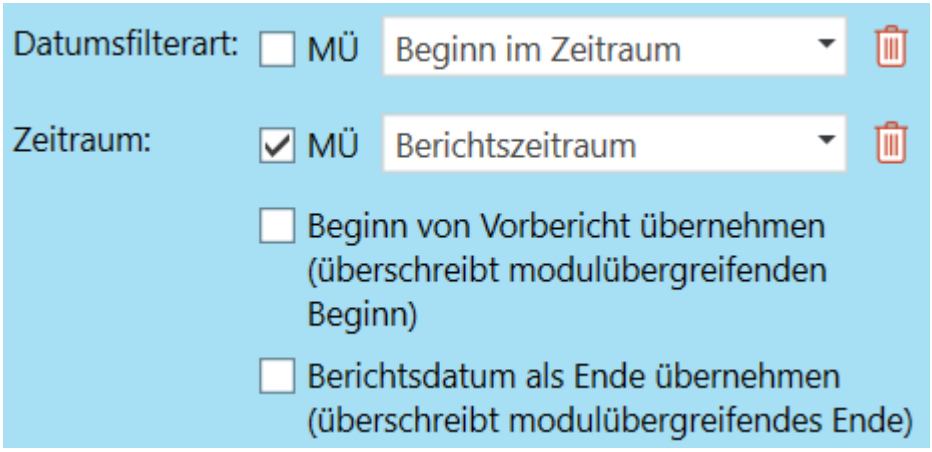


Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

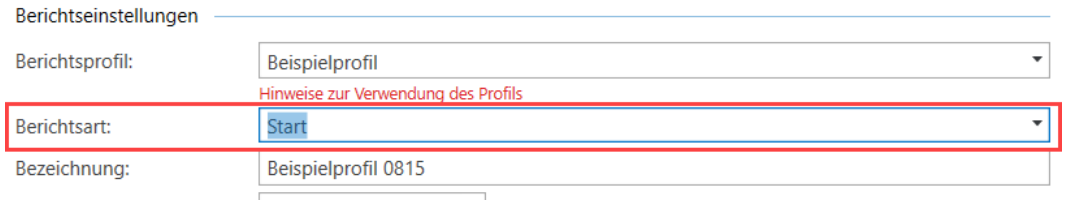
Filtereinstellungen

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

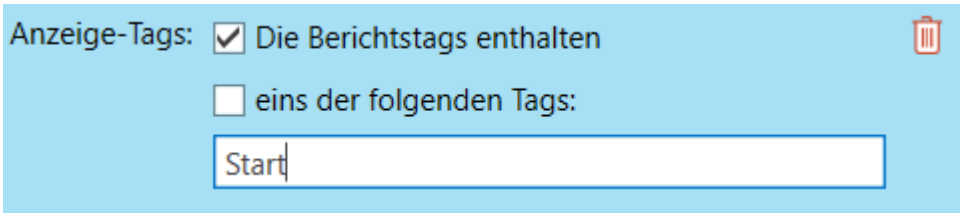


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



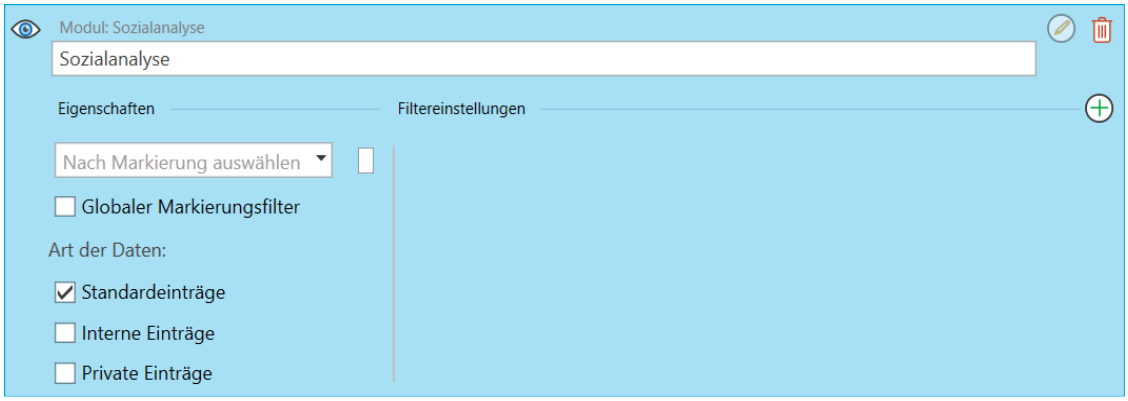
Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.4 Berichtsmodul: Sozialanalyse

Dieses Modul entnimmt Inhalte aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Sozialanalyse

Wenn Sie eine Sozialanalyse im Bericht verwenden wollen, um beispielsweise die Ausgangssituation zu beschreiben, ist dieses Modul zu verwenden.

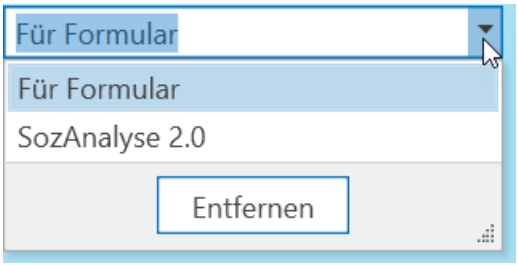


Eigenschaften

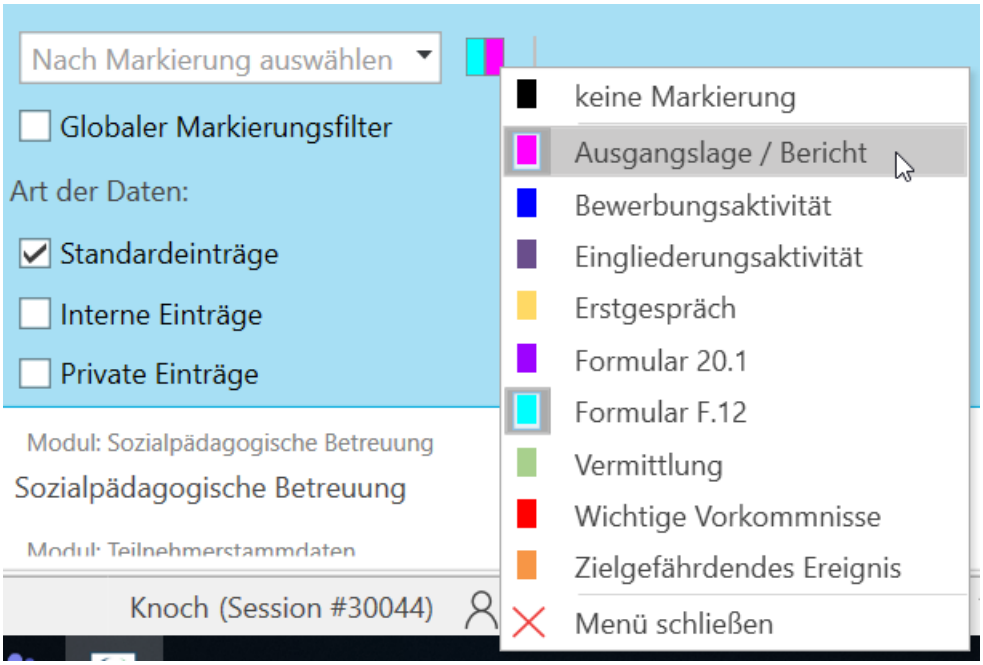
Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten bestimmte Inhalte aus der Sozialanalyse auszugeben.

Eigenschaften

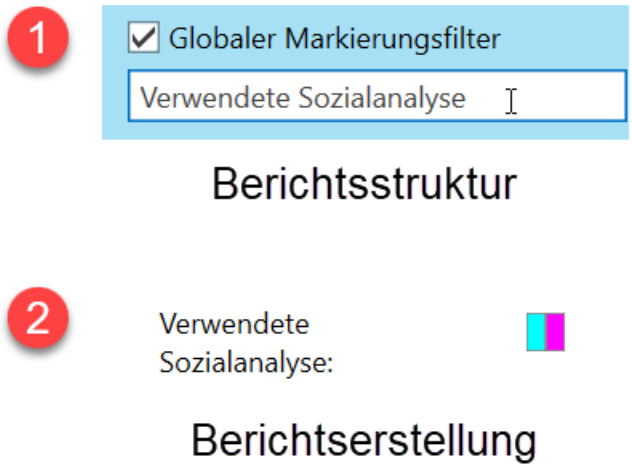
- **Sozialanalyse auswählen**: Wenn Sie eine bestimmte Sozialanalyse ausgeben möchten, wählen Sie im Auswahlfeld die gewünschte Analyse aus.



- **Markierte Sozialanalysen**: Wenn Sie mehrere Sozialanalysen ausgeben möchten, können Sie dazu die Markierungen nutzen, sofern Analyse entsprechend markiert wurde (siehe auch "Sozialanalyse" auf Seite 425). Dadurch werden alle Analysen mit den hier angegebenen Markierungen ausgegeben.



- **Globaler Markierungsfilter**: Diese Option können Sie setzen, wenn die Sozialanalyse obligatorisch ist. Die Auswahl einer markierten Analyse muss dann unter "Berichtserstellung" angegeben werden. Die Bezeichnung können Sie dabei frei wählen.



- **Art der Daten**: Wie in den Dokumentationseinträgen, können Sie hier auch interne oder private Einträge ausgeben.

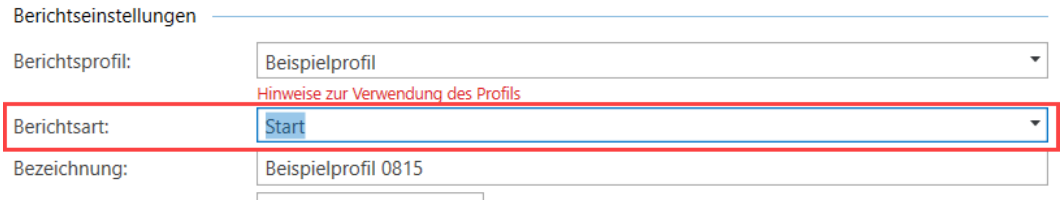
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

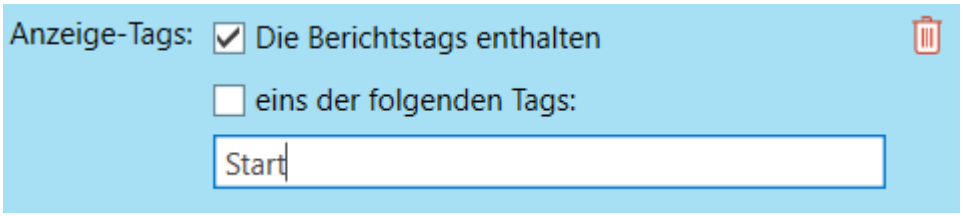
- **Indikatoren Markierungen**: Mit dieser Filtereinstellung können Sie ausgewählte Indikatoren durch Markierungen ausgeben. Dadurch wird nur der Indikator ausgegeben, der die ausgewählte Markierung besitzt.

- **Bereich**: Mit dieser Filtereinstellung können Sie einen bestimmten Bereich/Indikator ausgeben.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.5 Berichtsmodul: Aktuelle Zielvereinbarung

Das Modul entnimmt die Daten aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen

In diesem Modul immer die aktuelle Zielvereinbarung (die rechte Spalte bei Multi-Anzeige).

Beachten Sie, dass die Inhaltselemente vom Maßnahmetyp der Maßnahme, an der der aktuell gewählte Tn[1] teilnimmt, abhängig sind.

Eigenschaften

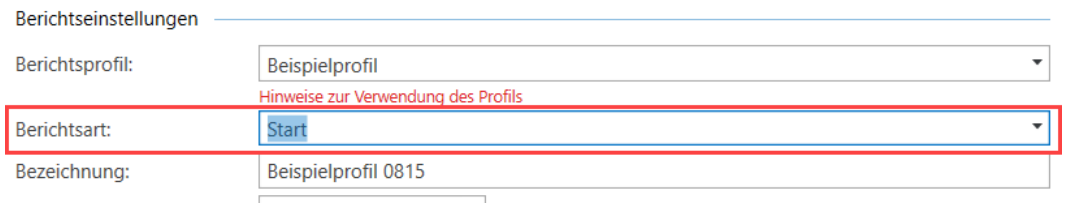
Die unter "Eigenschaften" auswählbaren Daten sind die gleichen, die Sie unter "Ziele und Kompetenzen" eingegeben haben (siehe auch "Ziele und Kompetenzen" auf Seite 410).

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

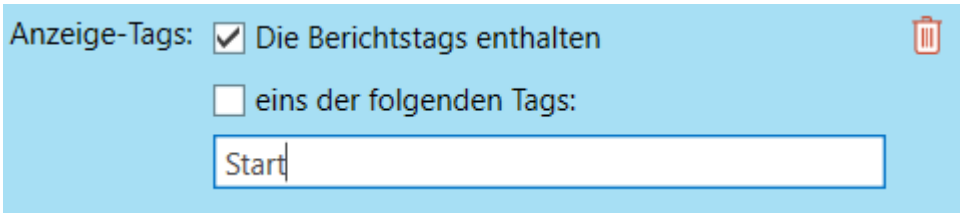
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



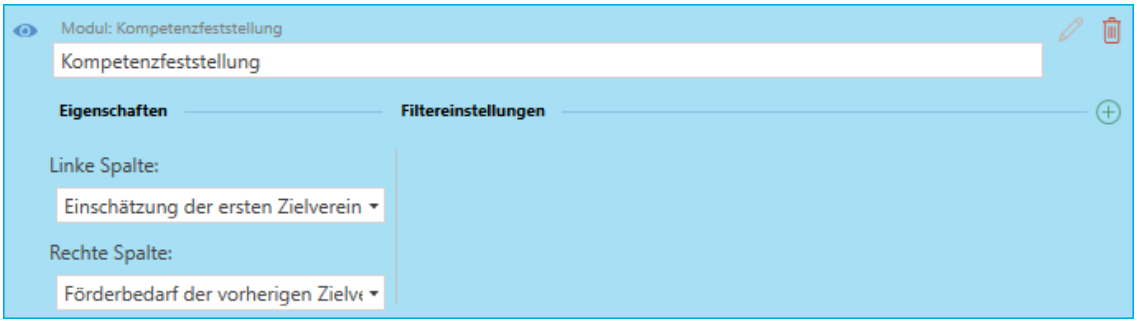
Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.6 Berichtsmodul: Kompetenzfeststellung

Das Modul entnimmt die Daten aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ziele und Kompetenzen

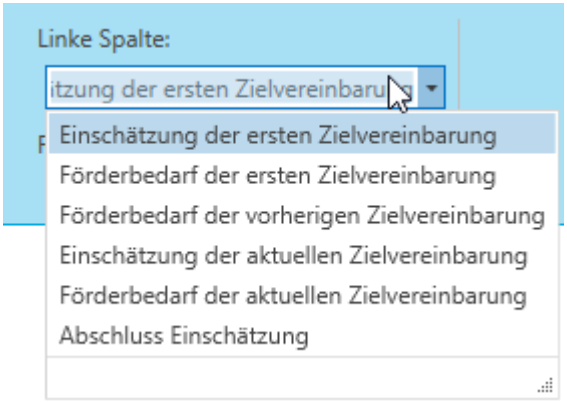
Einstellungen



Einstellungen

Es handelt sich um ein zweispaltiges Modul (sofern zwei Spalten ausgewählt wurden) und dient i.d.R. der Gegenüberstellung von Einschätzung und Förderbedarf, altem und aktuellem Förderbedarf oder letztem Förderbedarf und Sachstand zum Ende der Maßnahme.

Wählen Sie in den beiden Auswahlfeldern den Inhalt der Spalten aus:

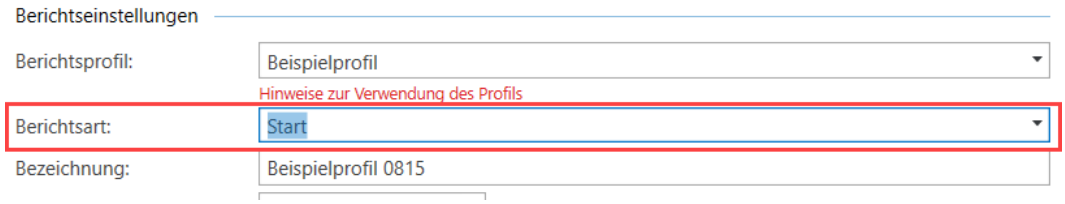


Filtereinstellungen

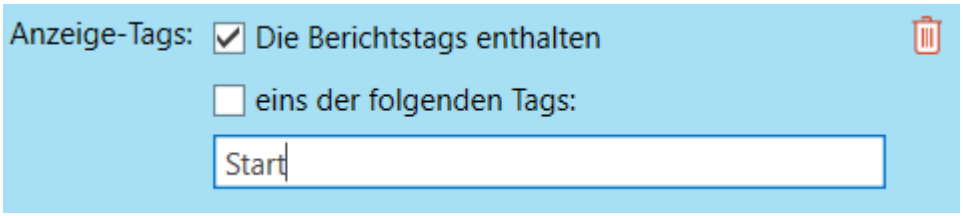
Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Basiskompetenz**: Mit diesem Filter können Sie Einschätzungen zu ausgewählten Basiskompetenzen isoliert ausgeben, z.B. nur die Einschätzung zu "Personale Kompetenz" und "Sozial-kommunikative Kompetenz".

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.7 Berichtsmodul: Feinziele

Dieses Modul entnimmt die Inhalte aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Feinziele

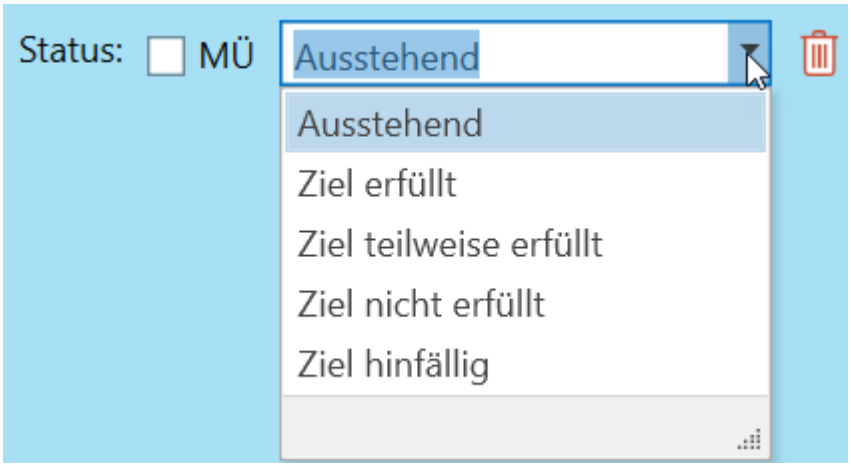
Eigenschaften

Sie können weitere Felder zu den Feinzielen hinzufügen.

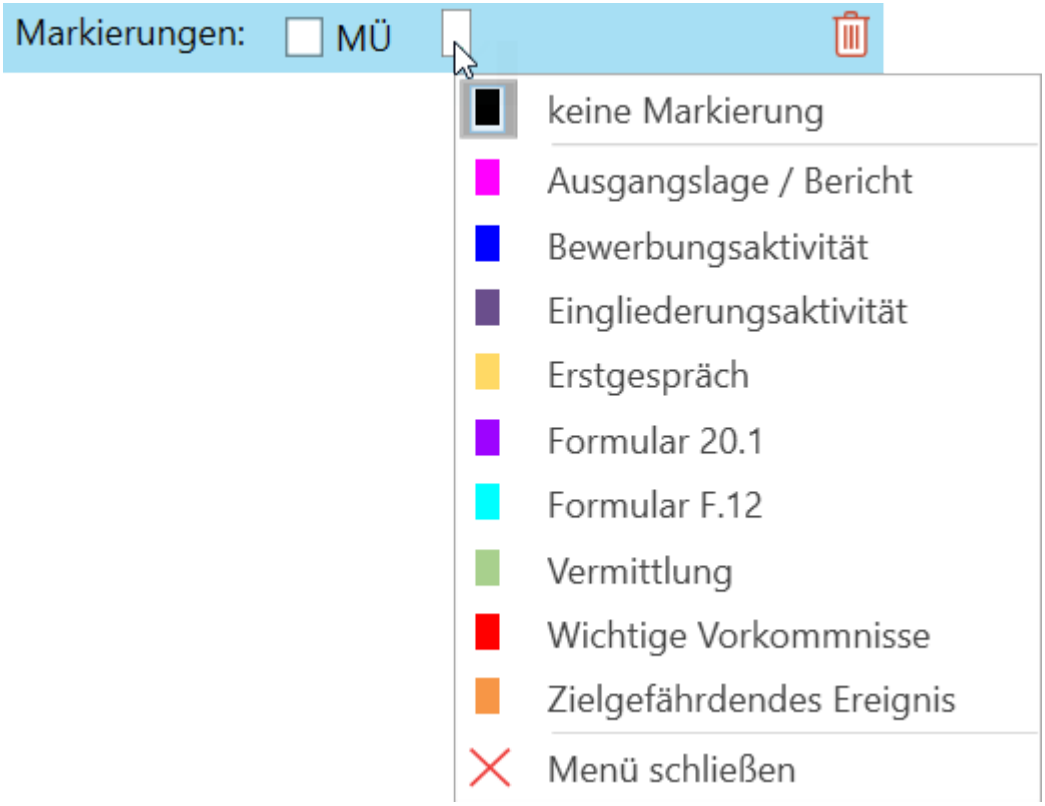
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

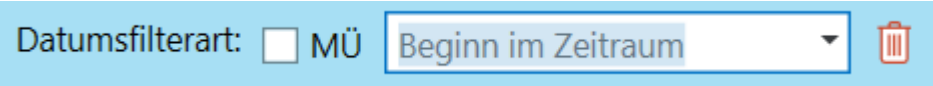
- **Status**: Mit dieser Einstellung können Sie Feinziele ausgeben, die den ausgewählten Status haben.



- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



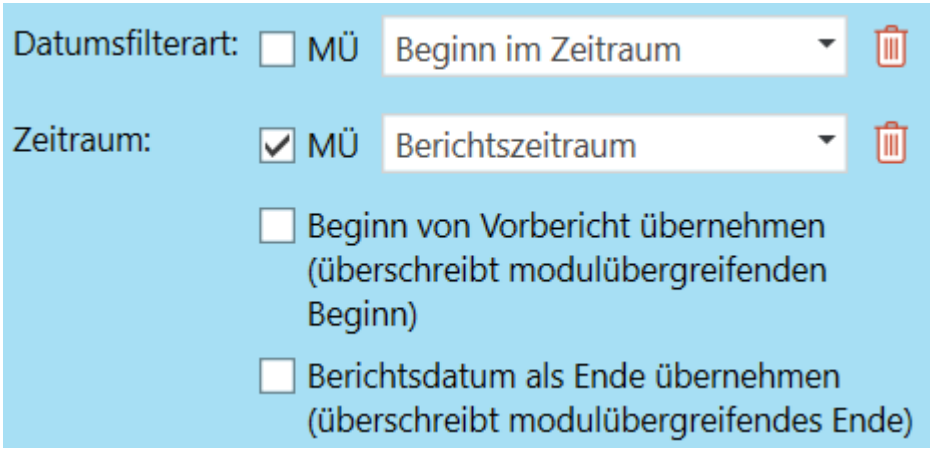
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



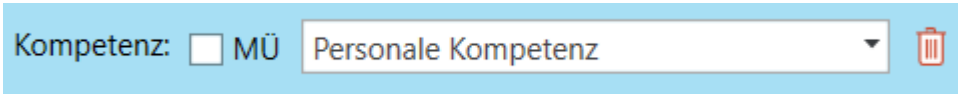
Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

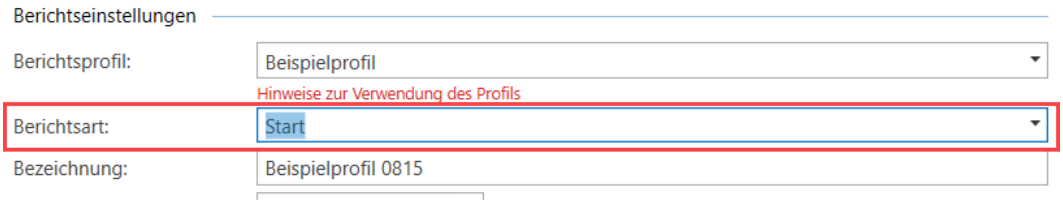
- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.



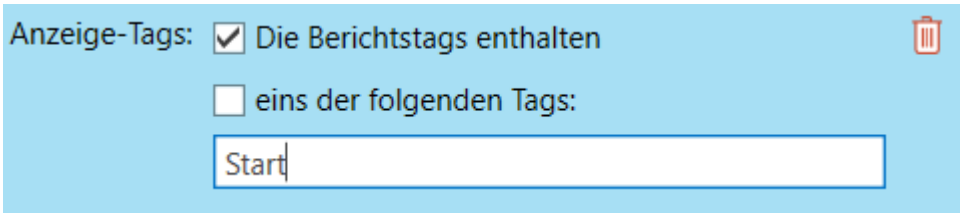
  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.
- **Kompetenz**: Wenn Sie in der Ablaufplanung einem einzelnen Planungsschritt eine Kompetenz zugewiesen haben, können sie hier eine bestimmte Kompetenz angeben, die ausgegeben werden soll. Alle Planungsschritte mit dieser Kompetenz werden dann im Ausdruck angezeigt.



- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

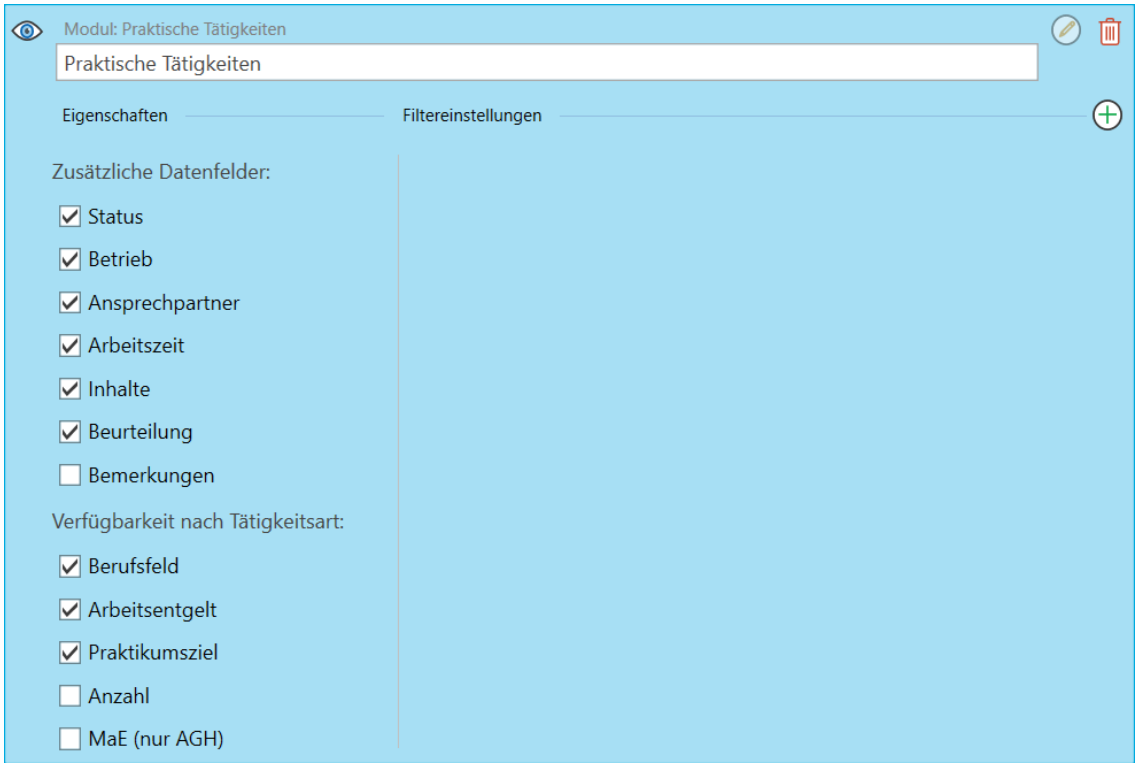


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.8 Berichtsmodul: Praktische Tätigkeiten

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Praktische Tätigkeiten



Einstellungen

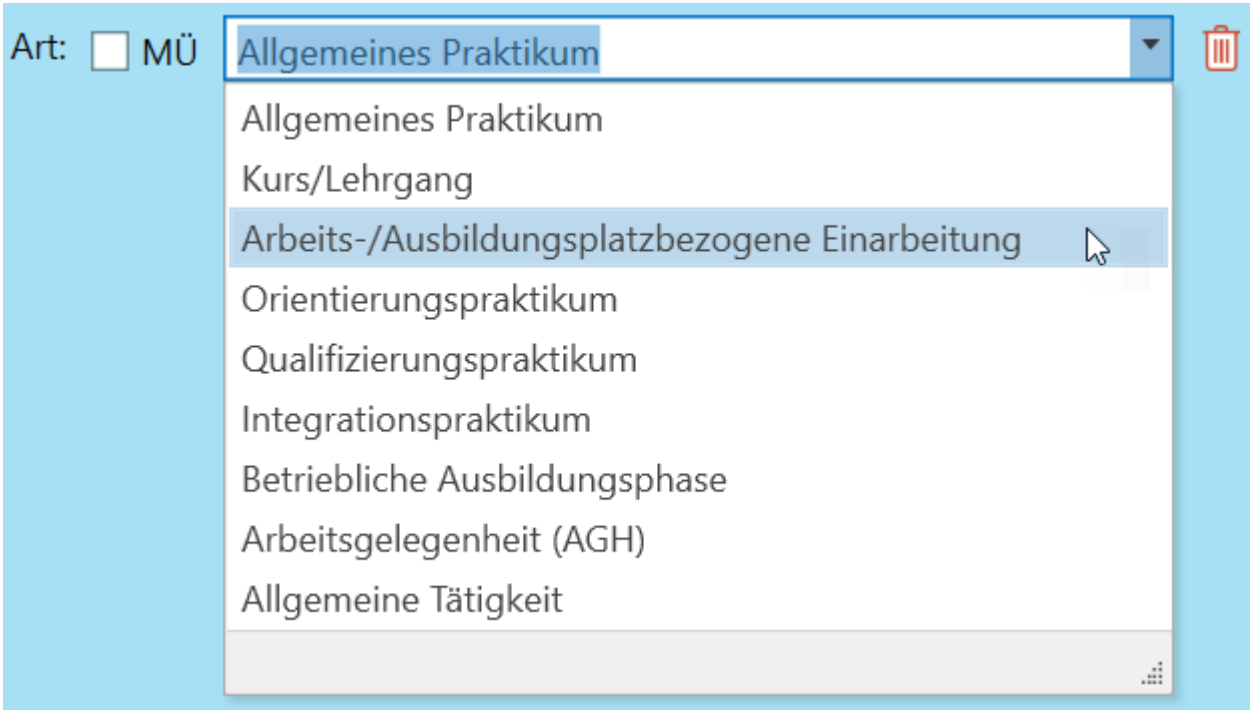
Sie können weitere Felder zu den Tätigkeiten hinzufügen. Beachten Sie, dass einige Felder nur mit Daten gefüllt werden, wenn dies die Tätigkeitsart zulässt (z.B. Feld Praktikumsziel gibt es nicht bei einer Arbeitsgelegenheit).

Filtereinstellungen

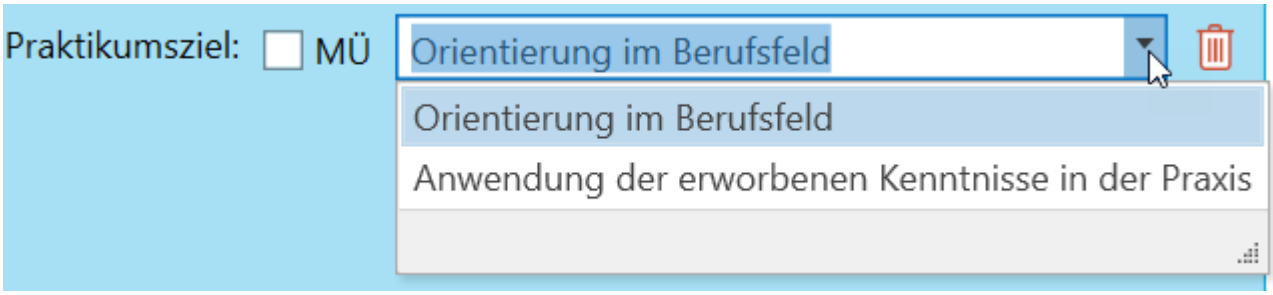
Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

Filtereinstellungen

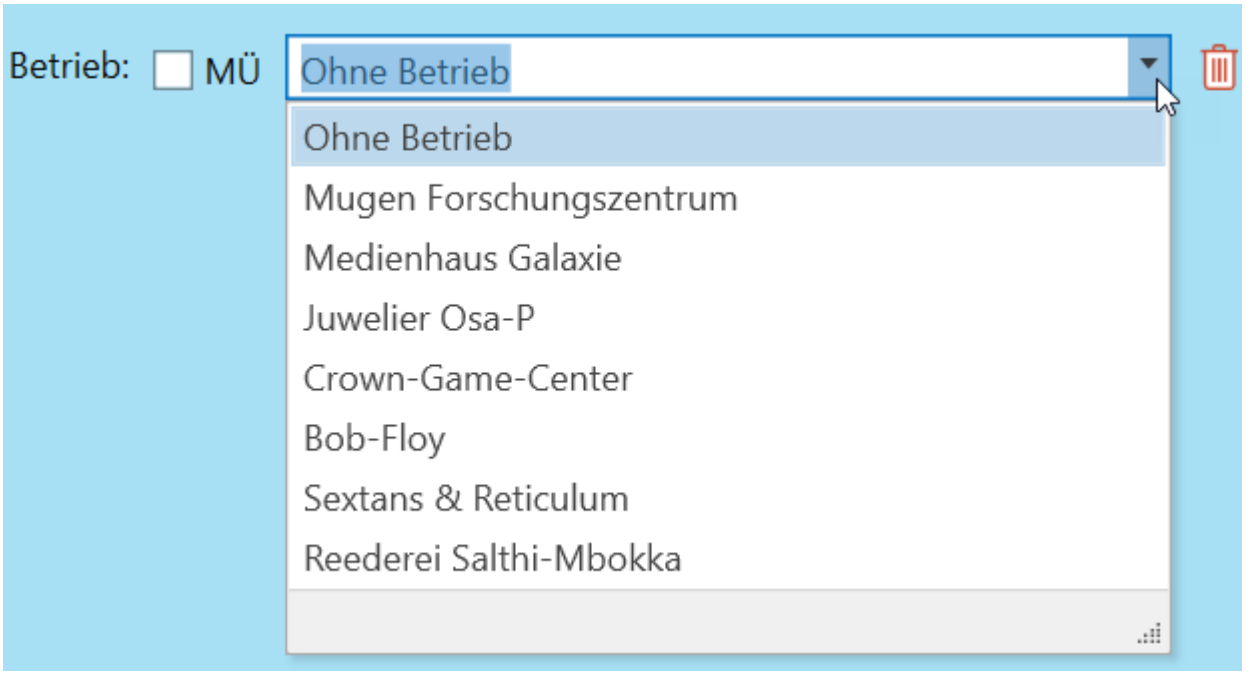
- **Art**: Mit diesem Filter können Sie Inhalte einer bestimmten Art ausgeben.



- **Praktikumsziel**: Mit diesem Filter können Sie Inhalte ausgeben, die ein bestimmtes Praktikumsziel haben.

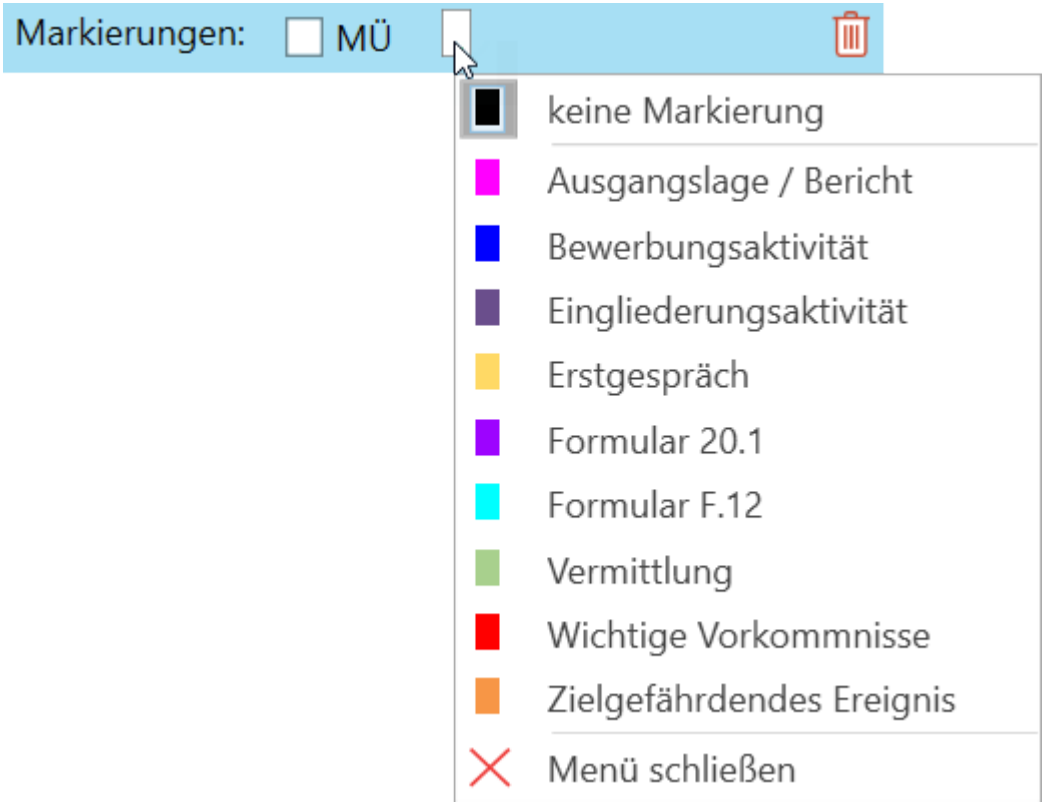


- **Betrieb**: Mit diesem filter können Sie Inhalte ausgeben, die in einem bestimmten Betrieb absolviert werden/wurden. Zur Auswahl stehen die im Adressbuch "Kooperationsbetriebe" gespeicherten Kontakte (siehe auch "Adressen und Kontakte" auf Seite 626).

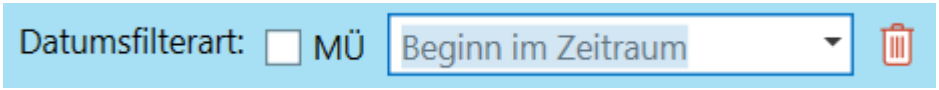


Filtereinstellungen

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



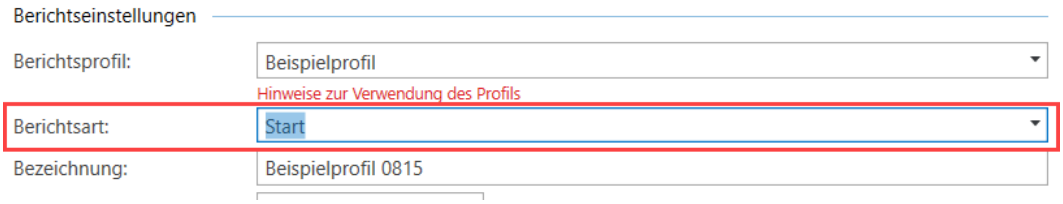
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



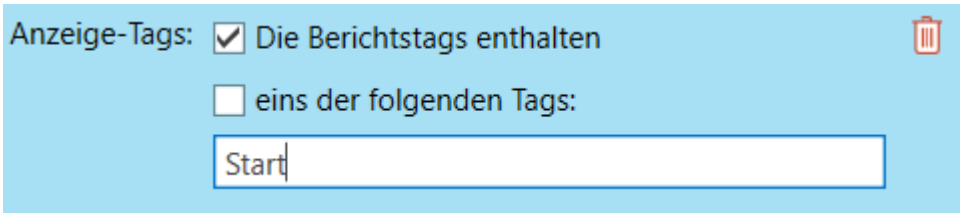
Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.
- **Status**: Mit diesem Filter werden ausschließlich Einträge aufgelistet, die dem eingegebenen Status entsprechen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



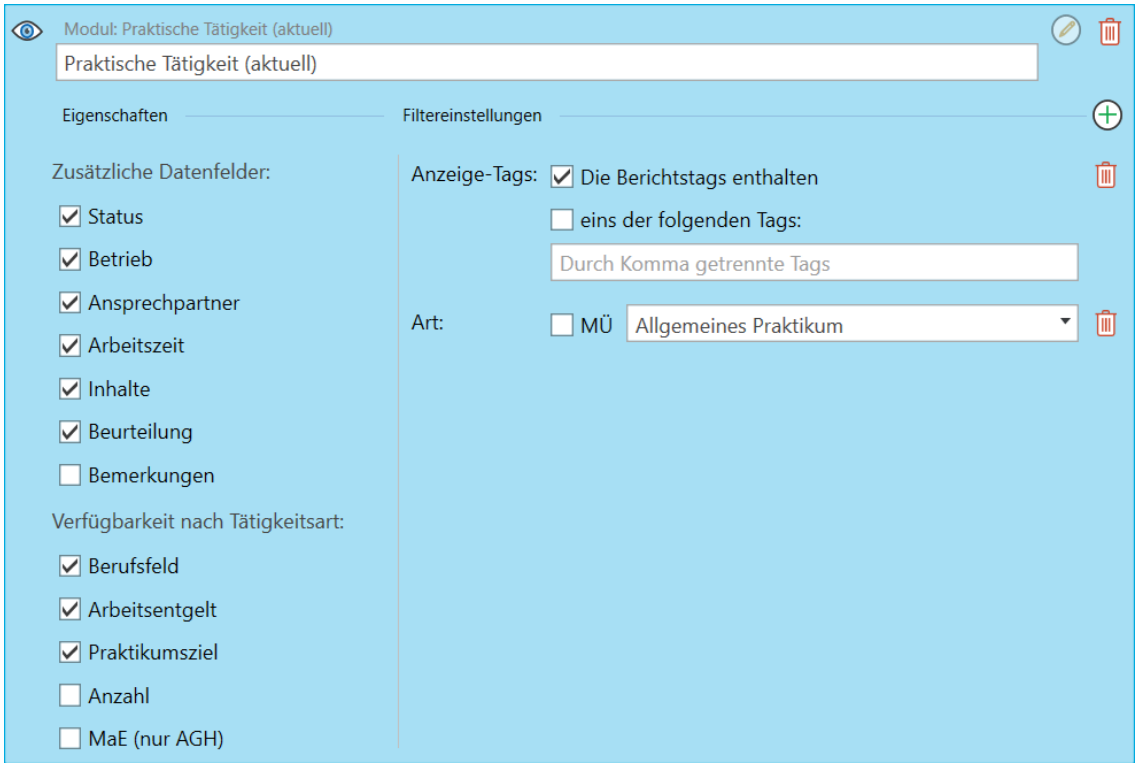
Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.9 Berichtsmodul: Praktische Tätigkeiten (aktuell)

Dieses Modul entspricht dem Modul "Praktische Tätigkeiten". Es listet jedoch nur die aktuelle Tätigkeit auf. Das Modul wird i.d.R. bei AGH[1] verwendet. Es gestattet als Filter ausschließlich die Art der Tätigkeit.

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

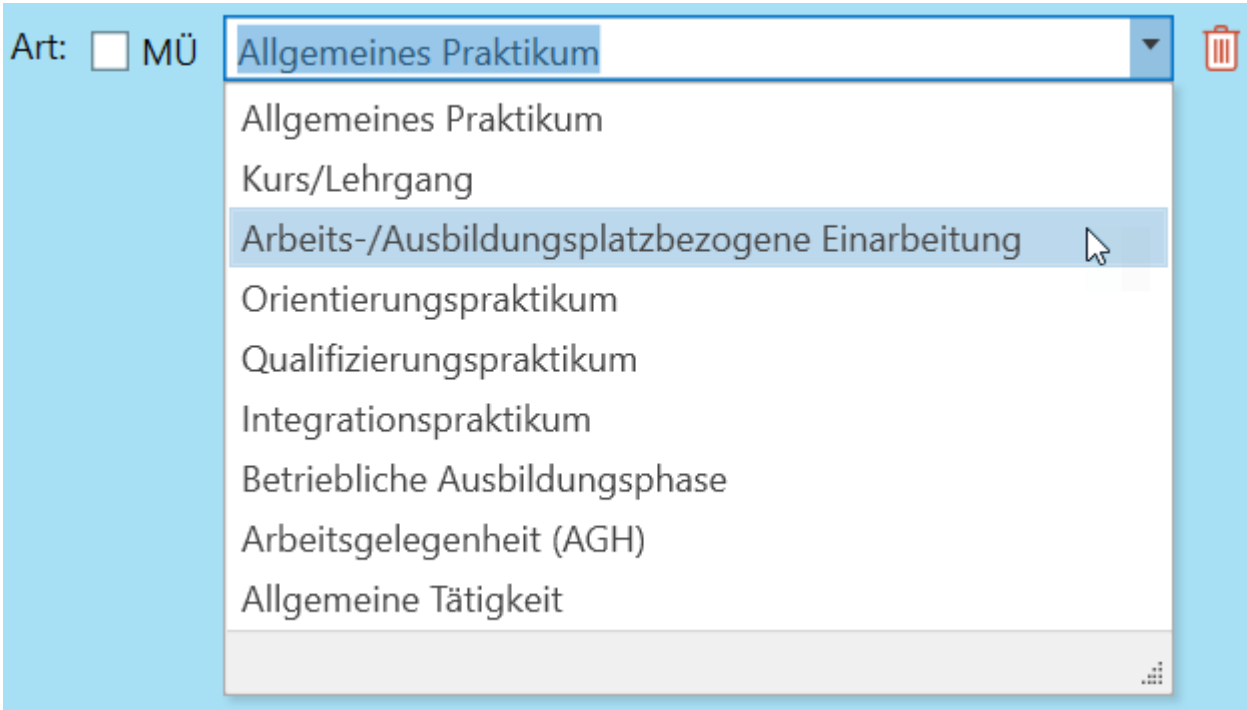
Eigenschaften



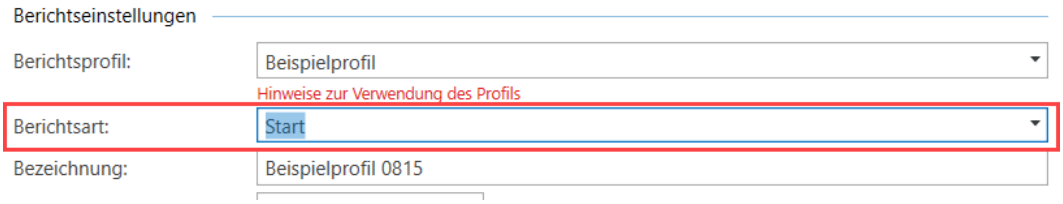
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

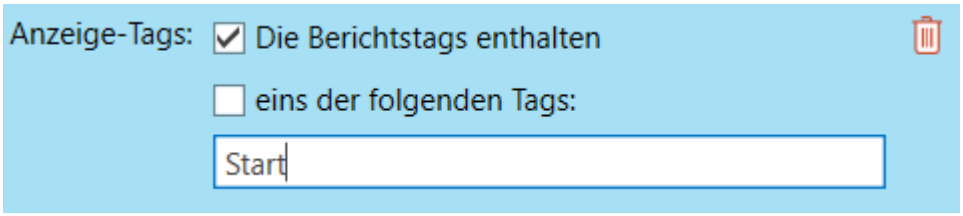
- **Art**: Mit diesem Filter können Sie Inhalte einer bestimmten Art ausgeben.



- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



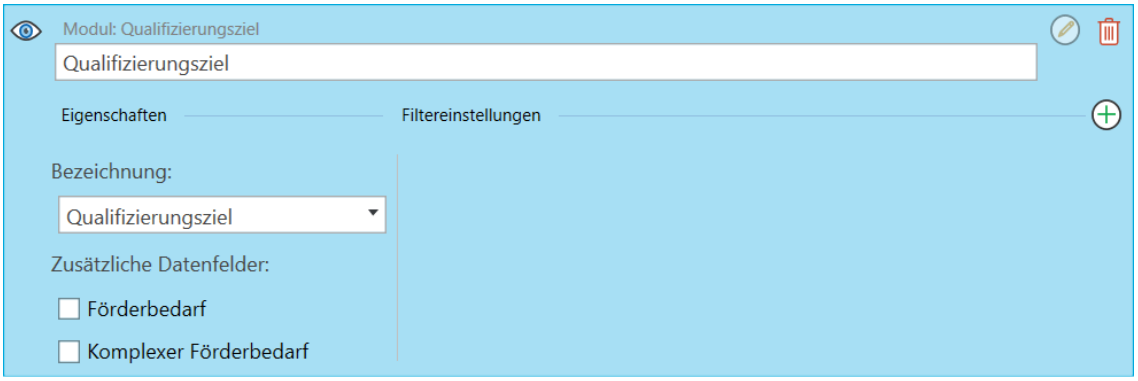
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.10 Berichtsmodul: Qualifizierungsziel

Dieses Modul nimmt das Qualifizierungsziel in den Bericht auf.



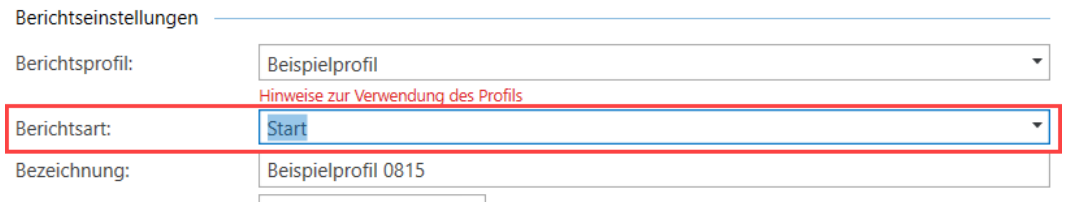
Eigenschaften

Da es je nach Maßnahme sein kann, dass die Bezeichnung für das Wort "Maßnahmeziel" unterschiedlich ist, wie z.B. Integrationsziel, Eingliederungsziel etc., kann im Feld Bezeichnung das zu verwendende Wort ausgewählt oder eingegeben werden.

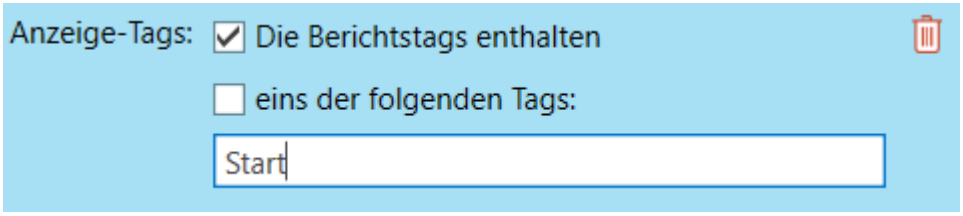
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



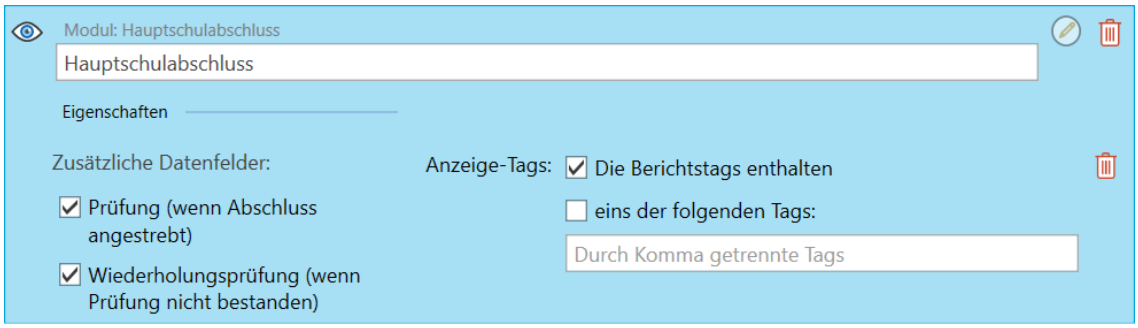
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.11 Berichtsmodul: Hauptschulabschluss

Dieses Modul übernimmt den Status des Hauptschulabschlusses in den Bericht auf. Die Daten werden den Programmbereichen Ablaufplanung→Maßnahmeziel und Ergebnisse→Prüfungen entnommen.



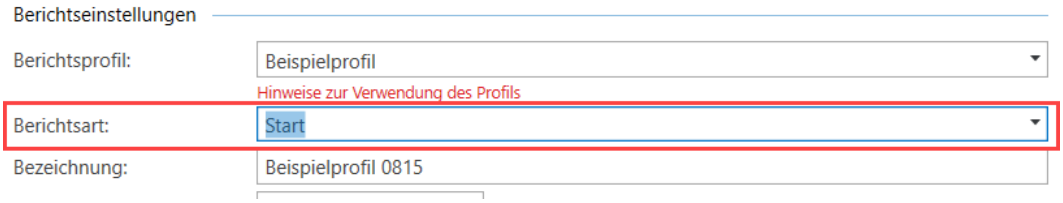
Eigenschaften

Sie können bestimmen, ob die Daten zur Prüfung enthalten sind oder nicht.

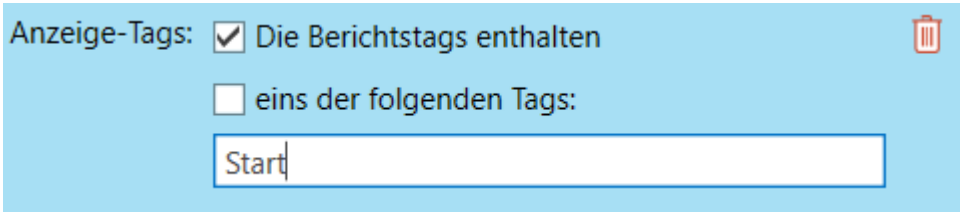
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.12 Berichtsmodul: Zeugnisse

Dieses Modul entnimmt die Zeugnisse aus dem Programmbereich

TEILNEHMER→Zeugnisse

Eigenschaften

Sie können weitere Felder zu den Maßnahmeabschnitten hinzufügen bzw. entfernen. Wenn Sie den Notenwert (Zahlenwert) ausblenden wollen, entfernen Sie den Haken bei "Wertung".

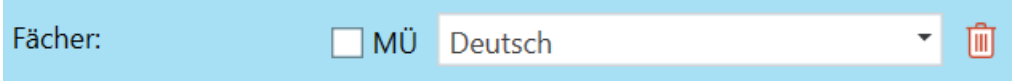
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Zeugnis-Markierungen**: Mit diesem Filter können Sie Zeugnisse ausgeben, die mit angegebener Markierung versehen wurden.

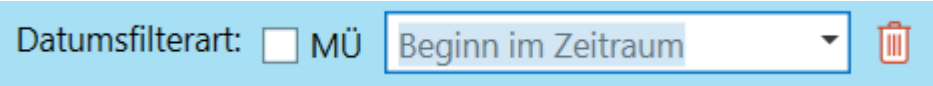
- **Einträge-Markierungen**: Mit diesem Filter können Sie Noten ausgeben, die mit angegebener Markierung versehen wurden. Wenn dem Tn[1] mehrere Zeugnisse hinterlegt wurden, werden nur die mit dieser Markierung versehenen Noten/Fächer ausgegeben (z.B. zielgefährdendes Ereignis).

- **Fächer**: Mit diesem Filter können ein bestimmtes Fach ausgeben. Sie können mehrere dieser Filter dem Modul hinzufügen, um einzelne Fächer auszugeben.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

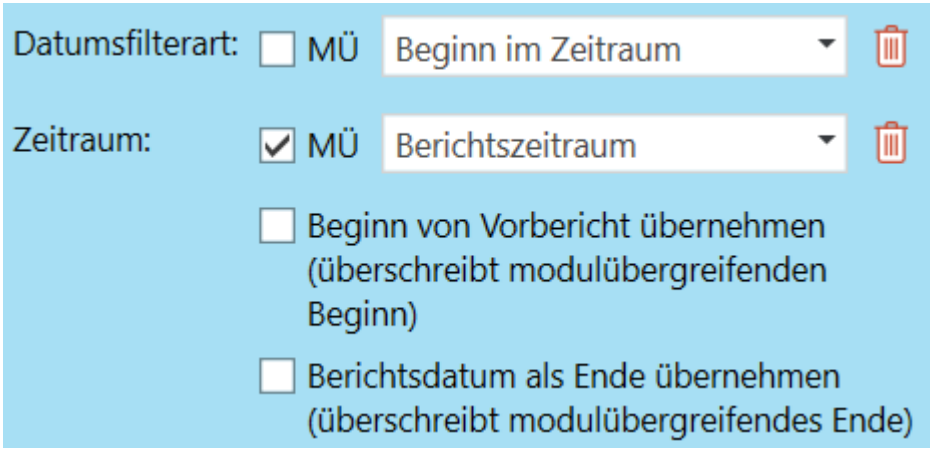
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

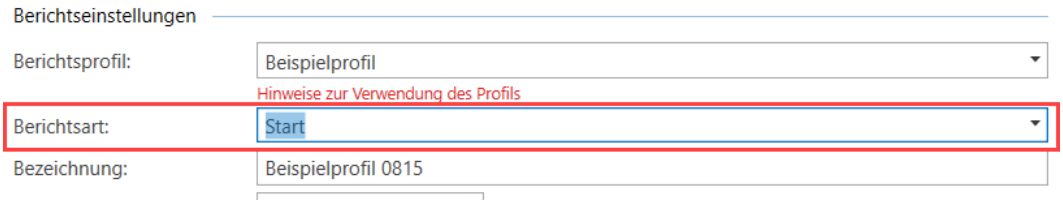
  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

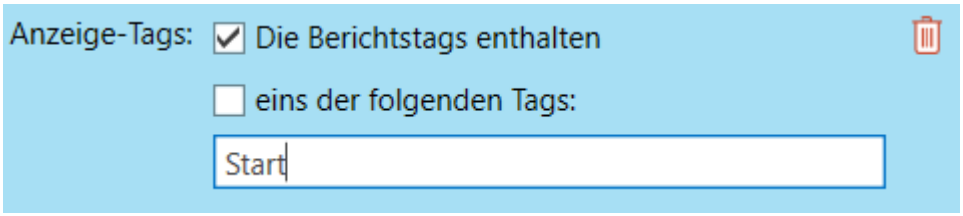


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

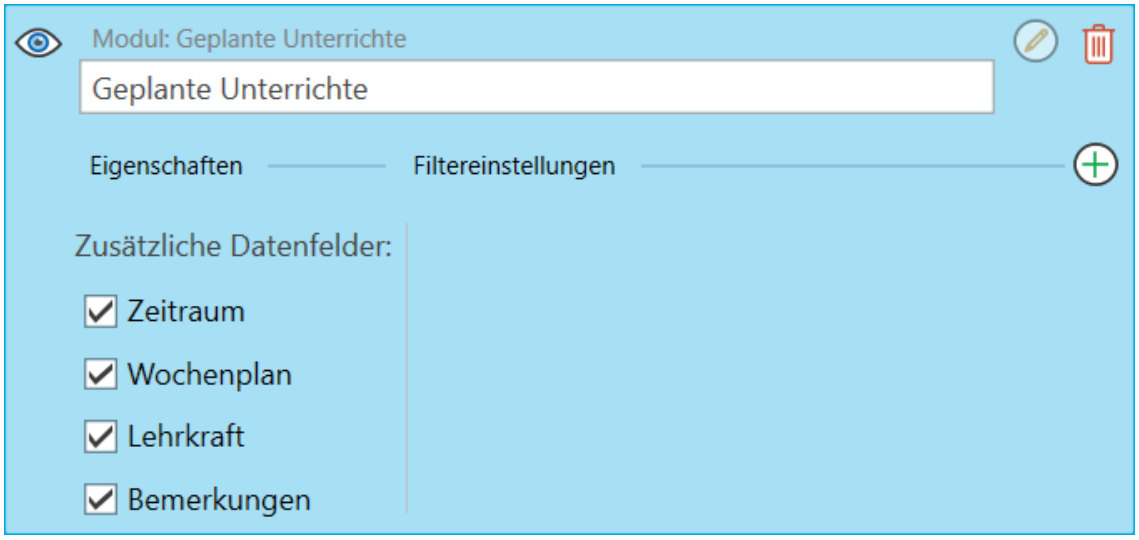


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.13 Berichtsmodul: Durchgeführte Unterrichte

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

DOKUMENTATION→Unterrichte→Durchgeführte/Geplante Unterrichte



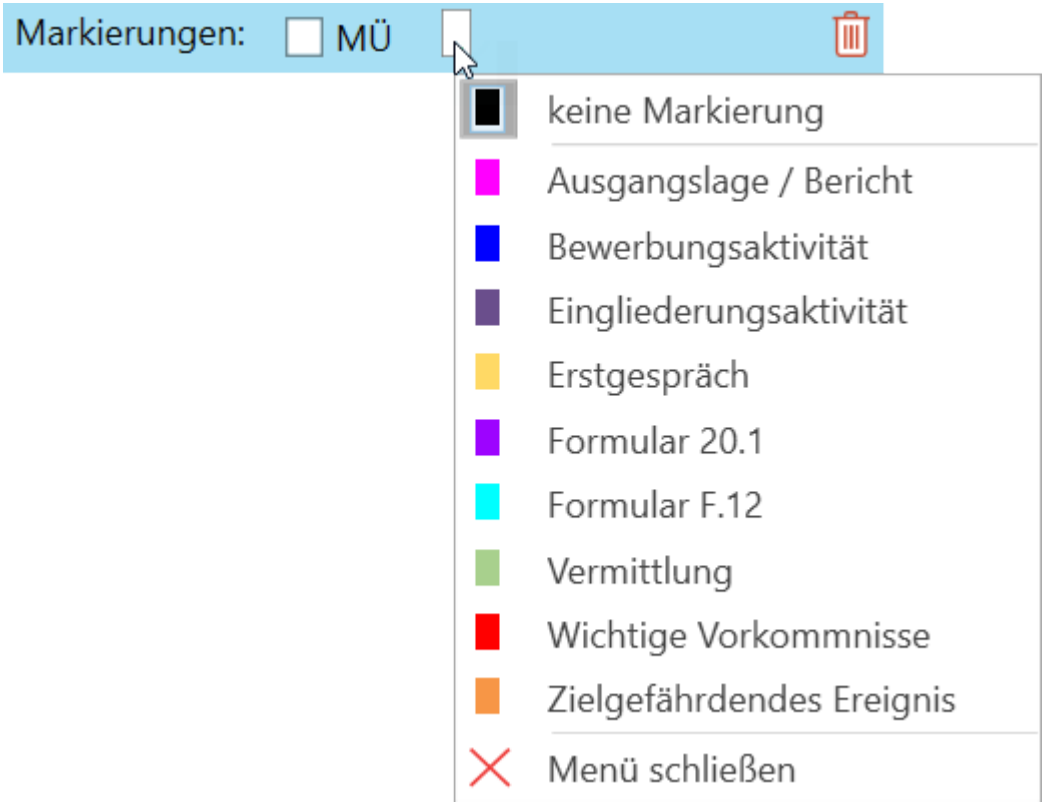
Eigenschaften

Standardmäßig sind alle Datenfelder ausgewählt und können bei Bedarf entfernt werden.

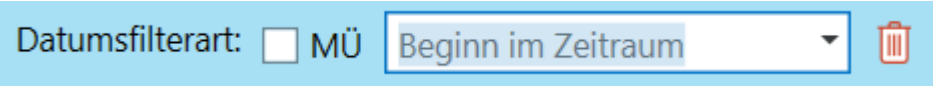
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.

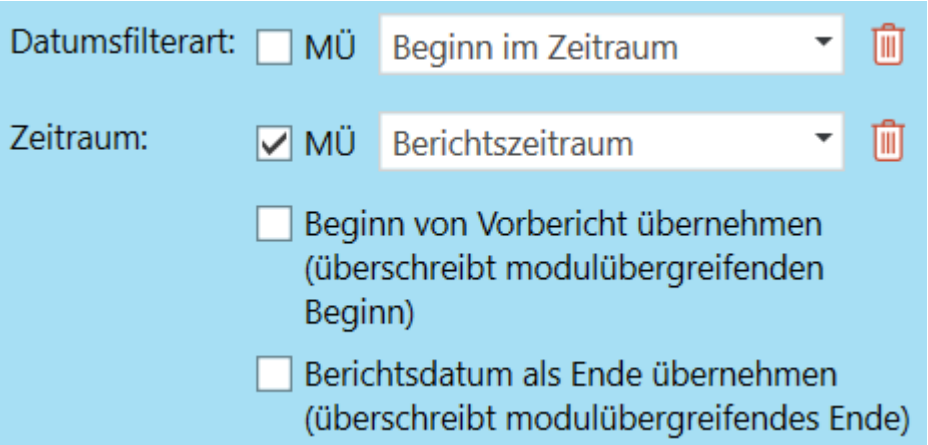


Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

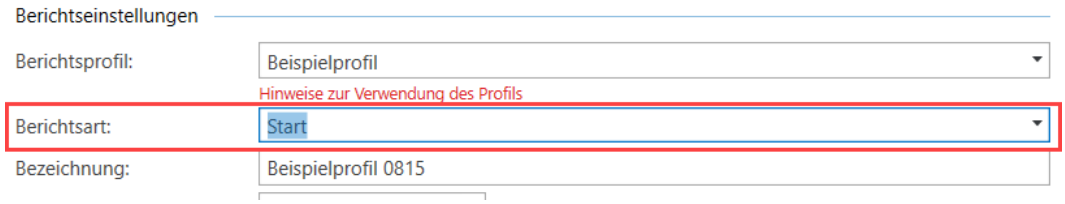
Filtereinstellungen

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

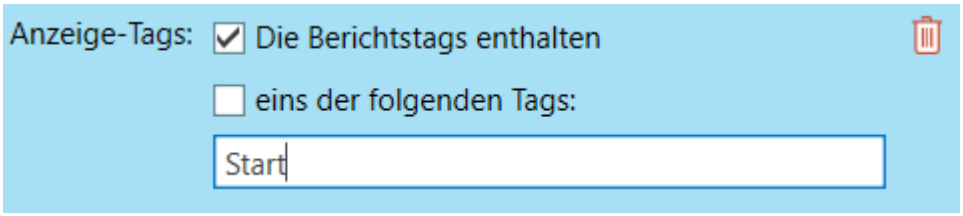


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



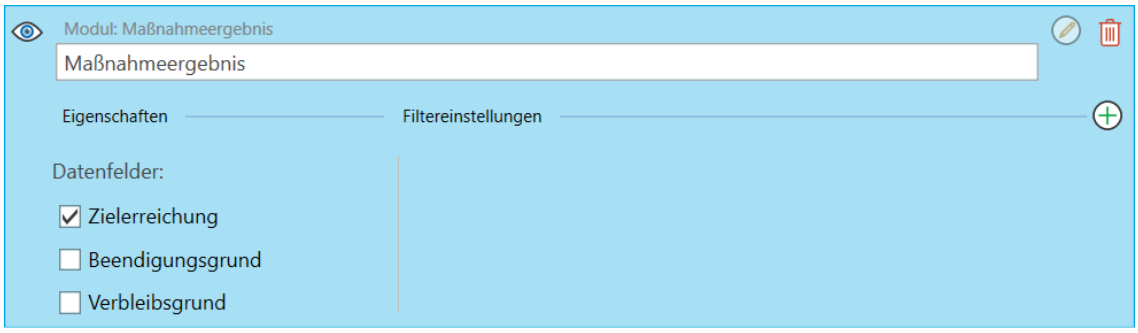
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.14 Berichtsmodul: Maßnahmeergebnis

Dieses Modul entnimmt die Daten dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse.



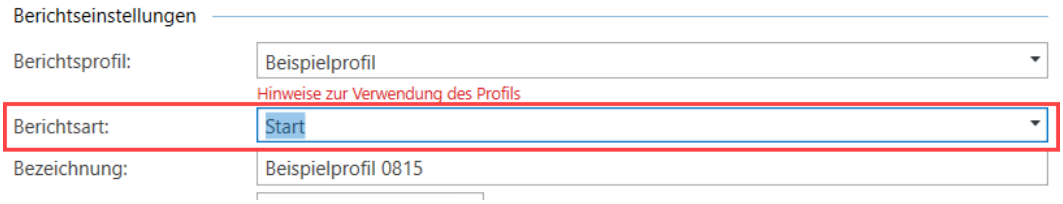
Eigenschaften

Sie können bestimmen, ob **Beendigungsgrund** und **Verbleibsgrund** enthalten sein

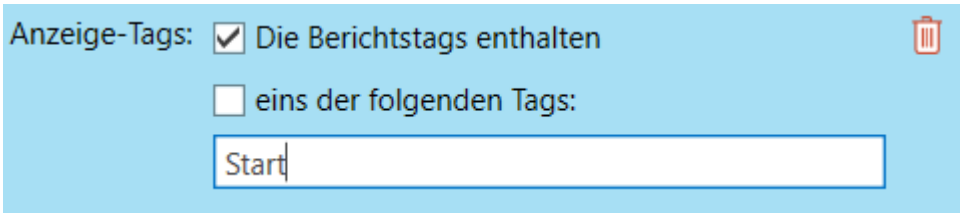
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

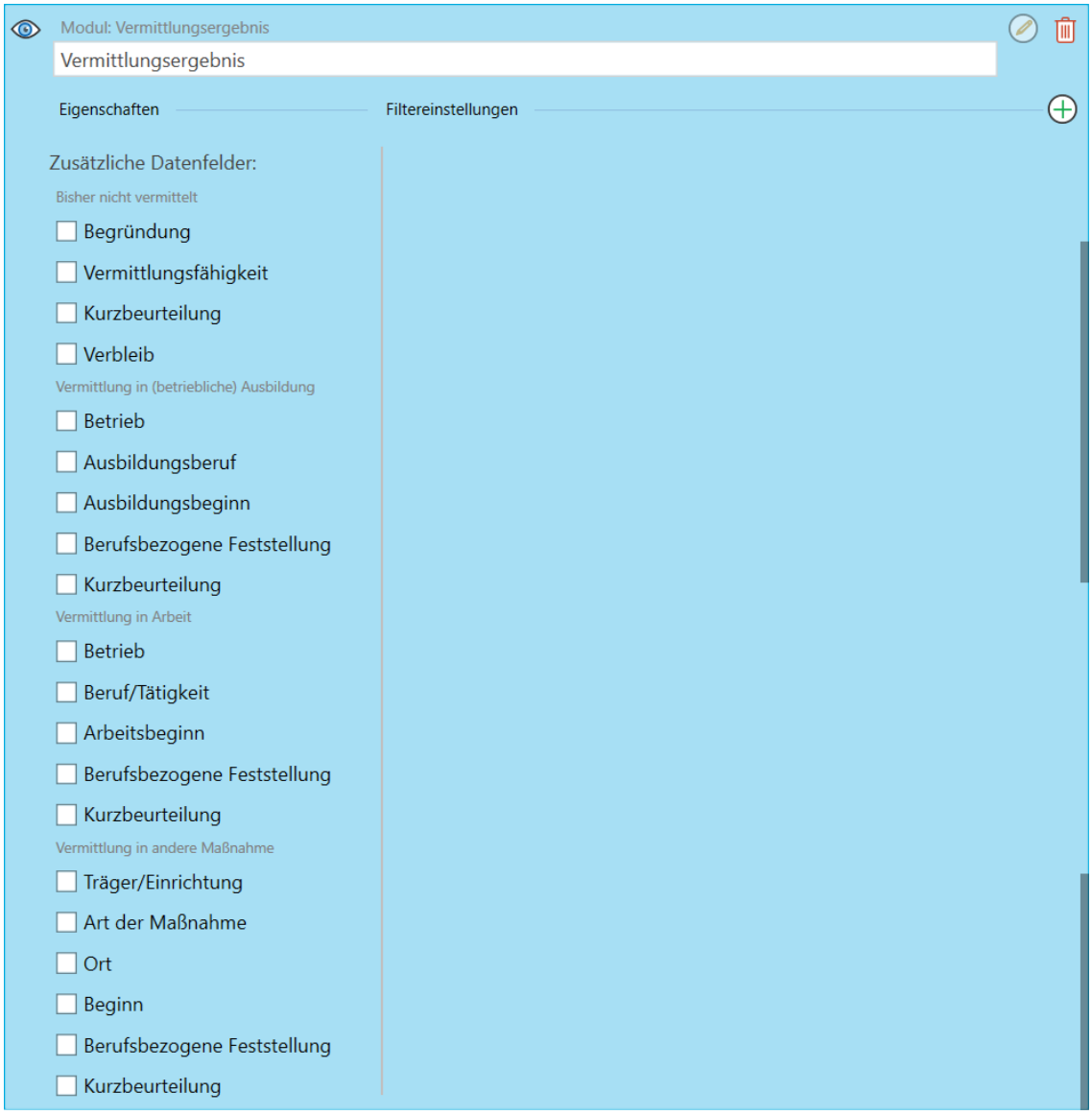


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.15 Berichtsmodul: Vermittlungsergebnis

Dieses Modul entnimmt die Daten dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse



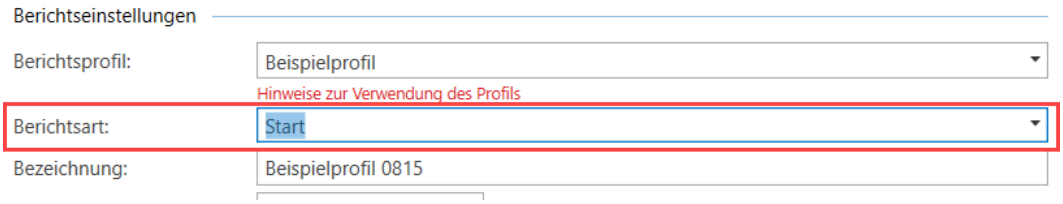
Eigenschaften

Sie können bestimmen, bei welcher Vermittlungsart, welche zusätzlichen Daten enthalten sein sollen.

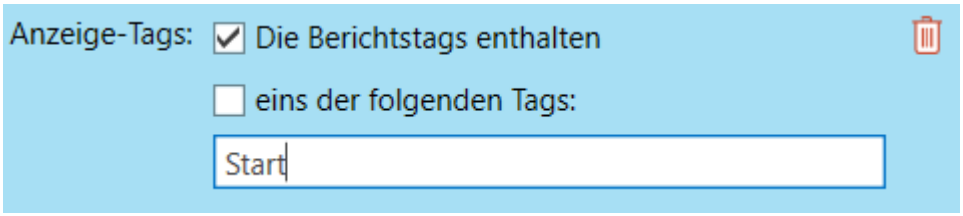
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.16 Berichtsmodul: Ablaufplanung

Dieses Modul entnimmt die Einträge dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ablaufplanung.

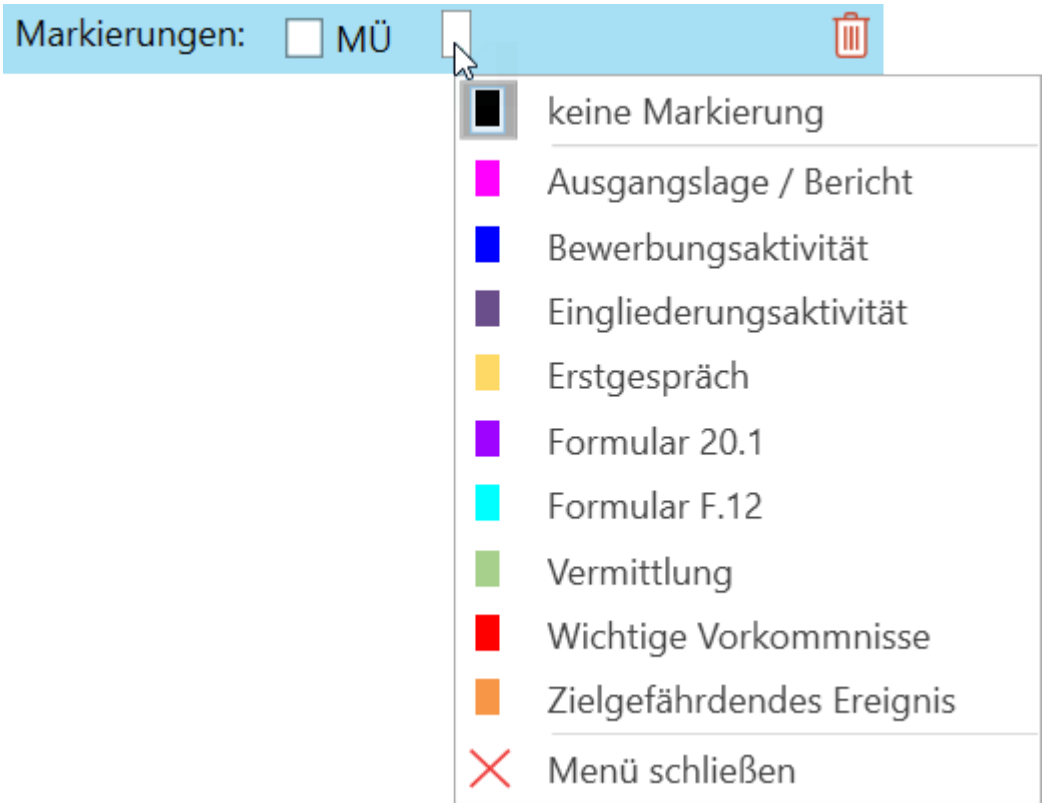
Eigenschaften

Sie können zusätzliche Datenfelder einblenden lassen.

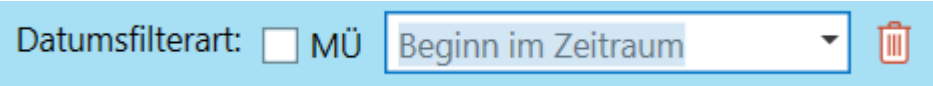
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



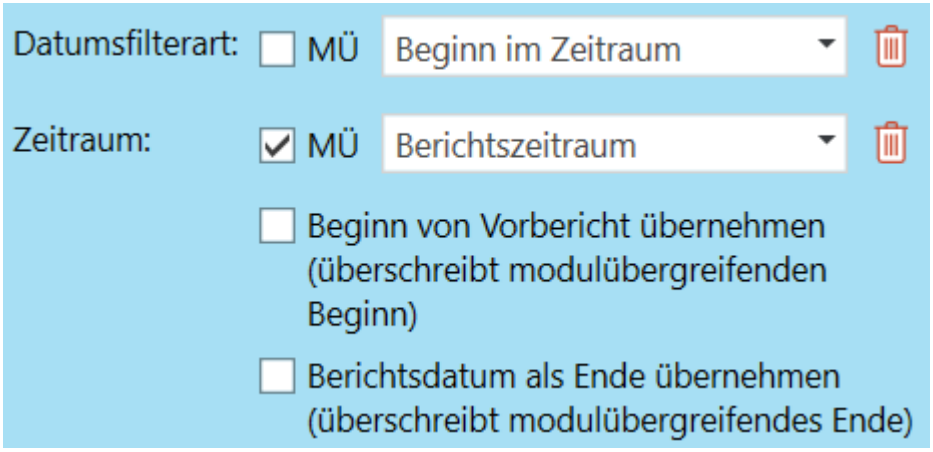
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



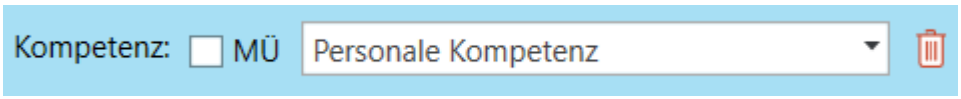
Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

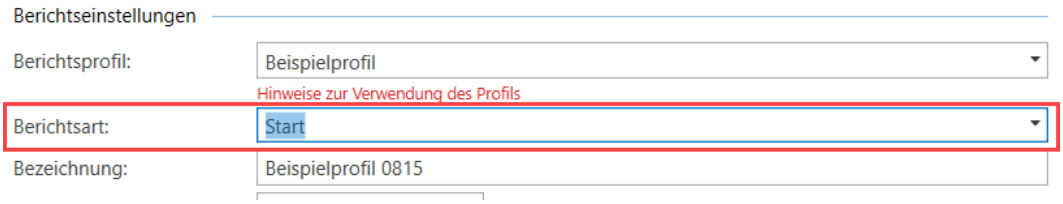


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.
- **Kompetenz**: Wenn Sie in der Ablaufplanung einem einzelnen Planungsschritt eine Kompetenz zugewiesen haben, können sie hier eine bestimmte Kompetenz angeben, die ausgegeben werden soll. Alle Planungsschritte mit dieser Kompetenz werden dann im Ausdruck angezeigt.

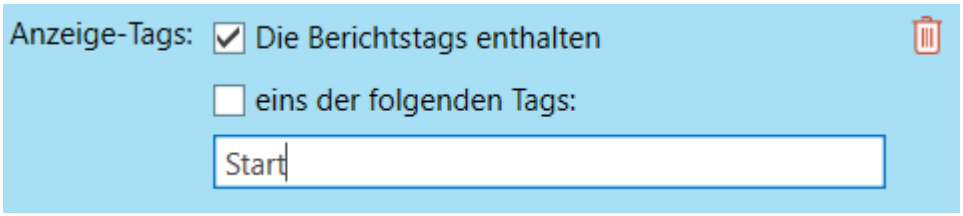


- **Status**: Mit diesem Filter werden ausschließlich Einträge aufgelistet, die dem eingegebenen Status entsprechen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

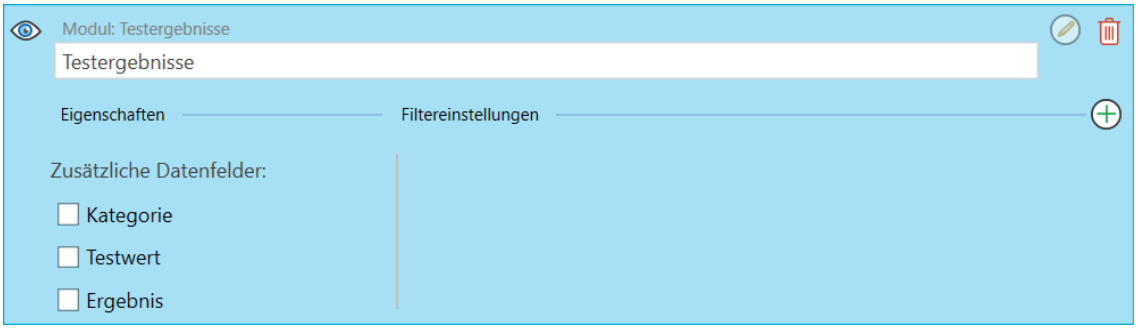


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.17 Berichtsmodul: Testergebnisse

Dieses Modul entnimmt die Einträge dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Testergebnisse



Eigenschaften

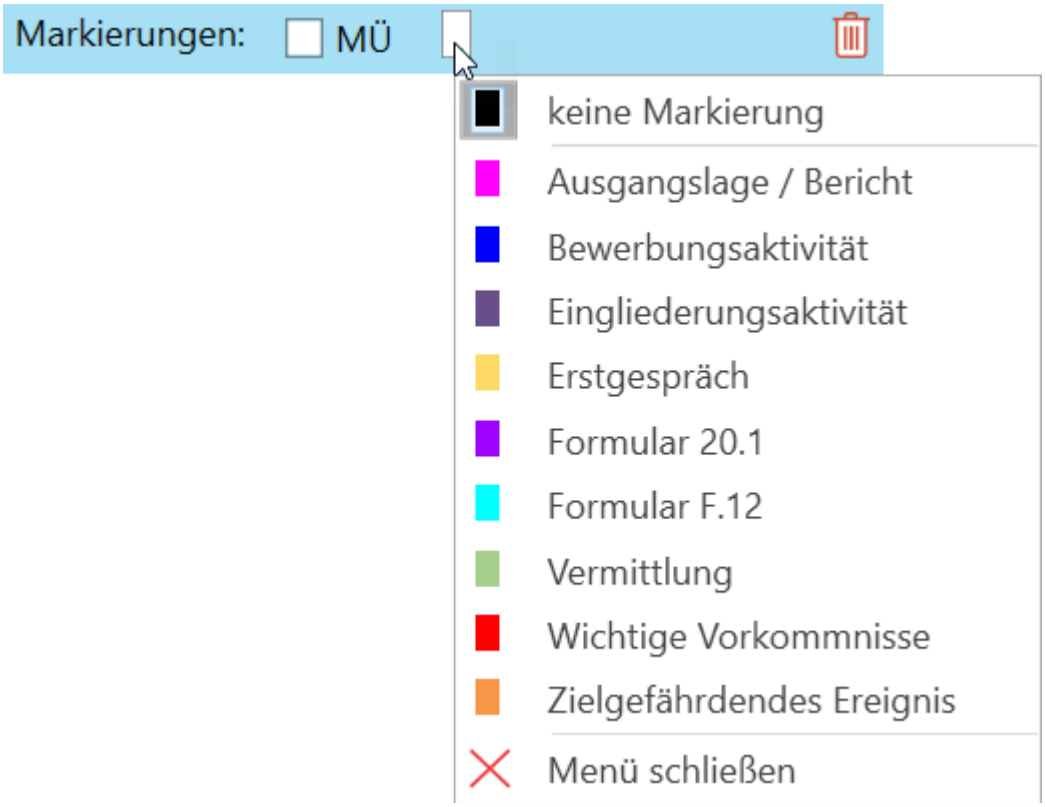
Sie können zusätzliche Datenfelder einblenden lassen.

Filtereinstellungen

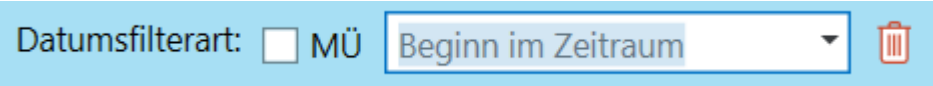
Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Kategorie**: Mit dieser Filtereinstellung können Sie bestimmte Testergebnisse ausgeben, die die angegebene Kategorie enthalten.

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



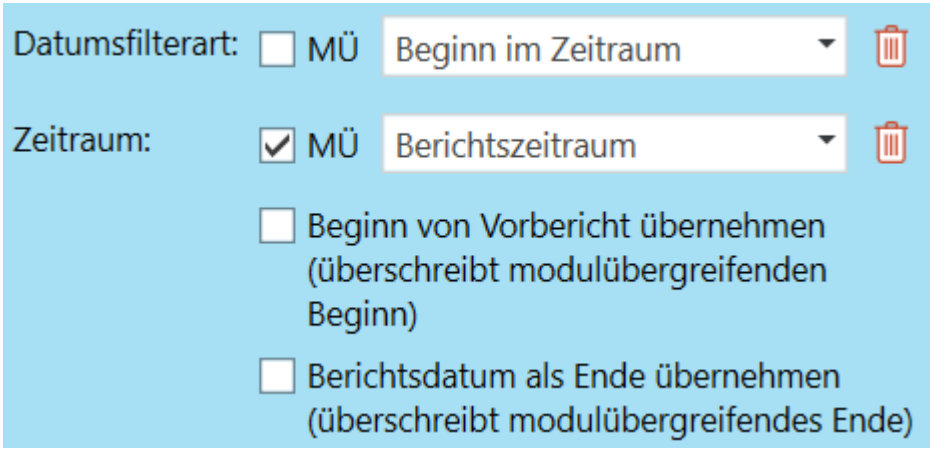
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

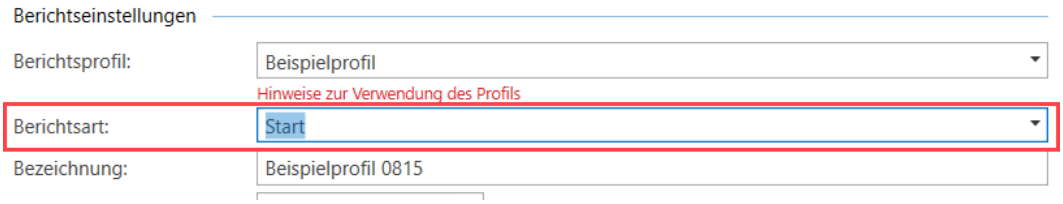
  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

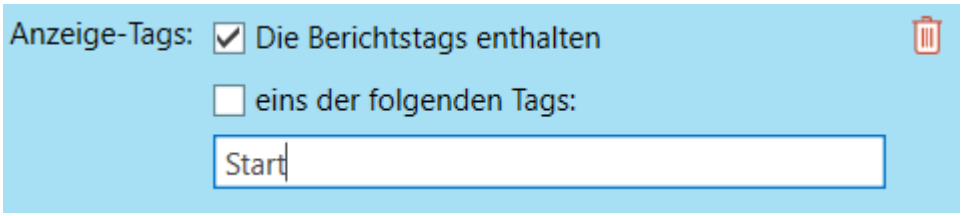


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

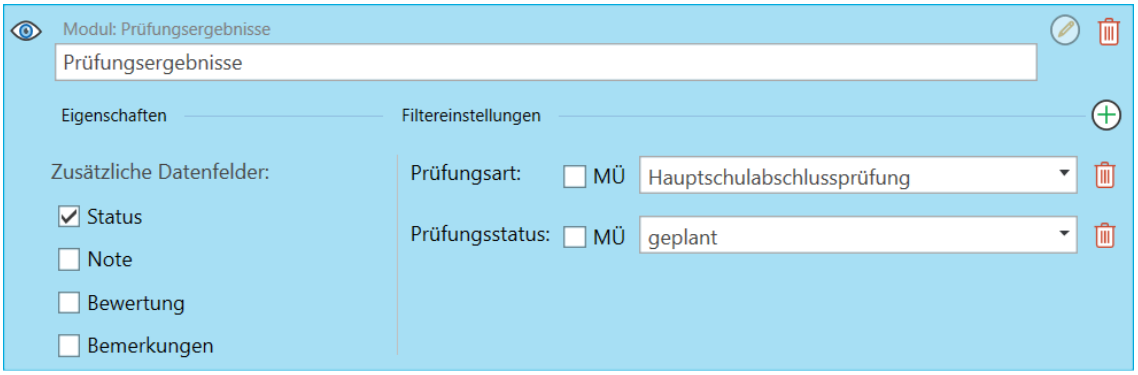


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.18 Berichtsmodul: Prüfungsergebnisse

Dieses Modul entnimmt die Prüfungsergebnisse aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Ergebnisse→Prüfungsergebnisse



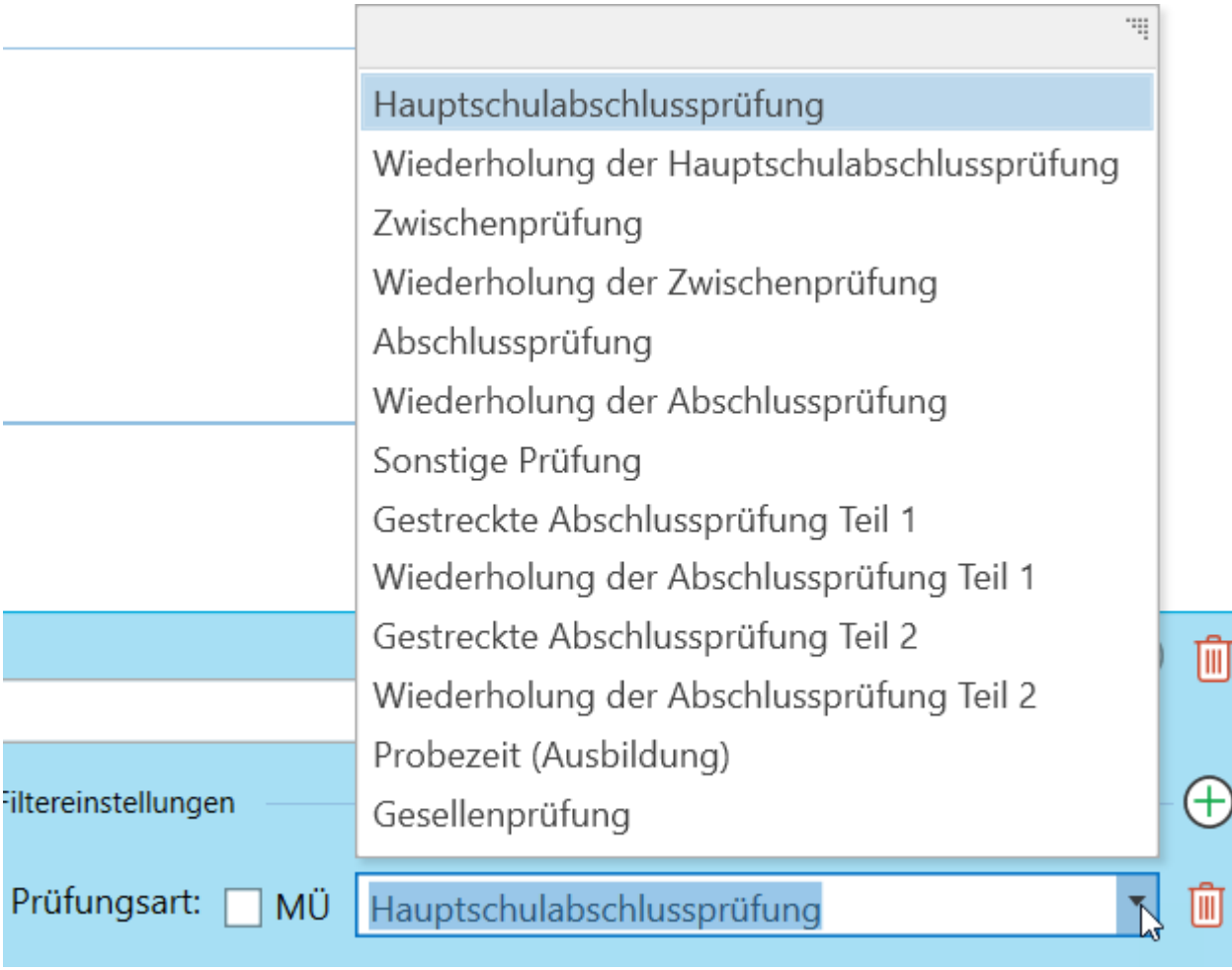
Eigenschaften

Sie können weitere Felder den Prüfungen hinzufügen.

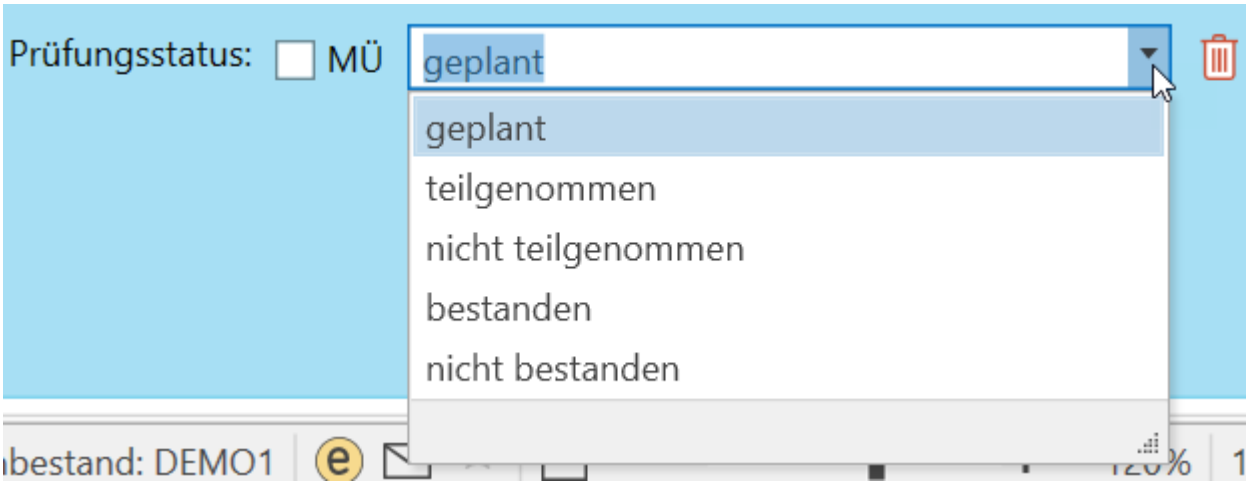
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Prüfungsart**: Mit diesem Filter können Sie Inhalte bestimmter Prüfungsarten ausgeben.



- **Prüfungsstatus**: Mit diesem filter können Sie Inhalte ausgeben, die einen bestimmten Status besitzen.



7.8.6.19 Berichtsmodul: Verlaufs- und Erfolgskontrolle

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

Eigenschaften

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Verlaufs-/Erfolgskontrolle

Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert, die als "Privat" markierten Einträge in Berichten aufzulisten.

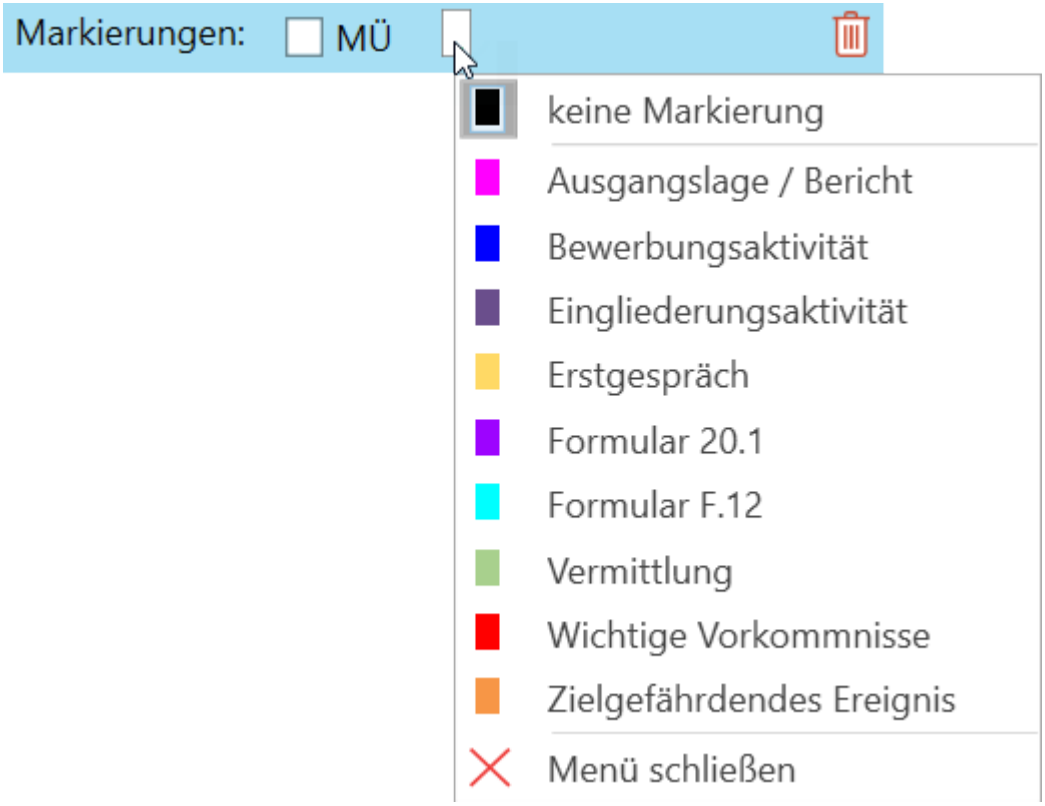
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

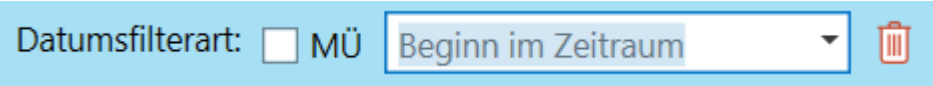
- **Thema**: Mit diesem Filter, können Sie Inhalte zu Themen ausgeben. Je nach Einstellung ihrer Themenliste (statisch oder dynamisch), können Sie hier das Thema auswählen.

Wenn Sie hier keine Themen auswählen können, überprüfen Sie die Art Ihrer Themenliste. In Qualli.life stehen zwei Themenlisten zur Verfügung: statische und dynamische Themenliste (siehe auch "Themenliste" auf Seite 479). I.d.R. handelt es sich in diesem Fall um eine statische Themenliste, die keine Einträge enthält. Befüllen Sie zuerst die Themenliste und versuchen Sie es erneut.

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



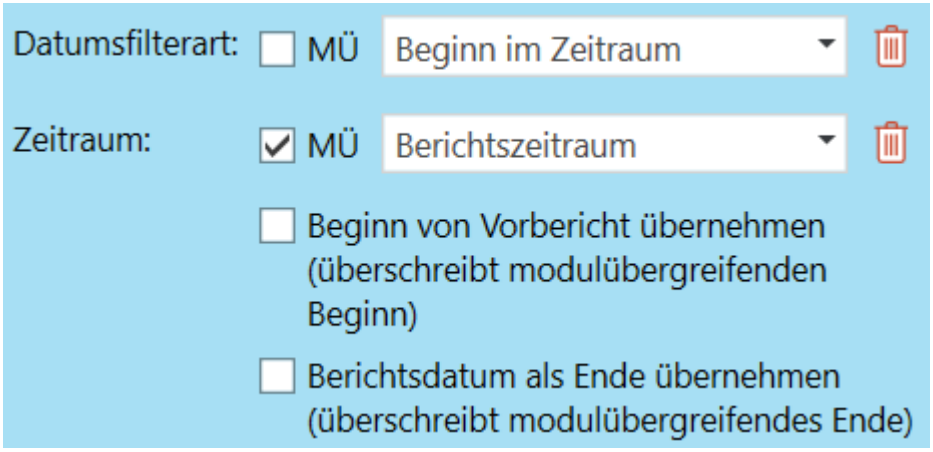
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

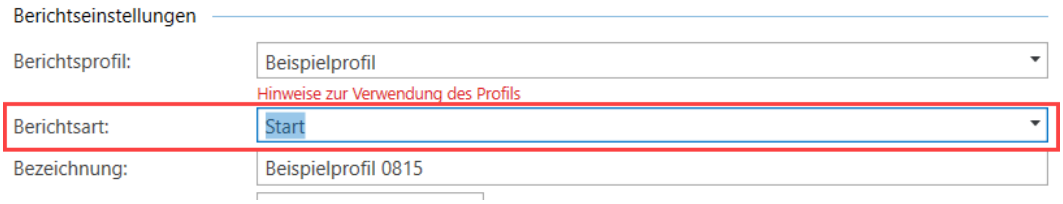
  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

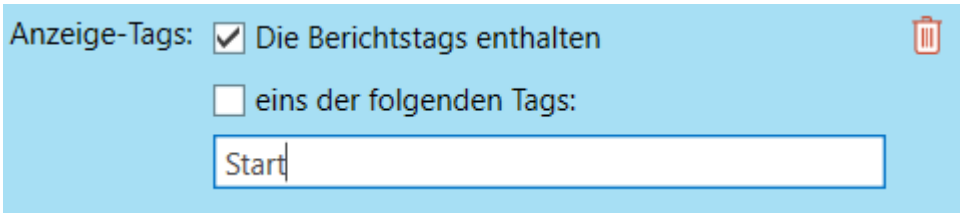


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

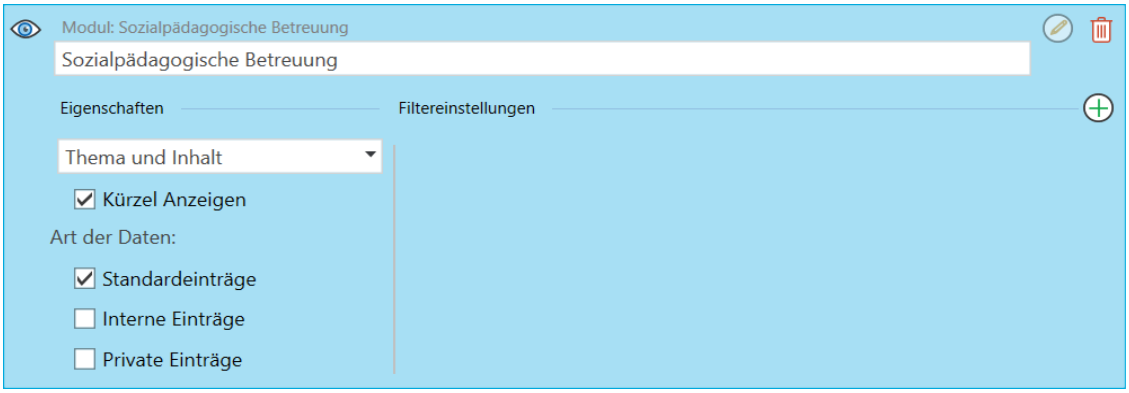


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.20 Berichtsmodul: Sozialpädagogische Betreuung

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Sozialpädagogische Betreuung



Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert, die als "Privat" markierten Einträge in Berichten aufzulisten.

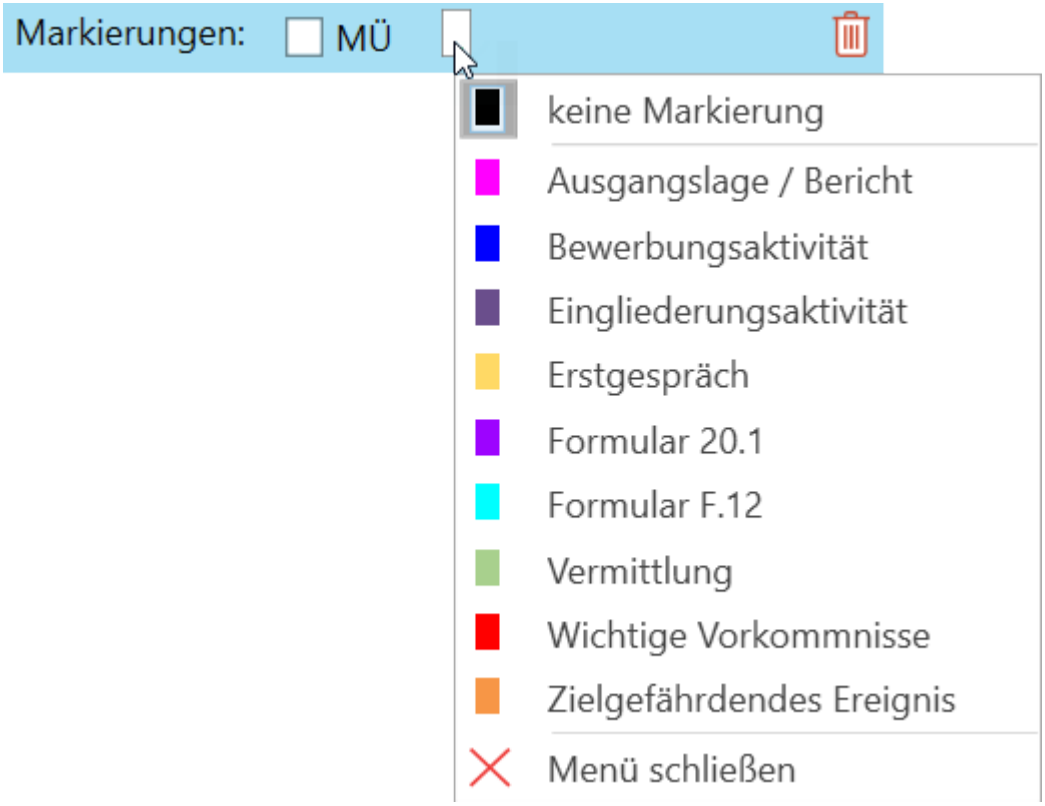
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

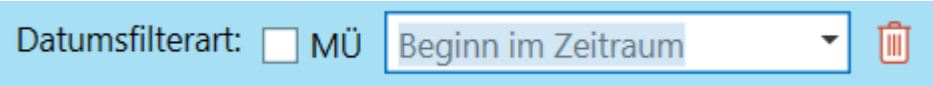
- **Thema**: Mit diesem Filter, können Sie Inhalte zu Themen ausgeben. Je nach Einstellung ihrer Themenliste (statisch oder dynamisch), können Sie hier das Thema auswählen.

> Wenn Sie hier keine Themen auswählen können, überprüfen Sie die Art Ihrer Themenliste. In Qualli.life stehen zwei Themenlisten zur Verfügung: statische und dynamische Themenliste (siehe auch "Themenliste" auf Seite 479). I.d.R. handelt es sich in diesem Fall um eine statische Themenliste, die keine Einträge enthält. Befüllen Sie zuerst die Themenliste und versuchen Sie es erneut.

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



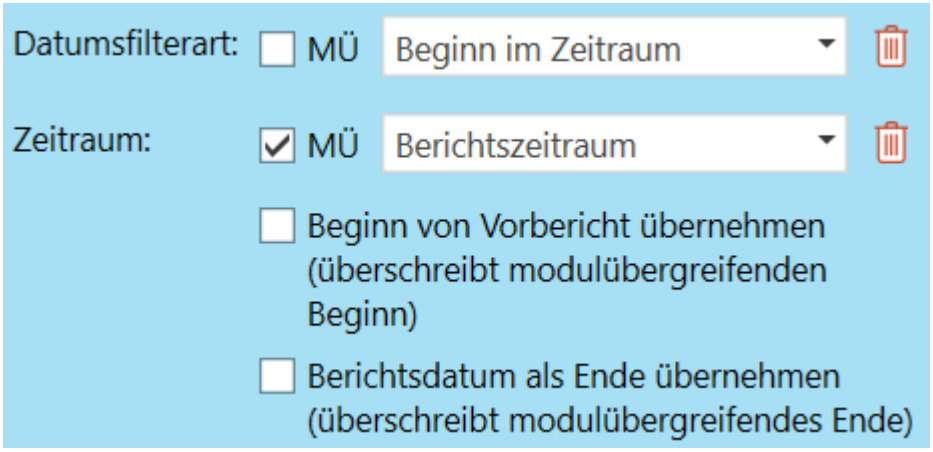
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

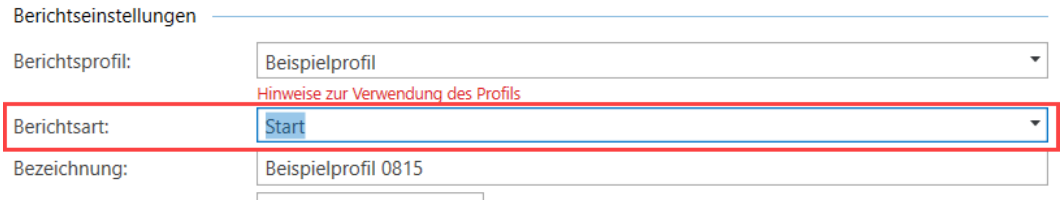
  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

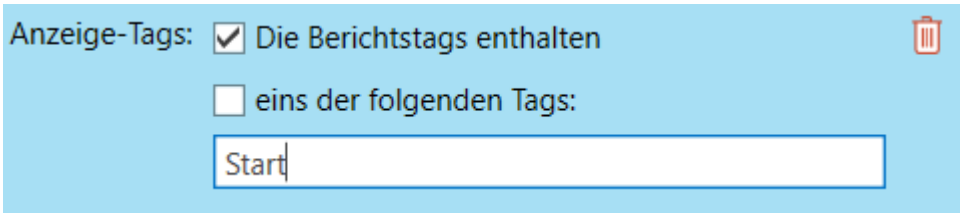


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

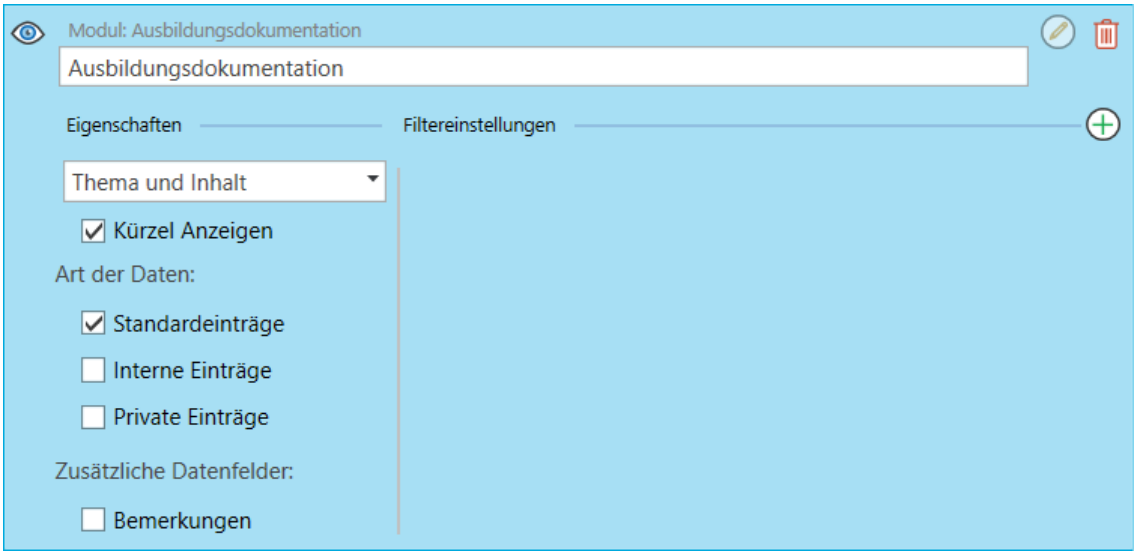


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.21 Berichtsmodul: Ausbildungsdokumentation

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Ausbildungsdokumentation



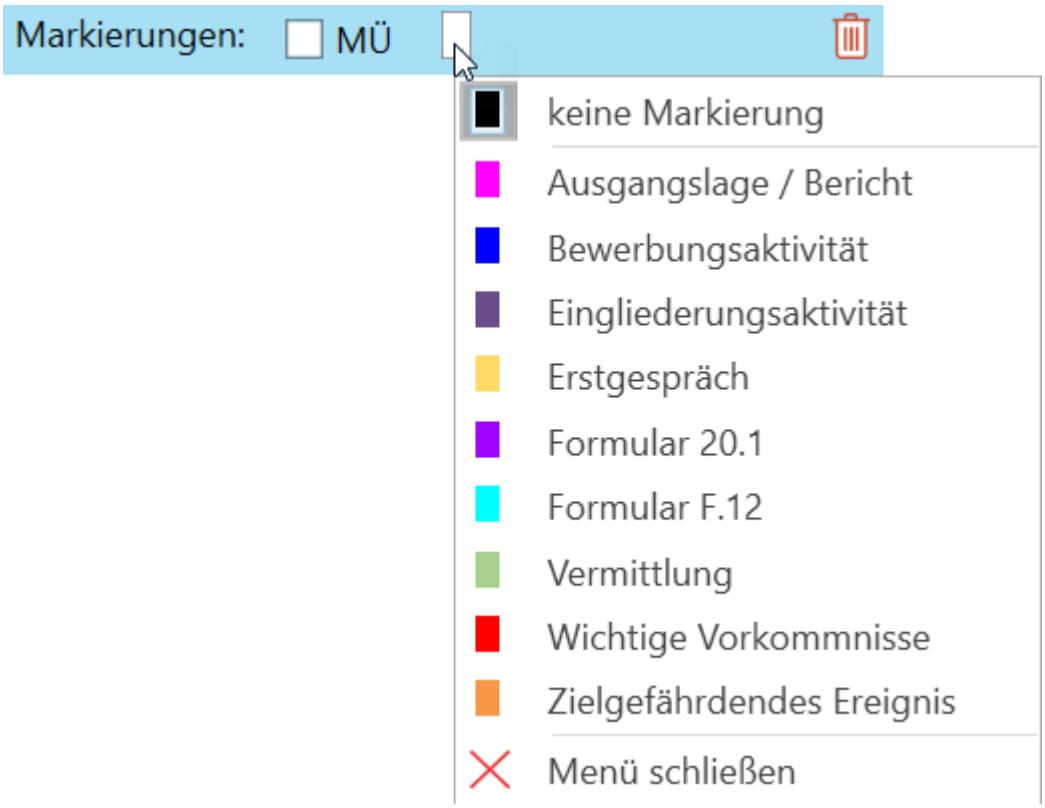
Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert, die als "Privat" markierten Eint

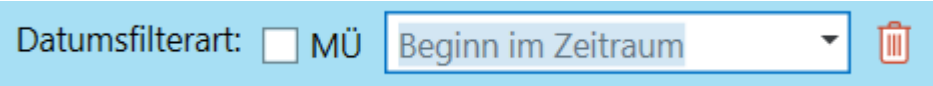
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



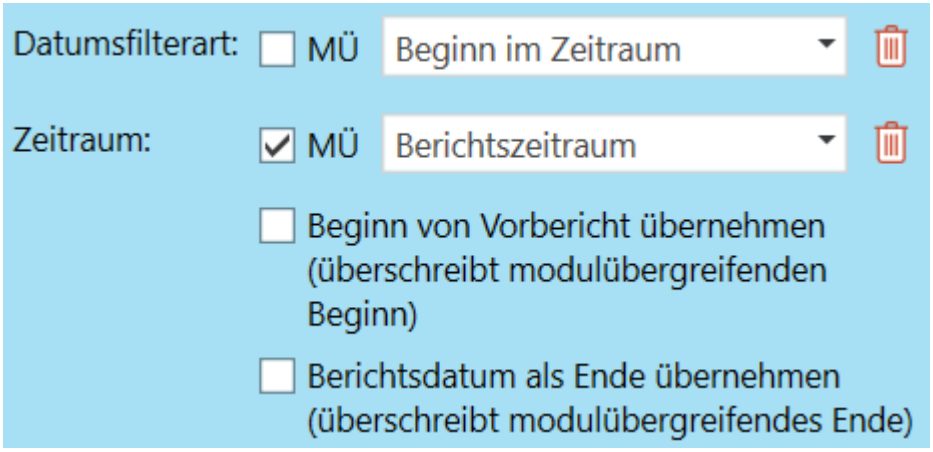
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

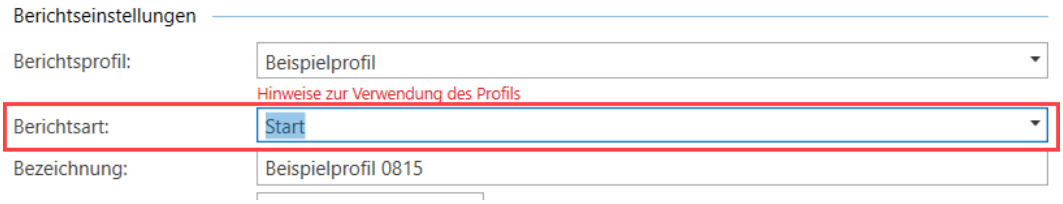
  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

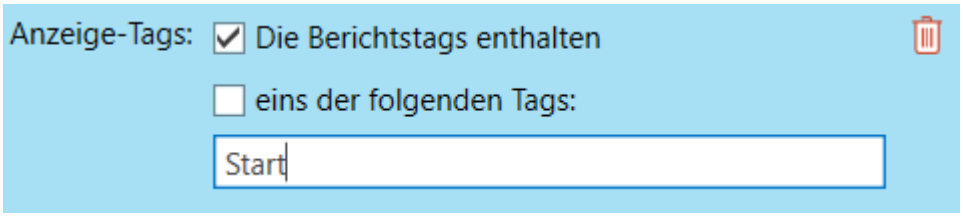


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

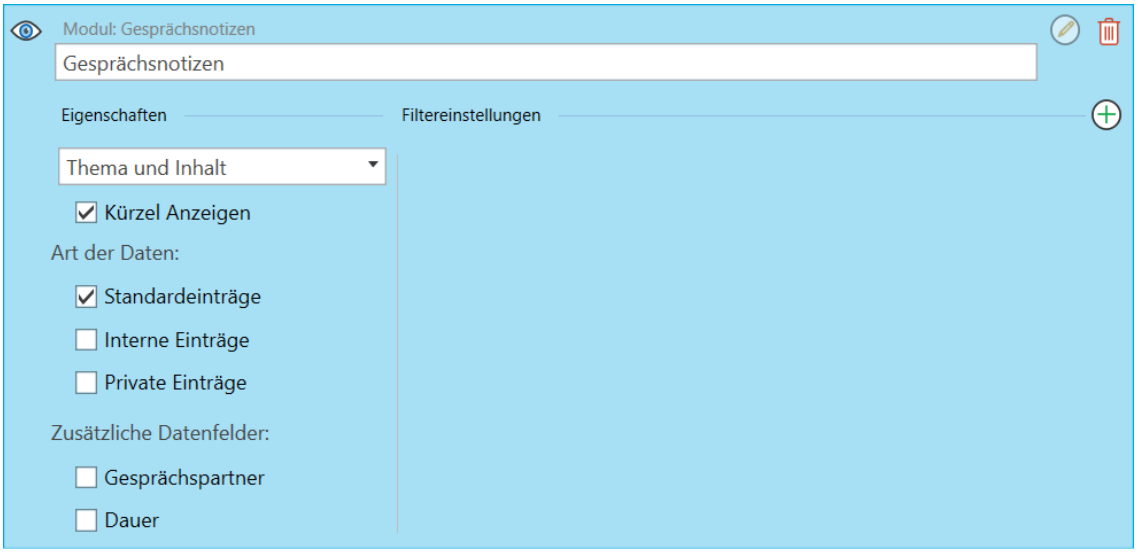


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.22 Berichtsmodul: Gesprächsnotizen

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Gesprächsnotizen



Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert, die als "Privat" markierten Einträge in Berichten aufzulisten.

Zusätzlich können Gesprächspartner und -dauer hinzugefügt werden.

Filtereinstellungen

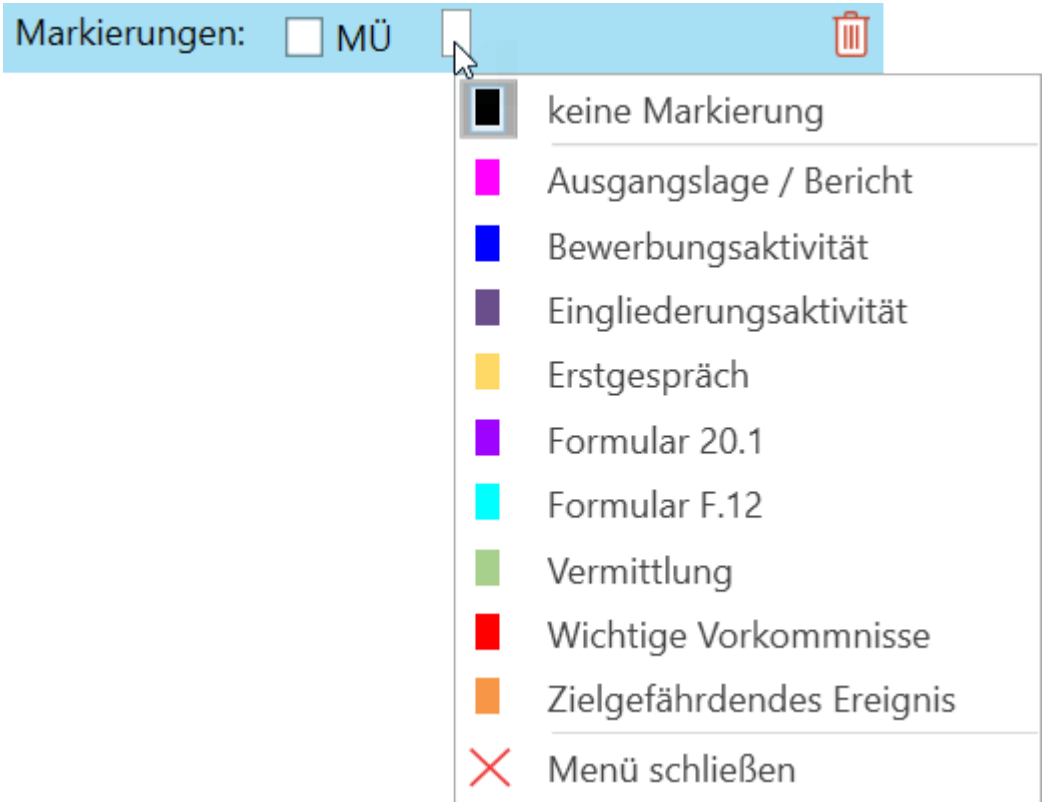
Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Thema**: Mit diesem Filter, können Sie Inhalte zu Themen ausgeben. Je nach Einstellung ihrer Themenliste (statisch oder dynamisch), können Sie hier das Thema auswählen.

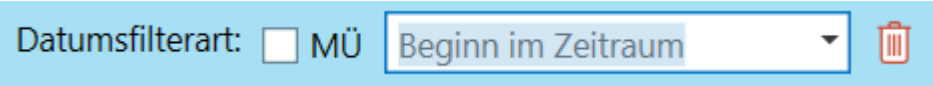
Wenn Sie hier keine Themen auswählen können, überprüfen Sie die Art Ihrer Themenliste. In Qualli.life stehen zwei Themenlisten zur Verfügung: statische und dynamische Themenliste (siehe auch "Themenliste" auf Seite 479). I.d.R. handelt es sich in diesem Fall um eine statische Themenliste, die keine Einträge enthält. Befüllen Sie zuerst die Themenliste und versuchen Sie es erneut.

Filtereinstellungen

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.

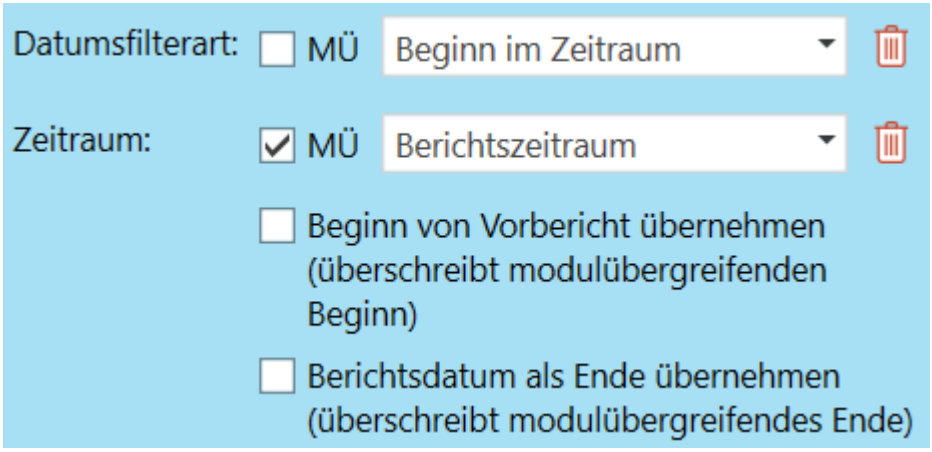


Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

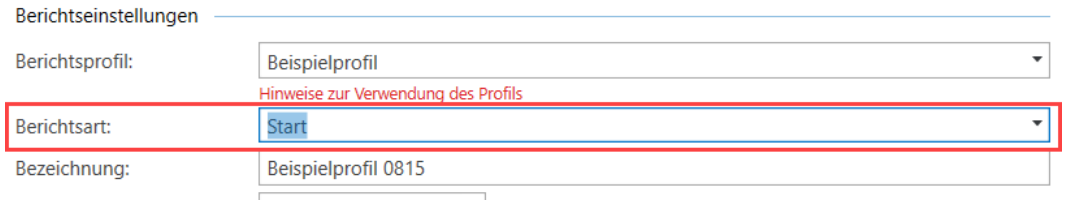
Filtereinstellungen

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

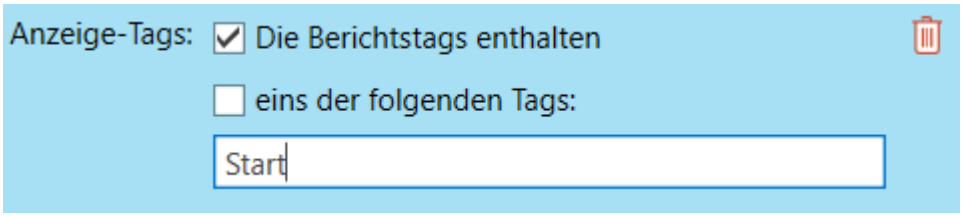


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.23 Berichtsmodul: Notizen

Dieses Modul listet die Einträge aus dem Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Notizen auf.

Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert die als "Privat" markierten Einträge in Berichten aufzulisten.

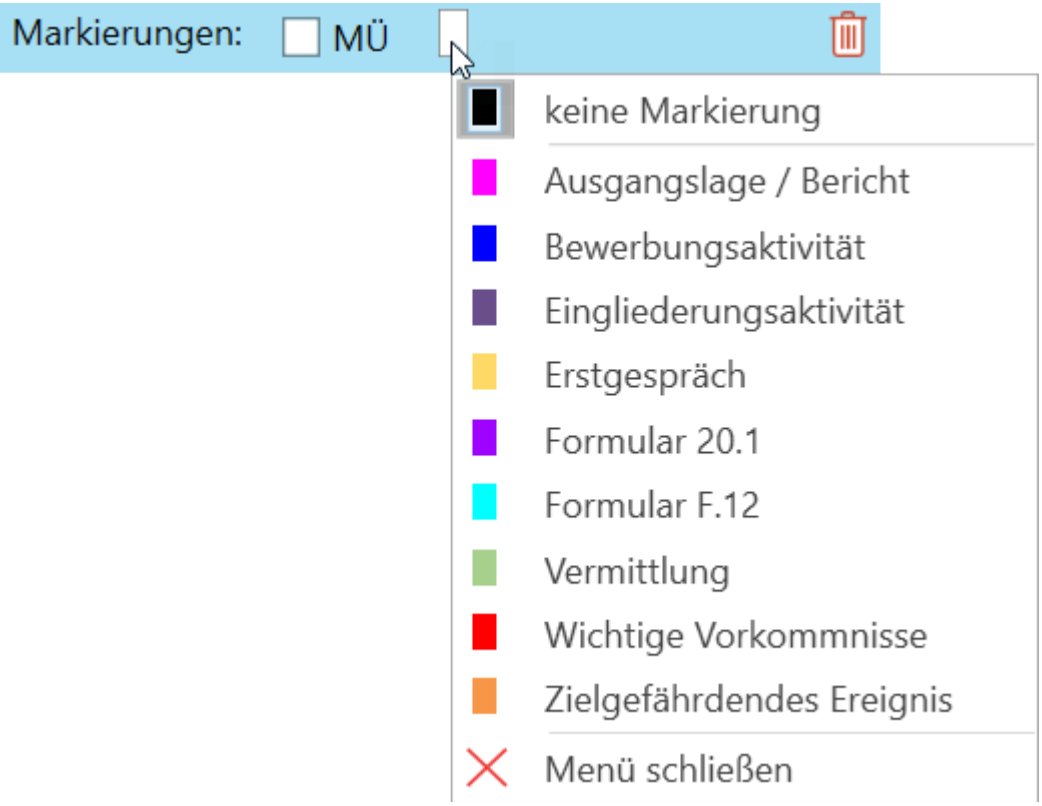
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

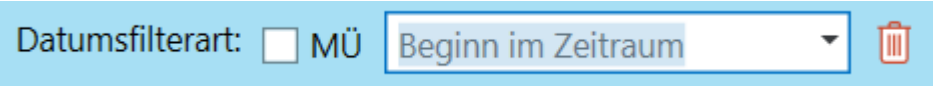
- **Thema**: Mit diesem Filter, können Sie Inhalte zu Themen ausgeben. Je nach Einstellung ihrer Themenliste (statisch oder dynamisch), können Sie hier das Thema auswählen.

> Wenn Sie hier keine Themen auswählen können, überprüfen Sie die Art Ihrer Themenliste. In Qualli.life stehen zwei Themenlisten zur Verfügung: statische und dynamische Themenliste (siehe auch "Themenliste" auf Seite 479). I.d.R. handelt es sich in diesem Fall um eine statische Themenliste, die keine Einträge enthält. Befüllen Sie zuerst die Themenliste und versuchen Sie es erneut.

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.

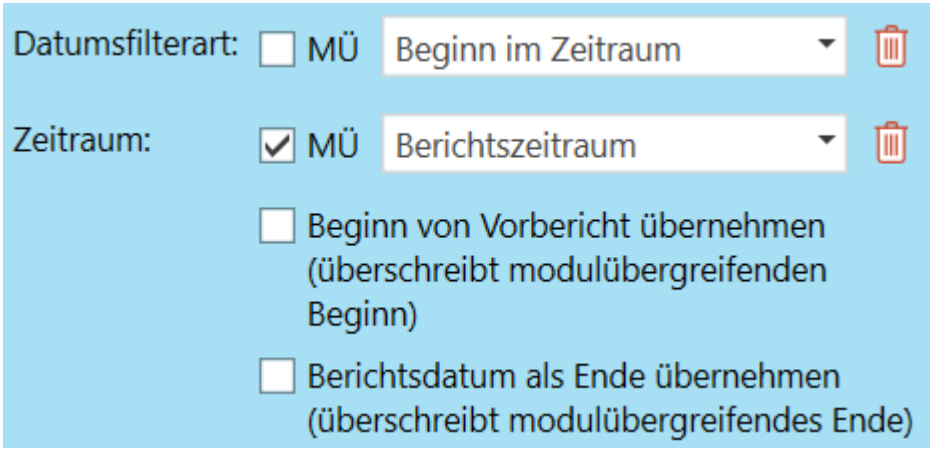


Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

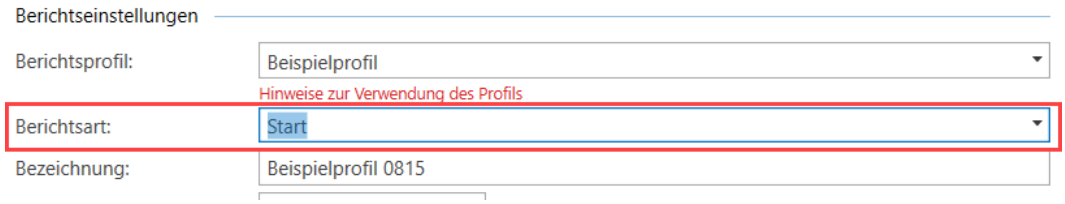
Filtereinstellungen

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

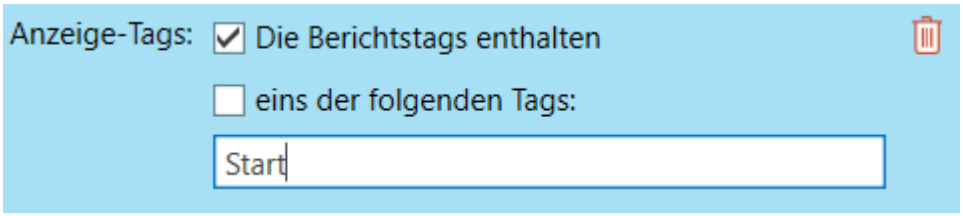


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

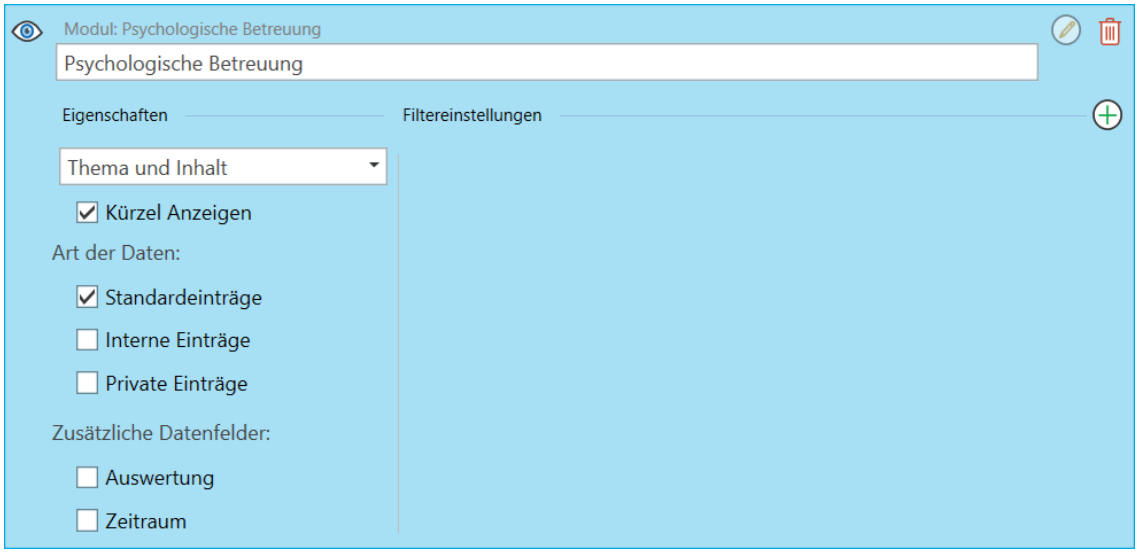


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.24 Berichtsmodul: Psychologische Betreuung

Dieses Modul entnimmt die Einträge aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Psychologische Betreuung



Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert die als "Privat" markierten Einträge in Berichten aufzulisten.

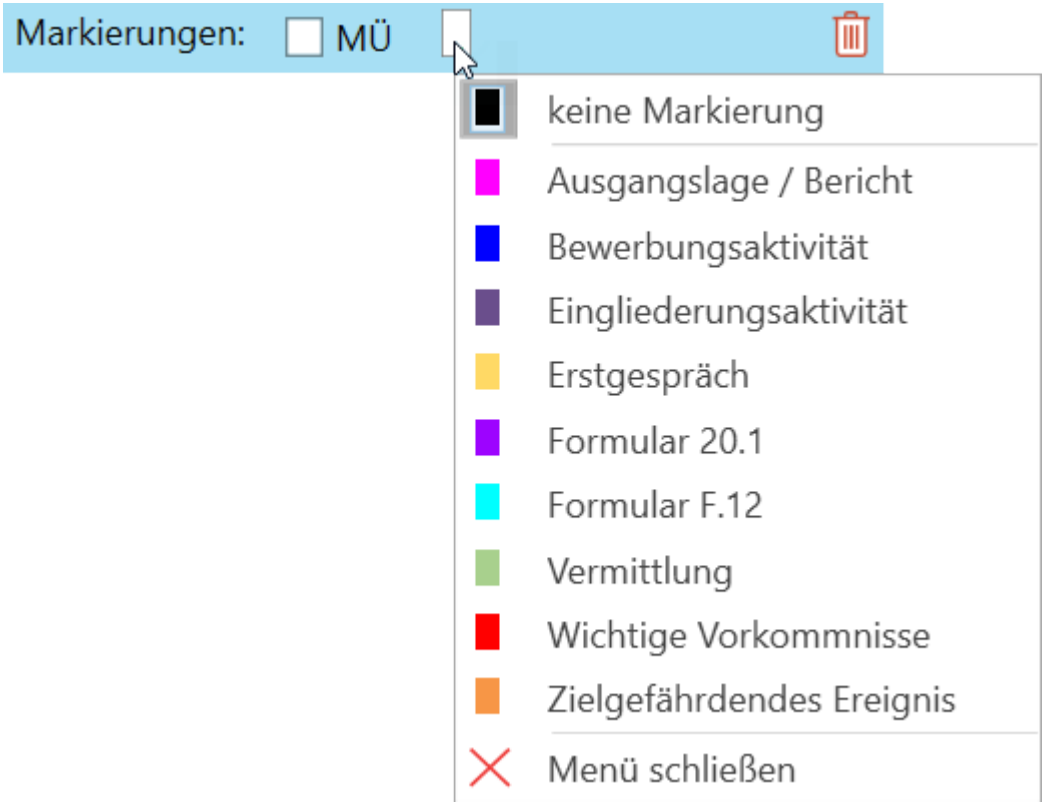
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

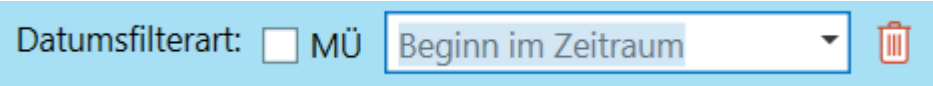
- **Thema**: Mit diesem Filter, können Sie Inhalte zu Themen ausgeben. Je nach Einstellung ihrer Themenliste (statisch oder dynamisch), können Sie hier das Thema auswählen.

Wenn Sie hier keine Themen auswählen können, überprüfen Sie die Art Ihrer Themenliste. In Qualli.life stehen zwei Themenlisten zur Verfügung: statische und dynamische Themenliste (siehe auch "Themenliste" auf Seite 479). I.d.R. handelt es sich in diesem Fall um eine statische Themenliste, die keine Einträge enthält. Befüllen Sie zuerst die Themenliste und versuchen Sie es erneut.

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



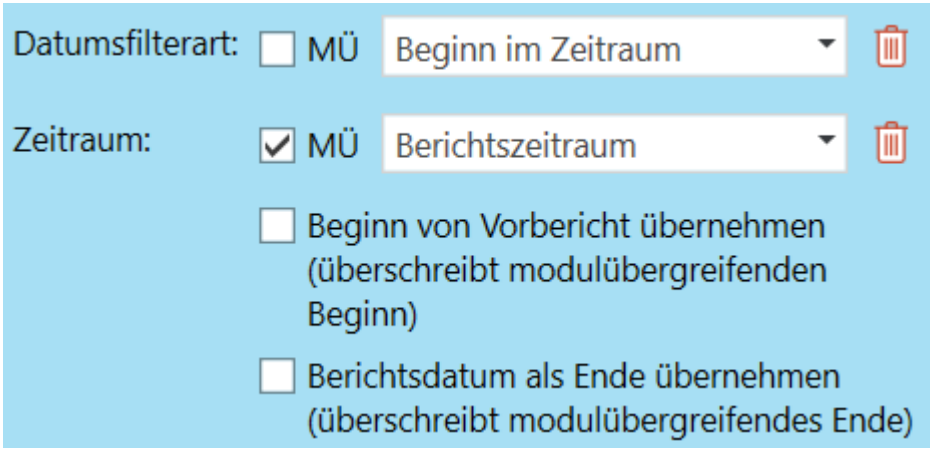
- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.



Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

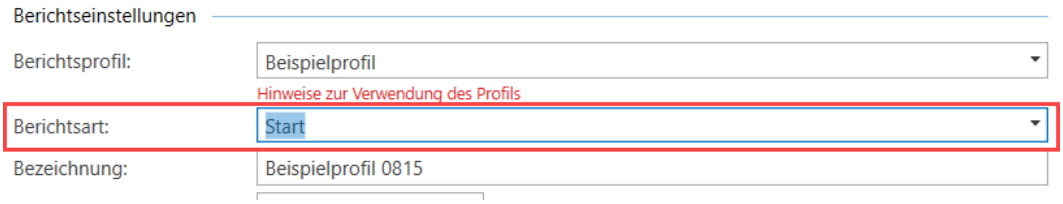
  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

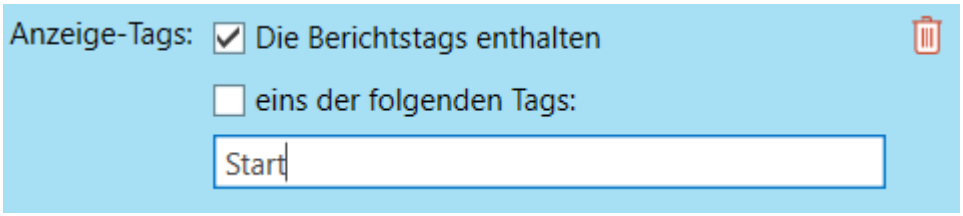


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.

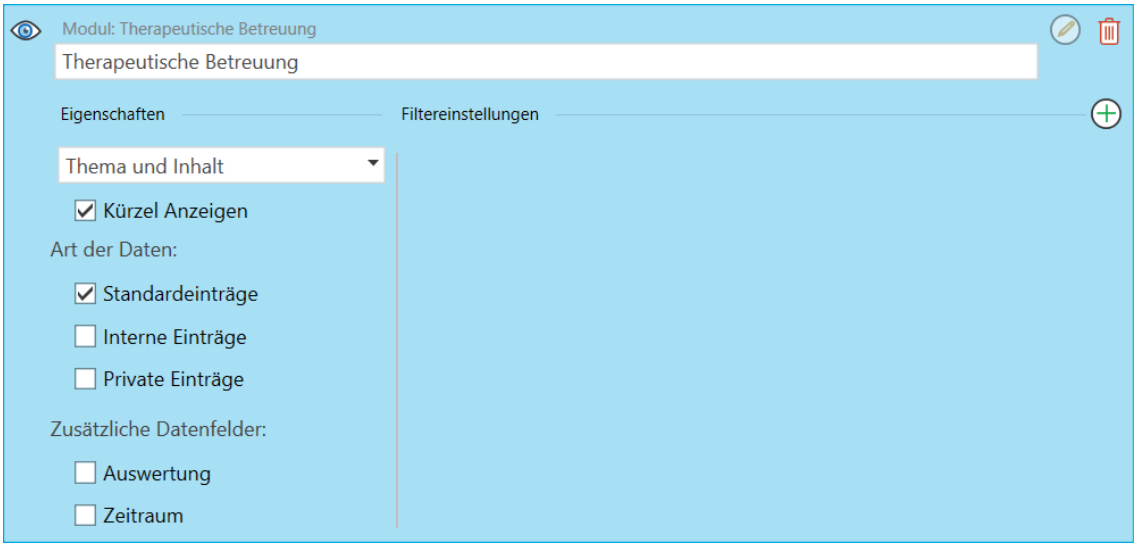


Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.25 Berichtsmodul: Therapeutische Betreuung

Dieses Modul listet die Einträge aus dem Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Dokumentation→Therapeutische Betreuung



Eigenschaften

Sie können auswählen, wie detailliert die Einträge aufgelistet werden sollen. Weiterhin können Sie wählen, welche Einträge aufgelistet werden sollen (Standard, Intern, Privat). Es ist jedoch nicht empfehlenswert, die als "Privat" markierten Einträge in Berichten aufzulisten.

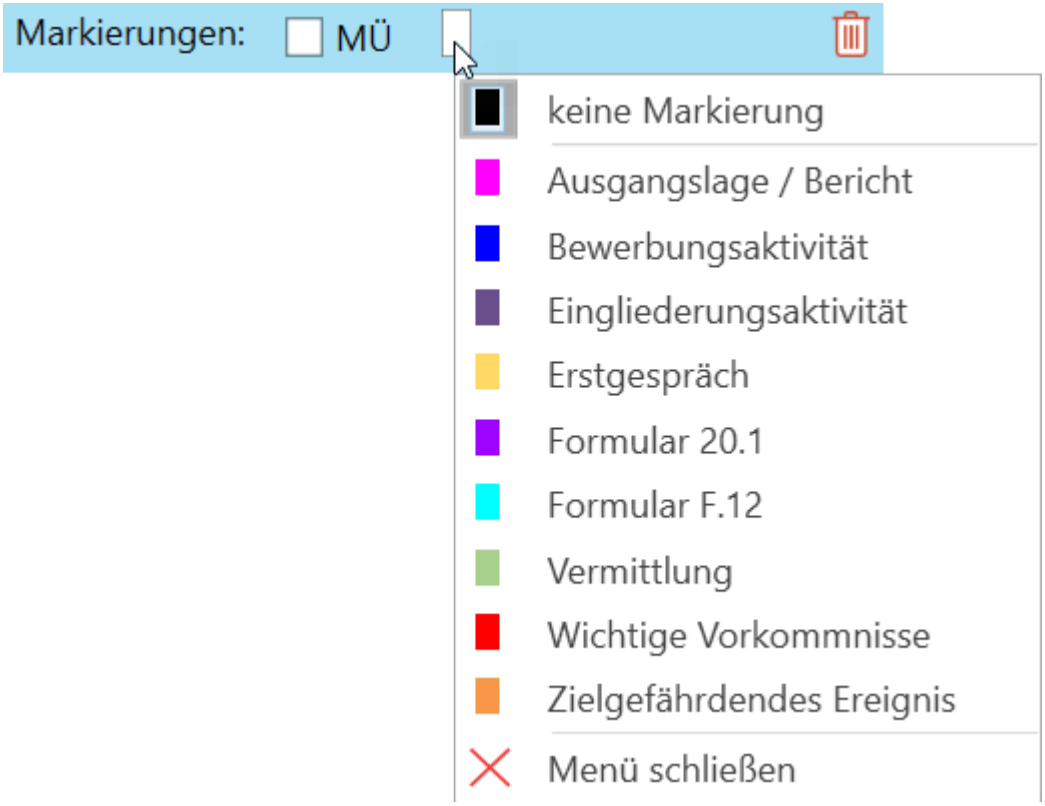
Des Weiteren können Sie die Auswertung und den Zeitraum einfügen.

- **Thema**: Mit diesem Filter, können Sie Inhalte zu Themen ausgeben. Je nach Einstellung ihrer Themenliste (statisch oder dynamisch), können Sie hier das Thema auswählen.

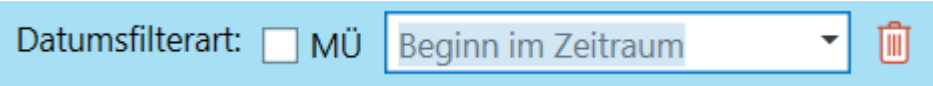
Wenn Sie hier keine Themen auswählen können, überprüfen Sie die Art Ihrer Themenliste. In Qualli.life stehen zwei Themenlisten zur Verfügung: statische und dynamische Themenliste (siehe auch "Themenliste" auf Seite 479). I.d.R. handelt es sich in diesem Fall um eine statische Themenliste, die keine Einträge enthält. Befüllen Sie zuerst die Themenliste und versuchen Sie es erneut.

Eigenschaften

- **Markierungen**: Mit diesem Filter werden Einträge in den Bericht eingefügt, die die ausgewählte(n) Markierung(en) enthalten; "keine Markierung" entfernt wieder alle ausgewählten Markierungen.



- **Datumsfilterart**: Module, die Daten in Form von Tabellen oder Auflistungen ausgeben, bei denen die Einträge ein Datum oder einen Zeitraum besitzen, können nach diesem gefiltert werden.

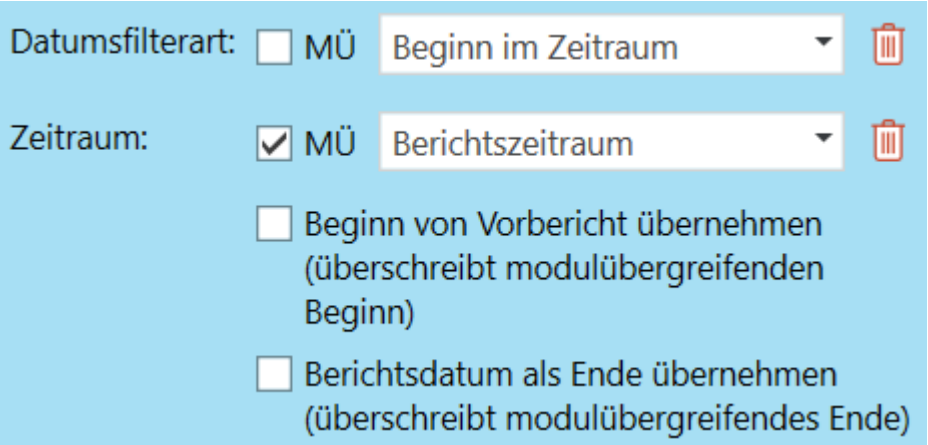


Zu dieser Filterart gehört zwingend der Filter"Zeitraum".

  - **Beginn im Zeitraum**: Das Beginndatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Ende im Zeitraum**: Das Enddatum des Eintrags liegt im definierten Zeitraum.
  - **Teilweise im Zeitraum**: Beginn- oder Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Vollständig im Zeitraum**: Beginn- und Enddatum des Eintrags liegen im definierten Zeitraum.
  - **Erstellt im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums erstellt wurden.
  - **Geändert im Zeitraum**: Nur Einträge, die innerhalb des definierten Zeitraums geändert wurden.

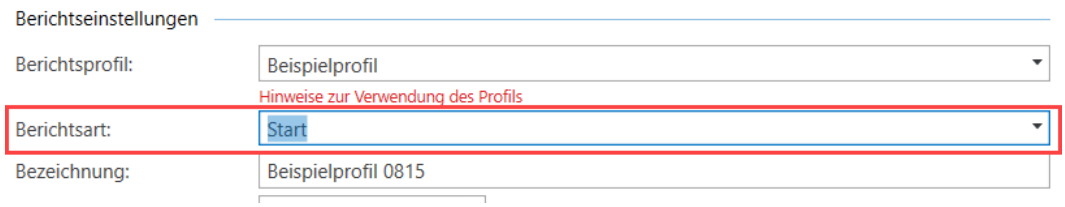
Eigenschaften

- **Zeitraum**: Der Berichtszeitraum ist standardmäßig modulübergreifend eingestellt.

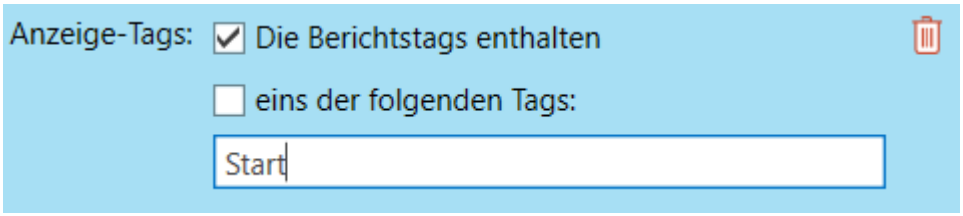


  - **Beginn von Vorbericht übernehmen**: Wenn sich dieser Bericht auf einen Bericht beziehen soll, der vorher erstellt wurde (z.B. bei fortschreibenden Berichten), muss dieses Häkchen gesetzt sein und im Feld "Vorbericht" in den Berichtseinstellungen muss der betroffene Bericht ausgewählt sein. Dann wird das Datum von diesem Bericht plus ein Tag als Zeitraum-Beginn verwendet. Wenn dieses Häkchen deaktiviert ist, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Beginndatum eingeben müssen.
  - **Berichtsdatum als Ende übernehmen**: Wenn der Berichtszeitraum bis zu dem Tag gehen soll, der als Berichtsdatum in den Berichtseinstellungen eingestellt wurde, ist diese Kontrollkästchen zu aktivieren. Wenn es deaktiviert wird, erscheint ein Datumsfeld, in dem Sie das Zeitraum-Ende eingeben müssen.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



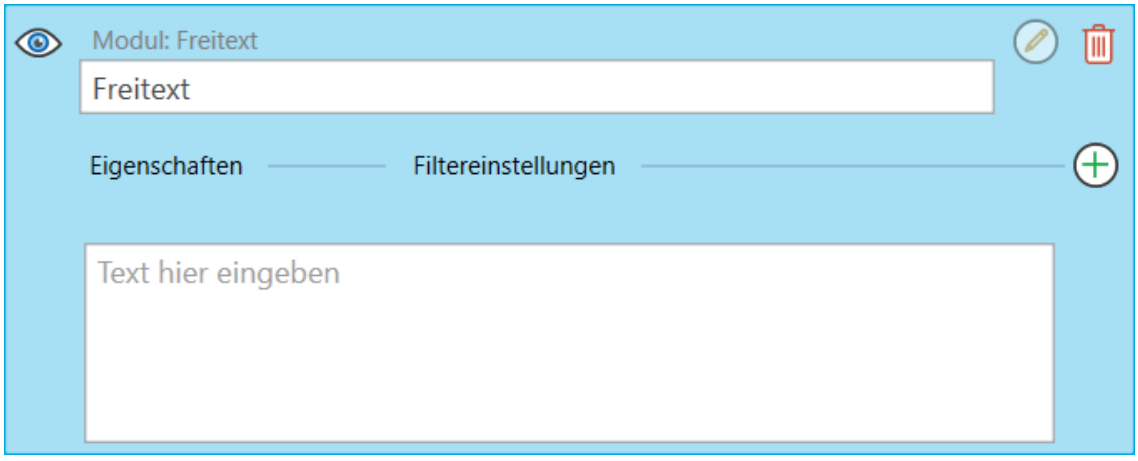
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.26 Berichtsmodul: Freitext

Dieses Modul dient dem Hinzufügen von sonstigen Texten zum Bericht.

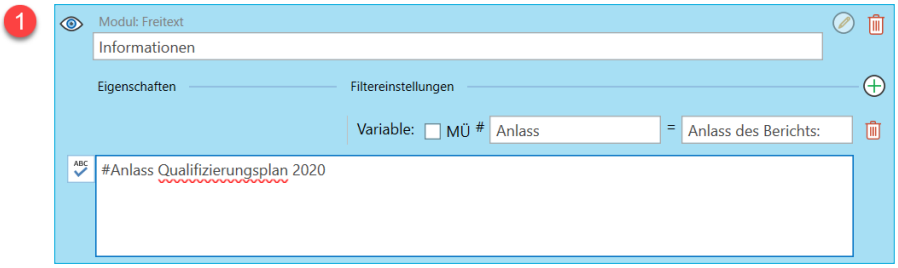


Geben Sie in das Textfeld den einzufügenden Text ein. Der Text kann Platzhalter beinhalten. Diese werden bei der Generierung des Berichts mit realen Daten ersetzt (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775).

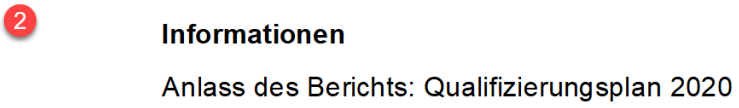
Filtereinstellungen

Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

- **Variable**: Hier handelt es sich genau genommen nicht um einen Filter, sondern um einen Platzhalter. Diesen können Sie im Textfeld nutzen oder modulübergreifend.
    - **nicht modulübergreifend**: In diesem Fall fungiert die Variable als individueller Platzhalter für das Textfeld dieses Moduls. In diesem Beispiel wird der Platzhalter "#Anlass" ersetzt durch "Anlass es Berichts: Qualifizierungsplan 2020". Sie können beliebig viele Platzhalter erstellen und verwenden.

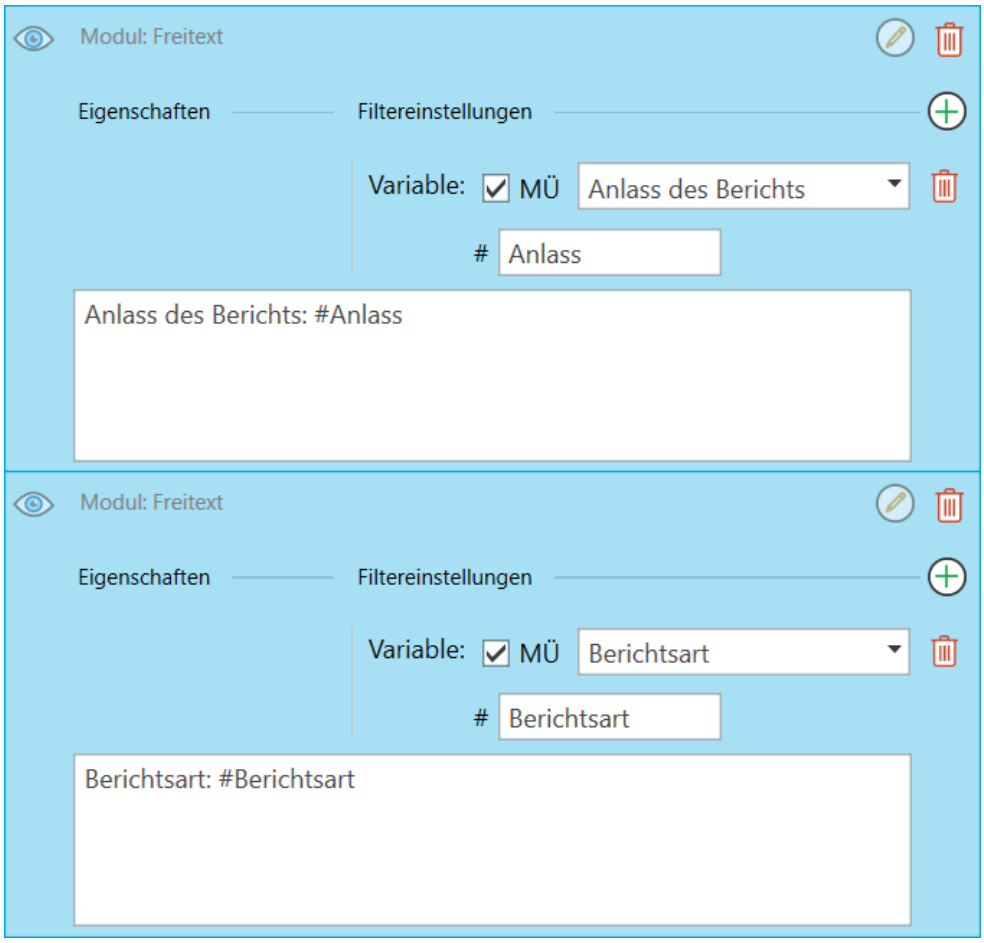


Berichtsstruktur

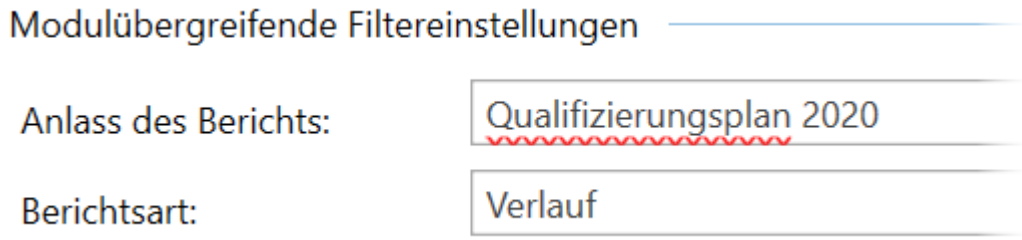


Berichtsvorschau

- **modulübergreifend**: In diesem Fall legen Sie den Inhalt für diesen Platzhalter für den gesamten Bericht fest. Im Modul geben Sie die **Bezeichnung** und den **Platzhalter** ein.



Haben Sie den Haken bei "MÜ" gesetzt, steht diese Filtereinstellung unter "Berichtserstellung" zur Verfügung. Hier geben Sie den **Inhalt** des Platzhalters ein.

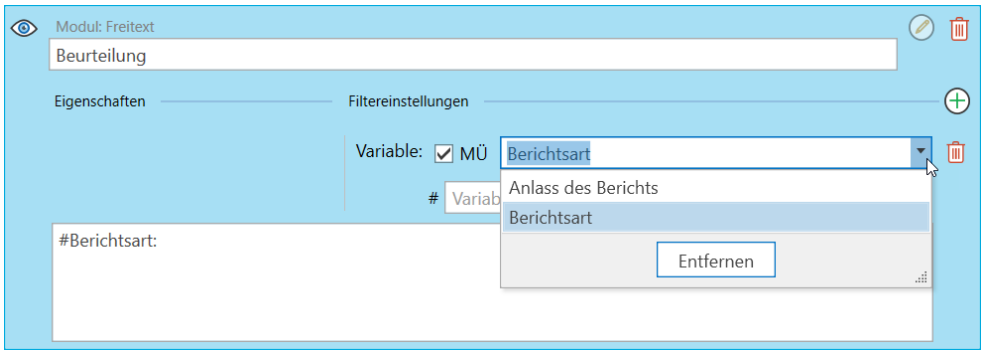


Beim Generieren des Berichts bzw. in der Berichtsvorschau, sähe so das **Ergebnis** aus:

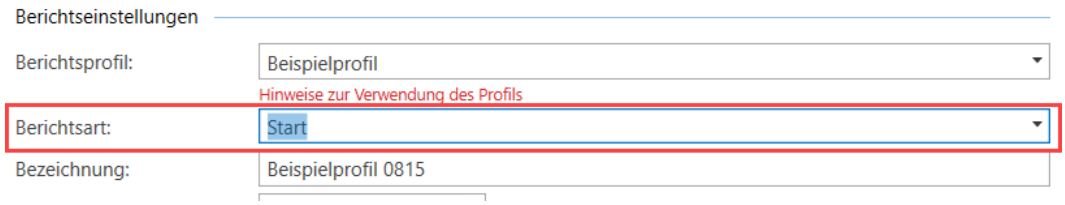
Anlass des Berichts: Qualifizierungsplan 2020

Berichtsart: Verlauf

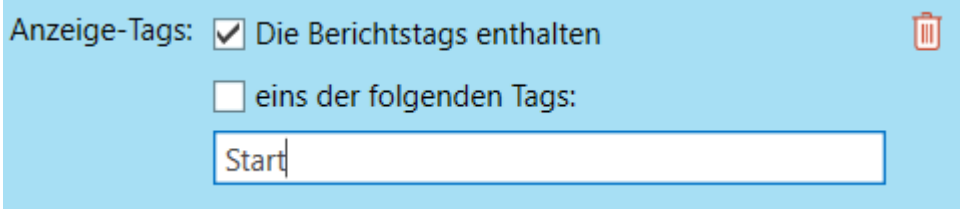
Diese konfigurierten Platzhalter können Sie in jeden anderen Freitext einfügen, indem Sie den Haken bei "MÜ" setzen. Die bereits konfigurierten Platzhalter stehen dann zur Auswahl.



- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



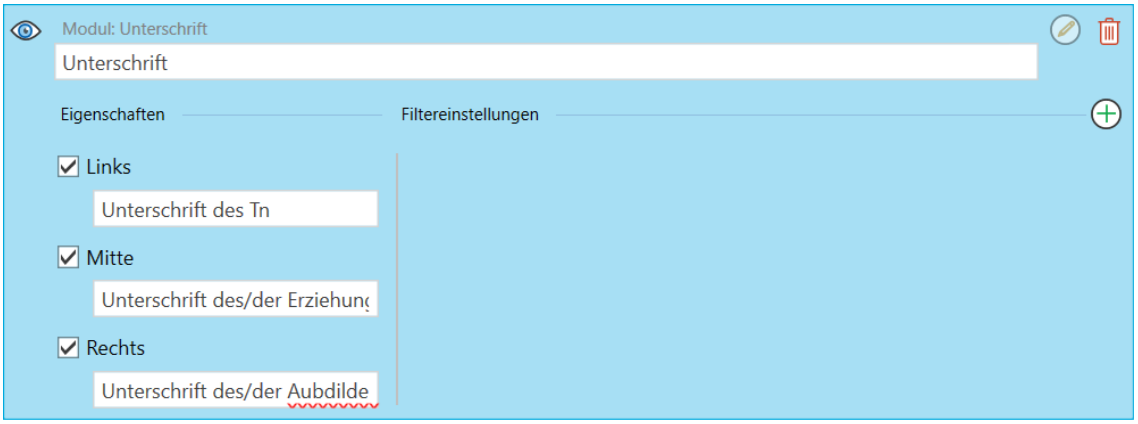
Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

7.8.6.27 Berichtsmodul: Unterschrift

Dieses Modul dient dem Hinzufügen von Unterschriftenlinien zum Bericht.



Eigenschaften

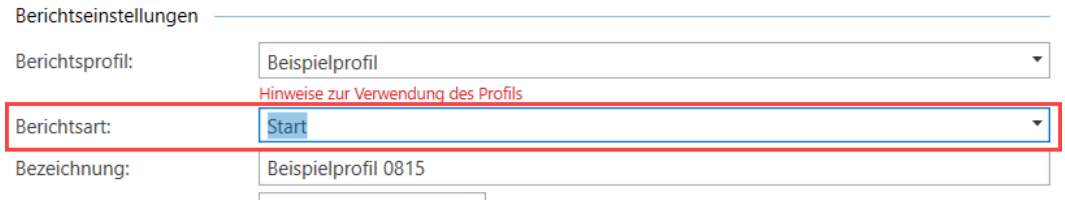
Geben Sie an, wo Sie Unterschriften haben möchten: links, rechts und/oder in der Mitte. Geben Sie zusätzlich ein, welcher Text unter den Linien stehen soll. Der Text kann Platzhalter, z.B. für den Namen des Tn[1], beinhalten. Diese werden bei der Generierung des Berichts mit realen Daten ersetzt (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775).

Filtereinstellungen

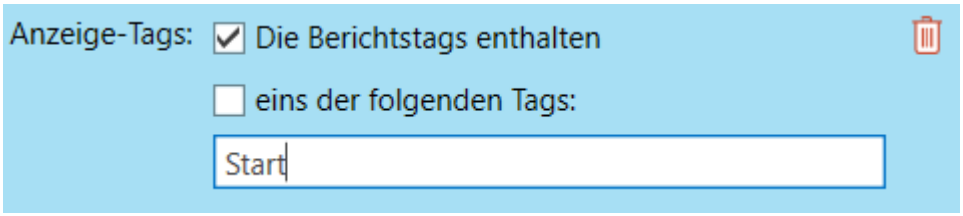
Mit den Filtereinstellungen können Sie für das Modul ausgewählte Inhalte ausgeben. Dieses Modul verfügt über folgende zusätzliche Filterarten:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Anzeige-Tags**: Wenn Sie sog. Anzeige-Tags verwenden, können Sie damit das Anzeigen bestimmter Module steuern. Je nachdem um welche Berichtsart es sich handelt, sind unterschiedliche Inhalte notwendig. Die Berichtsart geben Sie im Untermenü "Berichtserstellung" an.



Bei der Einstellung solcher Anzeige-Tags, müssen Sie den Text von oben nach unten lesen. Im unteren Beispiel wäre die Einstellung: "Die Berichtstags enthalten eins der folgenden Tags: Start". Ändern Sie die Auswahl, ändert sich auch der Text.



Wenn Sie mehrere Tags einfügen möchten, trenne Sie sie durch Kommas, z.B. "Start, Verlauf, Standard".

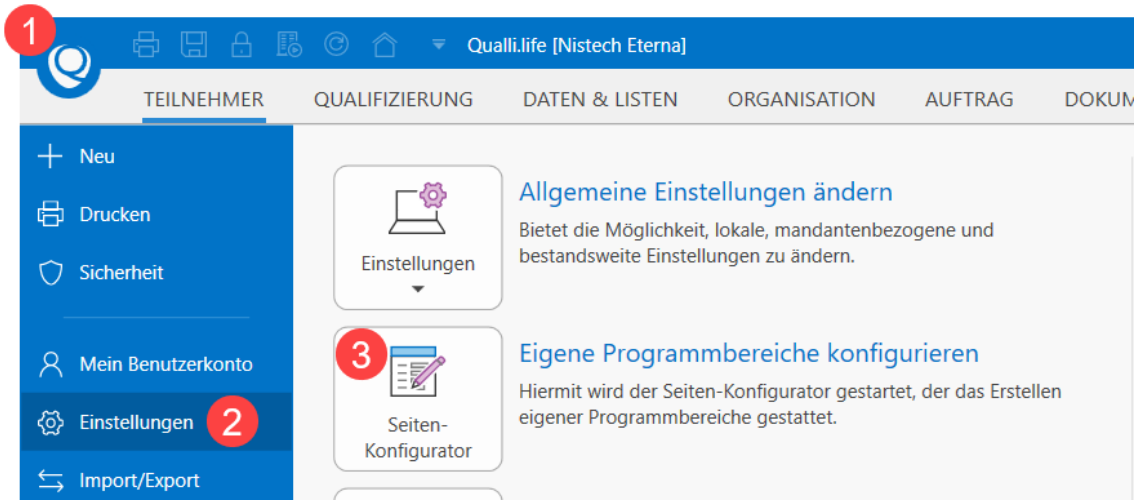
7.9 Der Seitenkonfigurator

Eine der Funktionen, die Qualli.life noch anpassbarer an die Anforderungen Ihres Unternehmen macht, ist der Seitenkonfigurator. Dieser ermöglicht das Erstellen eigener Programmseiten und damit das Erfassen von zusätzlichen Daten zu Teilnehmern, Mitarbeitern, Aufträgen/Maßnahmen und Ihrem Unternehmen selbst.

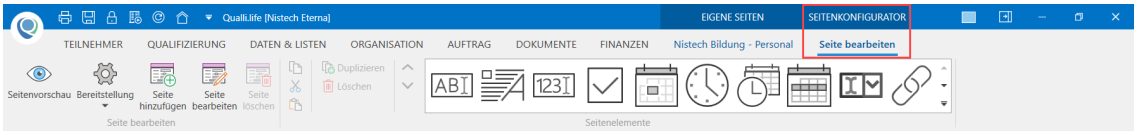
7.9.1 Den Seitenkonfigurator aufrufen

Den Seitenkonfigurator wird geöffnet über

QUALLI→Einstellungen→Seitenkonfigurator



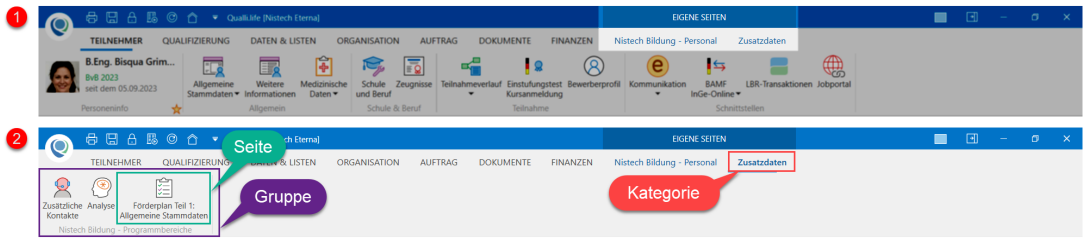
Es erscheint die Seite "Seitenkonfigurator" im Arbeitsbereich. Zusätzlich finden Sie im Menüband einen neuen Bereich "SEITENKONFIGURATOR" und eine neue Kategorie "Seite bearbeiten". Diese enthält alle Befehle, die zum Erstellen der eigenen Seite erforderlich sind.



Bevor Sie jedoch mit dem Erstellen beginnen, sollten Sie einige grundlegende Dinge wissen, damit Sie einen Überblick bekommen.

7.9.2 Übersicht

Selbst erstellte Seiten erscheinen im Menüband von Qualli.life:



Im hervorgehobenen Bereich "EIGENE SEITEN" können Sie beliebig viele eigene **Kategorien** erstellen.

> Es ist jedoch empfehlenswert, sich auf eine Kategorie (Standard: "Zusatzdaten") zu beschränken. Ansonsten kann es unter Umständen zum Platzmangel kommen.

Das eigene Menüband enthält später die von Ihnen angelegten **Seiten**. Diese werden in **Gruppen** zusammengefasst. Sie können beliebige Gruppen anlegen. Auch diese sind nur begrenzt durch den verfügbaren Platz.

> **Kategorien** und **Gruppen** können nur erstellt werden, wenn diese mindestens eine eigene **Seite** beinhalten. Das Erstellen von leeren Kategorien und Gruppen im Menüband ist nicht möglich.

Eigene Seiten bzw. Programmbereiche können folgende Arten von Daten beinhalten:

- **Personen-Stammdaten**: Hier können Daten zum Tn[1], d.h. zur Person, hinterlegt werden. Die Daten sind unabhängig von der Maßnahme bzw. dem Auftrag, in dem der Tn eingebucht wird, z.B. der Programmbereich "Weitere Informationen".
- **Teilnahmedaten**: Es sind Daten zur Tn-Dokumentation ablegbar. Diese stehen immer in Beziehung mit einer Teilnahme an einer Maßnahme bzw. der Einbuchung in einen Auftrag. Sie verhalten sich wie die Programmbereiche aus der Kategorie "Dokumentation".
- **Mitarbeiter-Stammdaten**: Genauso wie bei den Tn-Stammdaten, werden hier Personendaten zum Mitarbeiter gespeichert.
- **Auftrags-/Maßnahmedaten**: Diese Datenkategorie erweitert die Daten zu einer Maßnahme bzw. einem Auftrag. Es muss also ein bestimmter Auftrag gewählt sein, zu dem Sie Daten speichern möchten. Vergleichbar ist das Verhalten mit dem Programmbereich "AUFTRAG→Auftragsstammdaten".

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

7.9.2 Übersicht

- **Mandanten-Stammdaten**: Wenn eine Seite mit dieser Datenkategorie versehen wird, können hier Zusatzdaten zum Mandanten, also Ihrem Unternehmen, hinterlegt werden. Dies ist mit dem Programmbereich ORGANISATION→Stammdaten vergleichbar.
- **Allgemeines (ohne Bezug)**: Hier können nur allgemeingültige Daten abgelegt werden. Sie betreffen prinzipiell den gesamten Datenbestand.
- **Mitglieder-Stammdaten**: Es können weitere Daten zu Mitgliedern gespeichert werden (nur für Vereine).
- **Fall-Stammdaten**: Verhält sich wie die Tn-Stammdaten, gilt aber nur für Fälle.
- **Fall-Dokumentationsdaten**: Verhält sich wie die Tn-Dokumentationsdaten, gilt aber nur für Fälle.
- **Personenliste**: Mit dieser Datenart können Sie zusätzliche Teilnehmerlisten erstellen und einem Listenprofil zuweisen. Dies ist die einzige Datenart, die nur im Tabellenlayout verfügbar ist.
- **Ressourcenart** (ab Qualli.life Version 16.4): Diese Datenart bezieht die Daten aus einer Ressourcenart (siehe auch "Ressourcenart hinzufügen und bearbeiten" auf Seite 819). Wenn Sie diese Datenart für eine eigene Seite auswählen, brauchen Sie die Seite nicht zu konfigurieren; die veröffentlichte Seite zeigt alle hinterlegten Ressourcen einer ausgewählten Ressourcenart an.

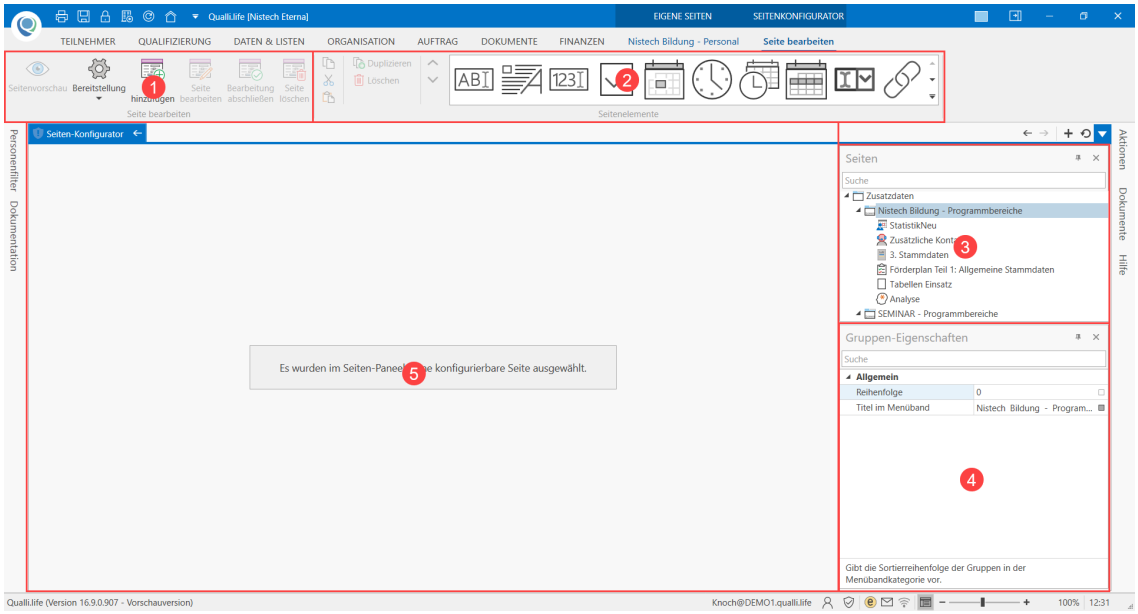
  Benutzer, die auf die Seite mit dieser Datenart zugreifen sollen, müssen die Qualli.life Version 16.4 installiert haben. Ältere Versionen verursachen eine Fehlermeldung beim Öffnen dieser Seite, weil ältere Versionen diese Datenart nicht unterstützen.

  Anders als bei der Ressourcenverwaltung unter ORGANISATION→Ressourcen, bleiben andere Ressourcenarten von der Bearbeitung unberührt, d.h. Sie können bestimmen welche Ressourcenarten bearbeitet werden dürfen und können bei Bedarf den Zugriff auf die eigene Seite zusätzlich mit Berechtigungen einschränken.

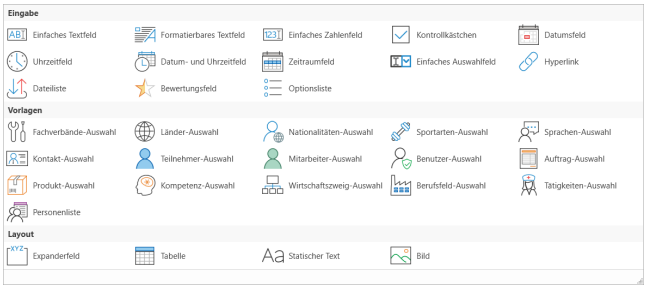
Vor dem Erstellen einer Seite, zwingend jedoch vor der ersten Veröffentlichung, muss entschieden werden, welche Daten enthalten sein sollen. Diese Entscheidung hängt vom Zweck der kreierten Seite ab. Sie kann später nicht mehr geändert werden.

7.9.3 Aufbau des Seitenkonfigurators

Der Seitenkonfigurator besteht aus folgenden Bereichen:



1. **Seite bearbeiten**
   Bietet Menüpunkte zum Erstellen neuer Seiten, diese zu bearbeiten, zu löschen und eine Seitenvorschau aufzurufen.
2. **Seitenelemente**
   Stellt alle verfügbaren Seitenelemente zur Verfügung und bietet Optionen diese zu verschieben, zu duplizieren oder zu löschen (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522). Seit der Qualli.life-Version 16.9 sind auch die Copy-and-paste-Befehle möglich.

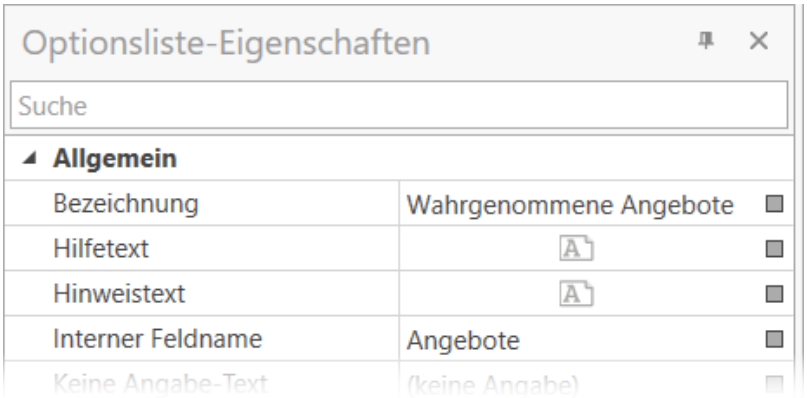


7.9.3 Aufbau des Seitenkonfigurators

3. **Seiten**
   Dieses Paneel spiegelt alle erstellten Kategorien, Gruppen, Seiten und die darin enthaltenen Seitenelemente als Liste wider. Hier können Sie zu den gewünschten Elementen navigieren und diese bearbeiten. Zusätzlich können Sie mit der Suchzeile nach er Bezeichnung des Elements suchen.

Wenn der Seitenkonfigurator geöffnet wird, ohne dass bereits eigene Seiten vorhanden sind, wird automatisch eine Seite vorkonfiguriert. Diese befindet sich in der Kategorie "Zusatzdaten", in der Gruppe "Mandantenname - Programmbereiche" und heißt "Erste eigene Seite". Selbstverständlich kann alles umbenannt werden.

4. **Eigenschaften**
   Zeigt die Eigenschaften des gewählten Elements im Paneel "Seiten", d.h. dieses Paneel ändert die Bezeichnung je nach Auswahl (Seite: Kategorie→Kategorie-Eigenschaften, Seite: Gruppe→Gruppen-Eigenschaften usw.). In diesem Paneel werden auch alle Einstellungen zu jedem Element konfiguriert. Die Eigenschaften sind gesondert Erläutert (siehe auch "Eigenschaften" auf Seite 1539).

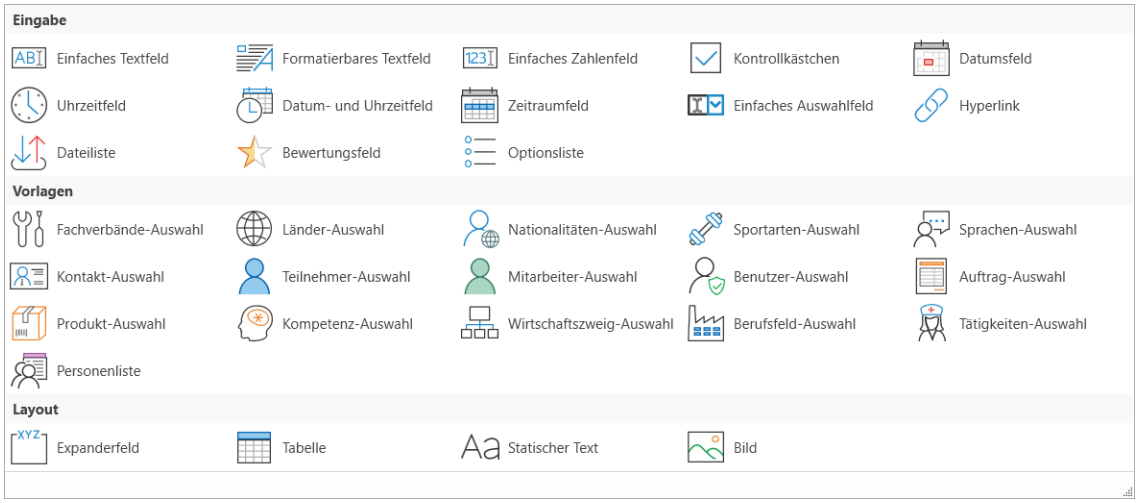


> Je nach Element haben Sie in diesem Paneel unterschiedlich viele Konfigurationsmöglichkeiten. Nutzen Sie daher auch die Suchzeile, um die gewünschte Eigenschaft zu finden.

5. **Arbeitsfläche**
   Hier werden die einzelnen Seitenelementen platziert, arrangiert oder gelöscht. Jedes platzierte Seitenelement kann dann ausgewählt und im Paneel "Eigenschaften" individuell konfiguriert werden.

7.9.3.1 Seitenelemente

Die Seitenelemente sind der Inhalt der Seite. Sie sind die Felder, worin Sie Daten eingeben oder auswählen können. Folgende Seitenelemente stehen derzeit zur Verfügung:



Eingabe

Die Funktion der Seitenelemente ergeben sich aus Ihrer zugehörigen Gruppe:

Eingabe

Bei Eingabeelementen können Benutzer bei Bereitstellung der Seite unterschiedliche Daten selbst eingeben. Nachfolgend werden kurz die Elemente erläutert:

- **Einfaches Textfeld**: Ein Textfeld, in welches beliebige Zeichen eingegeben werden können, z.B. Namen oder Bezeichnungen mit Buchstaben und zahlen (siehe auch "Textfeld" auf Seite 1551).
- **Formatierbares Textfeld**: Ein Textfeld, in welches beliebig viele Zeichen eingegeben werden können mit zusätzlichen Formatierungsmöglichkeiten (siehe auch "Formatierbares Textfeld" auf Seite 1551). Bei Bereitstellung der Seite ist in formatierbaren Textfeldern auch das Einfügen von Hyperlinks möglich (siehe auch "Hyperlinks in Qualli.life" auf Seite 181)

  Das Formatierbare Textfeld ist nur im Formularlayout verfügbar.

- **Einfaches Nummernfeld**: Ein Feld, in das Nummern eingegeben werden können, z.B. Auftragsnummern, Zeiten oder Geldbeträge (siehe auch "Zahlenfeld" auf Seite 1553).
- **Kontrollkästchen**: Ein Standard-Kontrollkästchen, um Ja/Nein-Werte darzustellen. Das Feld kann bei Bedarf auch den Zustand "unbekannt" darstellen (siehe auch "Kontrollkästchen" auf Seite 1556).
- **Datumsfeld**: Ein Datumsfeld, das ausschließlich korrekte Datumsangaben erlaubt (siehe auch "Zeitfelder" auf Seite 1556).
- **Uhrzeitfeld**: Ein Uhrzeitfeld, welches nur korrekte Uhrzeiten erlaubt (siehe auch "Zeitfelder" auf Seite 1556).
- **Datums- und Uhrzeitfeld**: Eine Kombination von Datum- und Uhrzeitfeld (siehe auch "Zeitfelder" auf Seite 1556).
- **Zeitraumfeld**: Das Feld gestattet das Erfassen eines Zeitraums (von - bis) (siehe auch "Zeitfelder" auf Seite 1556).

  Das Zeitraumfeld ist nur im Formularlayout verfügbar.

- **Einfaches Auswahlfeld**: Ein Auswahlfeld, das eigene Vorgaben zur Auswahl bietet. Sie können Auswahlmöglichkeiten festlegen oder dem Benutzer ermöglichen die Auswahlmöglichkeiten zu erweitern (siehe auch "Auswahlfelder" auf Seite 1557).

- **Hyperlink**: Mit diesem Element können Sie in Ihrer Seite Hyperlinks einfügen, die zu internen oder externen Links führen. Durch Datenlinks kann beispielsweise zu bestimmten Daten verwiesen werden (siehe auch "Hyperlinks in Qualli.life" auf Seite 181).
- **Dateiliste**: Mit diesem Element können Sie oder andere Benutzer auf die Seite Dateien hochladen. Hochgeladene Dateien werden als Link angezeigt und beim Klicken geöffnet. Dateien können aus der Online-Bibliothek oder von Ihrem Computer stammen (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).
- **Bewertungsfeld**: Mit diesem Element können Sie Zahlenwerte bildlich darstellen. Sie gleichen den Bewertungselementen von Rezensionen bekannter Internetseiten, z.B. Amazon, Yelp, Tripadvisor etc. (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).
- **Optionsliste**: Mit diesem Element, können Benutzer ein oder mehrere Optionen eine Auswahl treffen (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).

Vorlagen

Vorlagen-Seitenelemente können nur eingeschränkt konfiguriert werden. Diese Elemente erlauben es dem Benutzer aus einem Datenpool einzelne Daten auszuwählen. Die Datenpools sind entweder von Qualli.life festgelegt (z.B. Wirtschaftszweige, Länder, Sprachen) oder werden sukzessiv durch die Benutzung von Qualli.life aufgebaut (z.B. Teilnehmer, Mitarbeiter, Kontakte, Aufträge).

- **Fachverbände-Auswahl**: Eine Auswahlliste deutscher Sportfachverbände.
- **Länder-Auswahl**: Eine Auswahlliste aller Länder.
- **Nationalitäten-Auswahl**: Eine Auswahlliste aller Nationalitäten.
- **Sportarten-Auswahl**: Eine Auswahlliste der Sportarten nach DOSB[1].
- **Kontakt-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines im Adressbuch hinterlegten Kontakts.
- **Teilnehmer-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines erfassten Tn.
- **Mitarbeiter-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines erfassten Mitarbeiters.
- **Benutzer-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl Benutzers.
- **Auftrag-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines erfassten Auftrags.
- **Produkt-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines hinterlegten Produkts.
- **Kompetenz-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl einer hinterlegten Kompetenz.
- **Wirtschaftszweig-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines Wirtschaftszweigs.
- **Berufsfeld-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl eines hinterlegten Berufsfeldes.

[1] Deutscher Olympischer Sportbund

Layout

- **Tätigkeiten-Auswahl**: Ermöglicht die Auswahl einer Tätigkeit.
- **Personenliste**: Ermöglicht die Auswahl mehrerer Personen. Die Datenart in "Enthaltene Daten" legt die auswählbare Personenart fest (Tn, Mitarbeiter, Fall, Mitglied).

  Das Tabellenlayout der Personenliste kann nicht geändert werden. Wenn Sie andere Daten benötigen, nutzen Sie das Layout[1]-Element "Tabelle".

Layout

Layout-Elemente dienen der zusätzlichen Strukturierung der Seite. Im Gegensatz zu den anderen Seitenelementen, können Layout-Elemente auch Seitenelemente der Gruppe "Eingabe" oder "Vorlage" beinhalten. Aufgrund ihrer Funktion sind sie teilweise nur im Formularlayout anwendbar.

- **Expanderfeld**: Das Expanderfeld dient der übersichtlichen Strukturierung Ihrer Seite und ermöglicht es Ihnen z.B. mehrere gleichnamige Felder auf einer Seite darzustellen. Einige Beispiele zur Verwendung von Expanderfeldern und weitere Informationen hierzu finden Sie im nachstehenden Kapitel siehe auch "Schritt für Schritt: Beispielkonfiguration einer Seite" auf Seite 1532.

  Das Expanderfeld ist nur im Formularlayout verfügbar.

- **Tabelle**: Fügt eine Untertabelle in die Seite ein. Untertabellen können unbegrenzt viele Datensätze speichern, wie z.B. Notizen.

  Untertabellen sind nur im Formularlayout verfügbar und können nicht in Expanderfeldern eingefügt werden. Expanderfeld, Tabellen und Zeitraumfelder sind in solchen Tabellen nicht zugelassen.

[1]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

- **Statischer Text**: Statische Texte in eigenen Seiten können für Hinweise und Erläuterungen sowie Überschriften genutzt werden. Im Seitenkonfigurator stehen Ihnen nämlich zum Erstellen von statischen Texten diverse Textformate zur Verfügung, damit sie auch optisch hervorgehoben werden können.

  Hier wird der Einsatz von Platzhaltern unterstützt, ergo ändert sich der statische Text je nach verwendetem Platzhalter.

- **Bild**: Dieses Layout-Element erlaubt es Ihnen Bilder in Seiten hinzuzufügen, z.B. Grafiken, Fotos, Logos etc. Bei Bereitstellung der eigenen Seite, können Sie auch Benutzern erlauben Bilder hochzuladen (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).

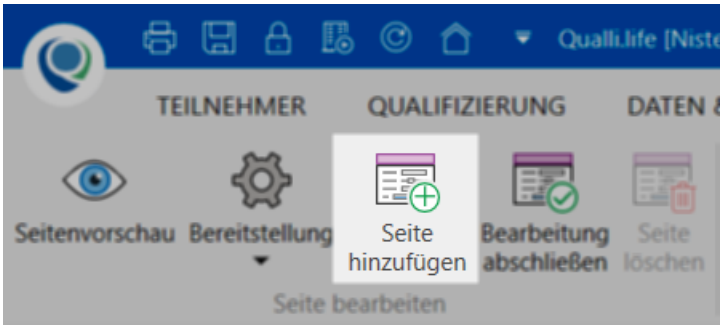
7.9.4 Schritt für Schritt: Beispielkonfiguration einer Seite

7.9.4.1 1. Eine Seite hinzufügen

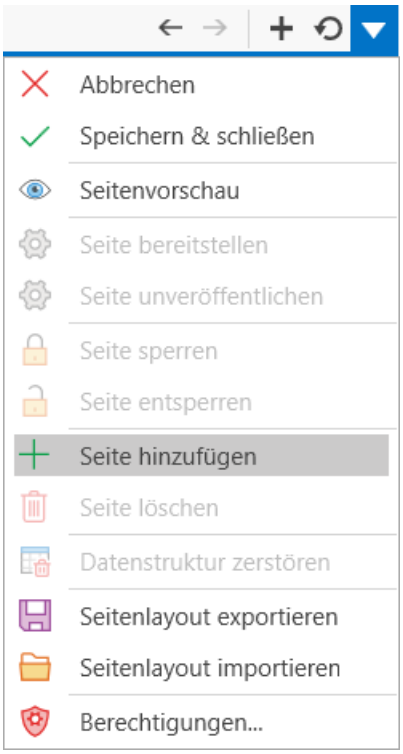
Um eine neue Seite zu erstellen, öffnen Sie als erstes den Seitenkonfigurator.

QUALLI→Einstellungen→Seitenkonfigurator

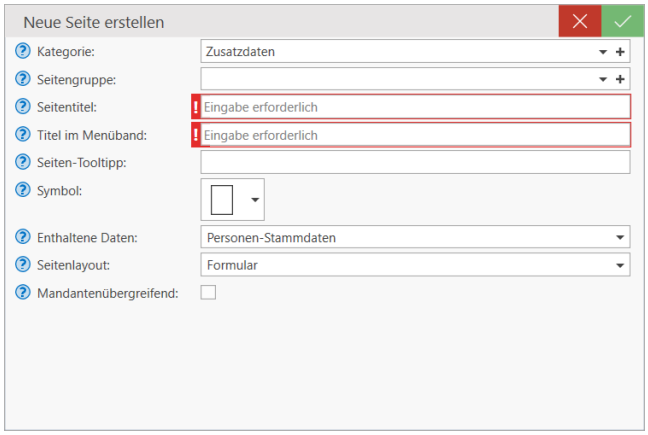
Um eine Seite zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Seite hinzufügen".



Alternativ können Sie auch den Befehl "Seite hinzufügen" im Aktionsmenü verwenden.



Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie weitere Details für Ihre Seite festlegen können.



Die Pflichtangaben ist hier der Seitentitel bzw. der Titel im Menüband.

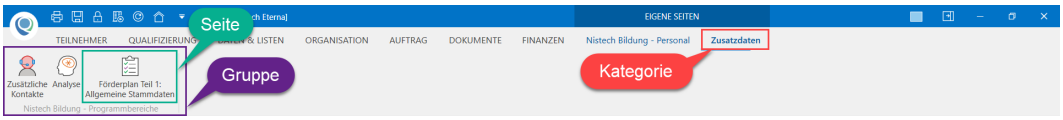
> Wenn Sie in "Seitentitel" etwas eintippen, wird der Eintrag auch in "Titel im Menüband übernommen.

Alle anderen Angaben können auch in den Seiteneigenschaften jederzeit geändert werden. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Kategorie**: Die Kategorie im Menüband, in der die Seite abgelegt wird. Mit dem PLUS-Symbol können Sie eine neue Kategorie erstellen.

  > Erstellen Sie nicht zu viele Kategorien, weil sonst der Platz im Menüband nicht mehr ausreicht.

- **Seitengruppe**: Die Seitengruppe in der Kategorie, in der die Seite dargestellt wird. Mit dem PLUS-Symbol können Sie eine neue Seitengruppe erstellen. Die Gruppierung dient der Strukturierung innerhalb der Kategorie.
- **Seitentitel**: Die rote Umrandung zeigt an, dass dies ein Pflichtfeld ist. Der Titel der Seite im Register des Arbeitsbereichs.
- **Titel im Menüband**: Der angezeigte Titel im Menüband direkt unter dem Symbol. Falls dieser jedoch zu lang sein Sollte, kann hier eine Kurzform eingegeben werden.



7.9.4.1 1. Eine Seite hinzufügen

- **Seiten-Tooltipp**[1]: Der Text, der angezeigt wird, wenn der Mauszeiger über der Seiten-Schaltfläche ruht, wenn die Seite veröffentlicht wurde.
- **Symbol**: Das Symbol (oder Icon) der Seiten-Schaltfläche. Sie können von einer Vielzahl von Symbolen auswählen, um den Zweck Ihrer Seite optisch erkennbar zu machen.

Die nachfolgenden Angaben sind von entscheidender Bedeutung, da sie teilweise unumkehrbar sind.

- **Mandantenübergreifend**: Mit aktiviertem Haken steht Ihre eigene Seite in allen Mandanten zur Verfügung. Diese Angabe können Sie jederzeit in den Seiteneigenschaften unter "Daten" ändern.
- **Enthaltene Daten**: Hier müssen Sie festlegen, welche Art von Daten in Ihre Seite gehören diese wurden in der "Der Seitenkonfigurator" (Seite 1522) erläutert. Diese Auswahl definiert den Zweck der Seite.

  Diese Angabe kann später beim Nachbearbeiten einer Seite nicht mehr geändert werden.

[1] Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

- **Seitenlayout**: Hier können Sie zwischen den Qualli.life-üblichen Layouts **Formular** und **Tabelle** entscheiden.

  Diese Einstellung können Sie zwar jederzeit im Seitenkonfigurator ändern, ist jedoch mit einem Mehraufwand verbunden: Einige Seitenelemente sind nur in einem Seitenlayout verfügbar, ergo müssen Sie nach einem Wechsel ggfs. Elemente löschen, ersetzen und neu konfigurieren.

  Das Layout der Personenliste kann nicht geändert werden.

Wenn Sie alle Angaben vollständig haben, wird die Seite mit der Bestätigen-Schaltfläche eine leere Seite erstellt, in der Sie die Seitenelemente platzieren können.

7.9.4.2 2. Seite bearbeiten

Die Eigenschaften der neu erstellten Seite können Sie mithilfe der "Der Seitenkonfigurator" (Seite 1522) konfigurieren. Für das Tabellen-Layout gibt es gesonderte Einstellungsmöglichkeiten (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).

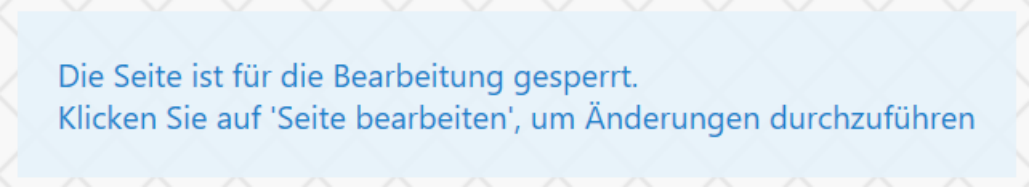
Für den Anfang brauchen Sie in den Seiteneigenschaften nicht viel einstellen, ggfs. können Sie den Seitentitel nachträglich ändern oder den Text für den Seiten-Tooltipp verfassen. Einstellungen bezüglich der Darstellung oder dem Layout sind erst in einer fortgeschrittenen Phase der Seitenbearbeitung sinnvoll.

Nach dem Hinzufügen einer neuen Seite wird die Seite unmittelbar danach für die Bearbeitung freigegeben. Beachten Sie jedoch nachfolgende **Grundsätze**:

- Eine Seite kann von **jedem Benutzer mit entsprechender Berechtigung** von jedem Mandanten aus bearbeitet werden.
- Wenn ein Benutzer gerade die Seite bearbeitet, ist sie für andere Benutzer **gegen eine zeitgleiche Bearbeitung gesperrt** und erhält einen entsprechenden Hinweis im Seitenkonfigurator:

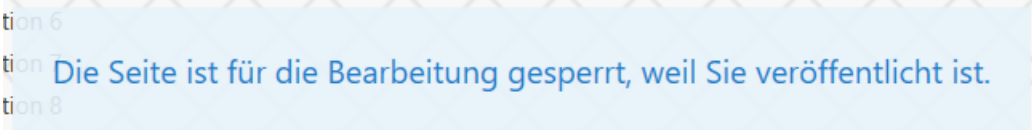
7.9.4.3 3. Seitenelemente einfügen

- Wenn Sie die Bearbeitung anderen Kollegen überlassen möchten, müssen Sie die **Bearbeitung abschließen**. Nur so haben andere Benutzer die Möglichkeit zum Bearbeiten der Seite. Sie erhalten einen entsprechenden Hinweis im Seitenkonfigurator:



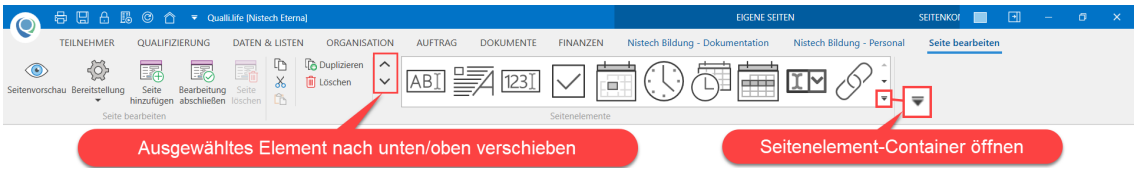
> Schließen Sie immer die Bearbeitung der Seite ab, wenn mehrere Benutzer an der Seite arbeiten.

- Wenn die Bearbeitung der Seite abgeschlossen ist und andere Benutzer die **Seite bearbeiten** möchten, muss die Seite vom bearbeitenden Benutzer mit "Seite bearbeiten" entsperrt werden:
- **Veröffentlichte Seiten** können **nicht bearbeitet** werden. Dies wird zusätzlich durch einen Hinweis im Seitenkonfigurator angezeigt. Die Veröffentlichung muss zum Bearbeiten aufgehoben werden.

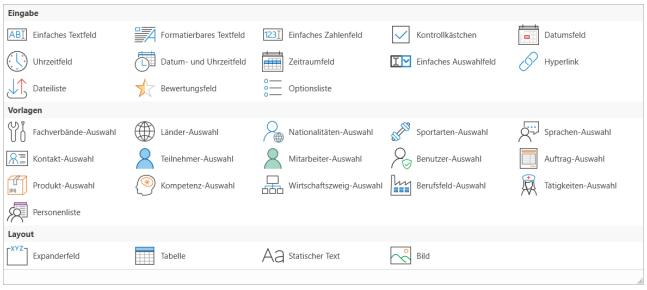


7.9.4.3 3. Seitenelemente einfügen

In der leeren Seite können Sie die gewünschten Seitenelemente platzieren, konfigurieren und innerhalb der Seite nach oben oder unten verschieben.



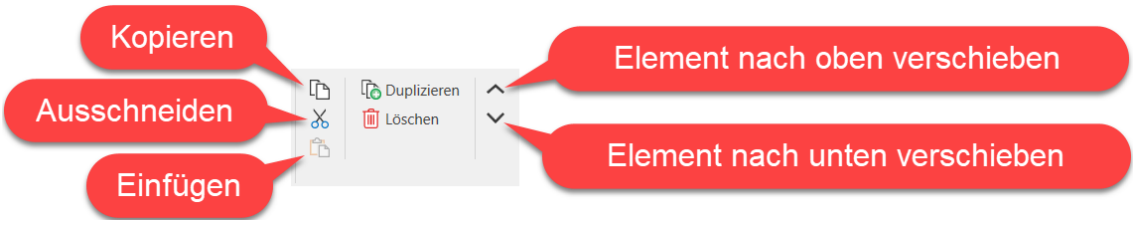
Um ein neues Element einzufügen, öffnen Sie den Seitenelement-Container und wählen Sie das gewünschte Seitenelement aus.



Wie Sie die einzelnen Eigenschaften konfigurieren, finden Sie unter "Der Seitenkonfigurator" (Seite 1522).

Haben Sie einige Seitenelemente eingefügt, können Sie diese durch Auswählen im Arbeitsbereich oder im Seiten-Paneel bearbeiten.

Nützliche Funktionen



Um ein Seitenelement zu **verschieben**, markieren Sie das Seitenelement und klicken sie auf die Schaltfläche "Element nach oben" oder "Element nach unten".

Um ein Seitenelement an einer **anderen Stelle zu verschieben**, z.B. in ein Expander-Feld, sollten Sie es **ausschneiden (Strg+X)**, ein anderes Element auswählen und es dort **einfügen (Strg+V)**; das ausgeschnittene Seitenelement wird dann unter das ausgewählte Element platziert.

Falls Sie ein Element mehrmals hintereinander einfügen möchten, **duplizieren** Sie das ausgewählte Element (Schaltfläche "Duplizieren"); dadurch wird dasselbe Element in der Seite untereinander eingefügt.

Um dasselbe Element an einer anderen Position zu wiederholen, sollten Sie das Element **kopieren (Strg+C)**, ein anderes Element auswählen und es dort **einfügen (Strg+V)**; dasselbe Seitenelement wird dann unter das ausgewählte Element kopiert.

Um ein Seitenelement zu **löschen**, wählen Sie das zu löschende Seitenelement aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Löschen".

Seitenvorschau

Wenn Sie die Seitenvorschau sehen möchten, müssen Sie (je nach ausgewähltem Datentyp) ggfs. eine Person oder einen Auftrag geöffnet haben, um die Seitenvorschau zu generieren.

7.9.4.4 4. Veröffentlichen für die Produktivumgebung

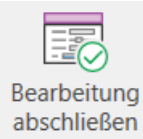
Im Arbeitsbereich des Seitenkonfigurators wird bereits eine Vorschau im Formular-Layout angezeigt, auch wenn Sie das Tabellen-Layout festgelegt haben. Nutzen Sie deshalb die Seitenvorschau, um das Aussehen der Tabelle zu betrachten. In der Seitenvorschau haben Sie die Möglichkeit die Seitenelemente und Funktionen Ihrer Seite ansatzweise zu testen.

Die Seitenvorschau dient lediglich der visuellen Vorschau. Einige Funktionen arbeiten darin noch nicht ordnungsgemäß und können ggfs. Fehlermeldungen verursachen. Um die ordnungsgemäße Funktionalität der Seite zu prüfen bedarf es einer Veröffentlichung in einer Testumgebung.

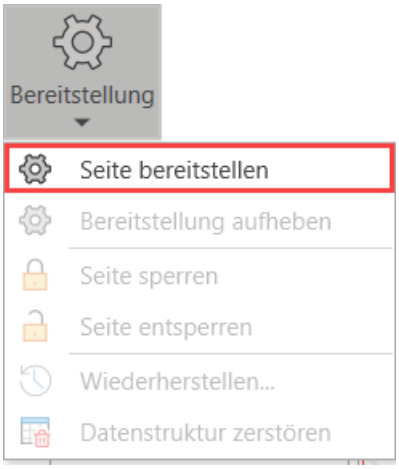
7.9.4.4 4. Veröffentlichen für die Produktivumgebung

Aktivieren Sie ggfs. die Option "Mandantenübergreifend", wenn Sie Ihre Seite in einem Testmandanten konfiguriert haben.

1. Schließen Sie die Bearbeitung ab



2. Veröffentlichen Sie Ihre Seite



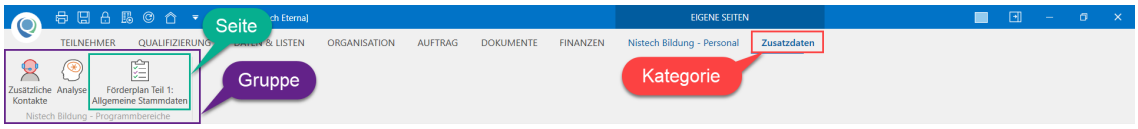
Ihre Seite steht nun für die Produktivumgebung zur Verfügung.

Es ist empfehlenswert vor jeder Nutzung in der Produktivumgebung die eigenen Seiten ausführlich zu testen, um zu prüfen, ob die entwickelte Seite auch dem geplanten Konzept entspricht und etwaige Fehler und Probleme zu beseitigen.

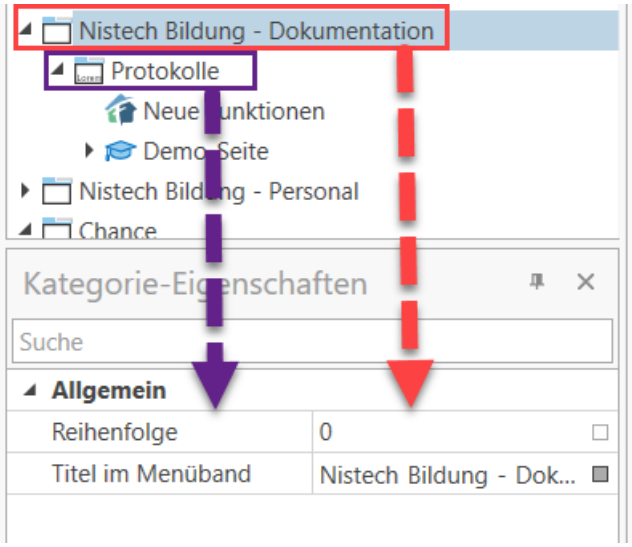
7.9.5 Eigenschaften

Das Paneel "Eigenschaften" ist das zentrale Werkzeug zum Konfigurieren eigener Seiten. Wenn Sie ein Element, also eine Kategorie, Gruppe, Seite oder ein Seitenelement, ausgewählt haben, werden hier die Eigenschaften angezeigt und können bearbeitet werden.

7.9.5.1 Übersicht



Während Sie bei Kategorie- und Gruppeneigenschaften nur wenige Konfigurationsmöglichkeiten möglich sind, haben Sie bei Seiten und besonders bei jedem einzelnen Seitenelement viel mehr Konfigurationsmöglichkeiten. Ausgegraute[1] Eigenschaften können nicht geändert werden.



Die Eigenschaften sind in Tabellenform aufgebaut und bestehen aus zwei Spalten. Links ist die Bezeichnung der Eigenschaft, rechts die Einstellung und am Fuß der Tabelle ein Hilfetext zur ausgewählten Eigenschaft. Mit Klick auf die Einstellung kann sie bearbeitet werden, sofern die Eigenschaft nicht schreibgeschützt ist. Schreibgeschützt sind die Eigenschaften, die aufgrund des Seitenstatus oder der Vorkonfiguration ausgegraut sind.

---

[1] Ein Begriff aus der Gestaltung grafischer Benutzeroberflächen. In der Softwareentwicklung ist das Ausgrauen eine weit verbreitete Technik, um Steuerelemente wie beispielsweise Schaltflächen oder Menüeinträge zu kennzeichnen, die im jeweiligen Zusammenhang ungültig und daher abgeschaltet (oder deaktiviert) sind, also nicht ausgewählt (beispielsweise angeklickt) werden können.

7.9.5.1 Übersicht

Des Weiteren sind die Eigenschaften zusätzlich gruppiert und können ein- und ausgeklappt werden, damit Sie den Überblick über die Einstellungen behalten.

Jedes Element enthält Einstellungen in **Gruppen**, aber auch spezifische, die nur für das jeweilige Element gelten. Nachfolgend werden alle Gruppen aufgelistet:

- **Allgemein**: Die Gruppe für **alle Elemente**. Für jedes Element können Sie hier allgemeine und elementspezifische Eigenschaften konfigurieren.
    - **Platzhalter**: Mit dem #Seite-Platzhalter können Daten aus Eingabe- oder Vorlagen-Seitenelemente ausgegeben werden. Verwenden Sie stets folgende Struktur:

      #Seite(Seitenname.[Containerelement.]Feldname)

      > Das sog. "Containerelement" in eckigen Klammern, muss angegeben werden, wenn die eigene Seite durch ein Layout-Element (Expanderfeld, Tabelle) verschachtelt wurde.

    - **(Interner) Feldname**: Diese Eigenschaft ist besonders wichtig, um Daten für Auswertungsdefinitionen ausgeben zu können. Verwenden Sie keine Leer- oder Sonderzeichen für den internen Feldnamen.

      > Ändern Sie nicht den internen Feldnamen, wenn Sie Daten des Elements in Auswertungsdefinitionen verwenden möchten. Änderungen am Feldnamen können Dokumente ggfs. unbrauchbar machen, da der interne Feldname eindeutig sein muss.

- **Darstellung**: Alle Elemente haben standardmäßig die Qualli.life-Darstellung.
    - relevant für ein Seitenelement im **Tabellen-Layout** (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).
    - **Darstellungsbedingung**: Anhand von Wenn-Dann-Funktionen, können Sie bestimmen, zu welchen Bedingungen ein Element angezeigt werden soll. Beispielsweise muss bei Formularen eine bestimmte Voraussetzung bejaht werden, damit dieses Element erscheint.
    - beim **Bild-Element** können Sie hier das Bild positionieren.
    - im **Formular-Layout** eher zweitrangig; hier können Sie das Aussehen der Elemente anpassen, z.B. Symbol, Seitenbreite, Schriftfarbe oder Feldgröße.

      > Ändern Sie diese Einstellungen erst, wenn bei Ihrer eigenen Seite die gewünschte Funktion erreicht ist und reibungslos funktioniert.

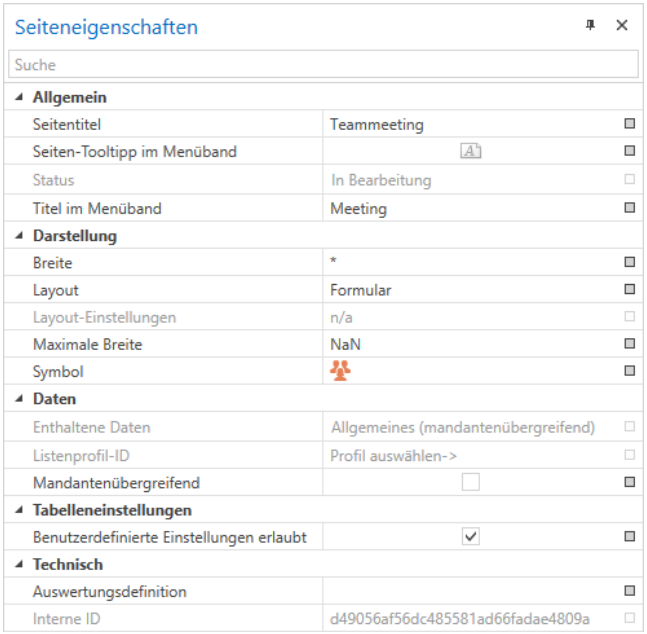
- **Daten**: Besonders relevant für die Seitenelemente **Einfaches Auswahlfeld**, **Statischer Text** und beim Datentyp **Personenliste**. Hier können Sie die Auswahlmöglichkeiten festlegen, den statischen Text verfassen und formatieren sowie der Personenliste ein Profil zuweisen.

- **Aktionen**: Erscheint nur bei den Seitenelementen **Personenliste** und **Tabelle**. Hier können Sie bei Bedarf die Schaltflächen umbenennen.
- **Bildbearbeitung**: Gilt nur für das **Bild-Element**. Darin können Sie beispielsweise die Auflösung oder Qualität des Bildes festlegen.
- **Technisch**: Diese Angaben gelten höchstens technisch versierten Benutzern oder dem Support.

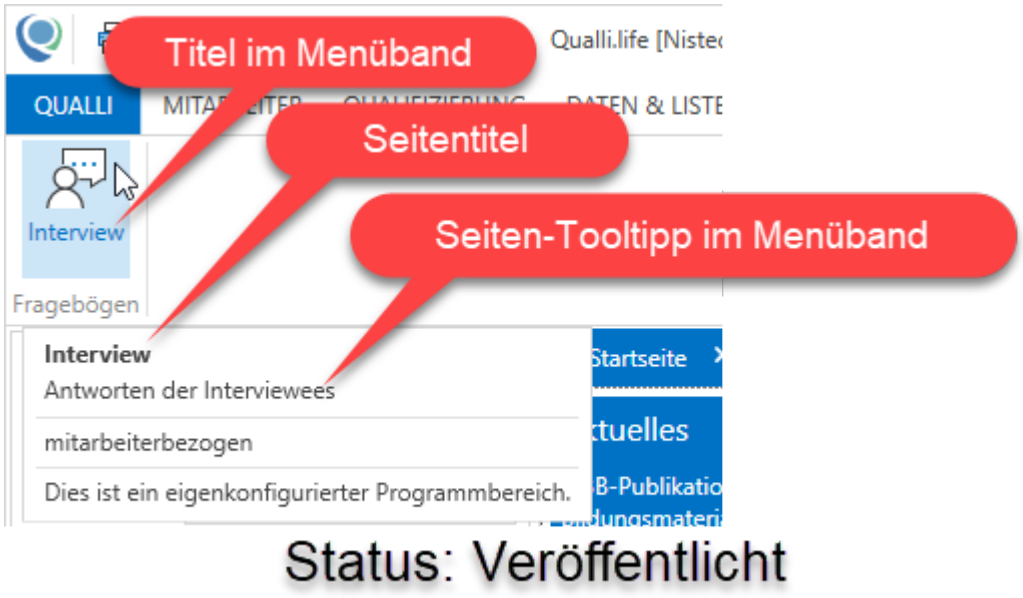
> Es wird empfohlen, die Eigenschaften im Abschnitt "Technisch", nicht oder nur in Absprache mit dem Support zu verändern. Es kann zu Datenverlusten kommen, wenn diese Eigenschaften unsachgemäß verändert werden.

7.9.5.2 Seiteneigenschaften

Die nachfolgend genannten Seiteneigenschaften gelten für beide Layouts (Formular und Tabelle). Das Tabellen-Layout ermöglicht jedoch zusätzliche Layout-Einstellungen (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).

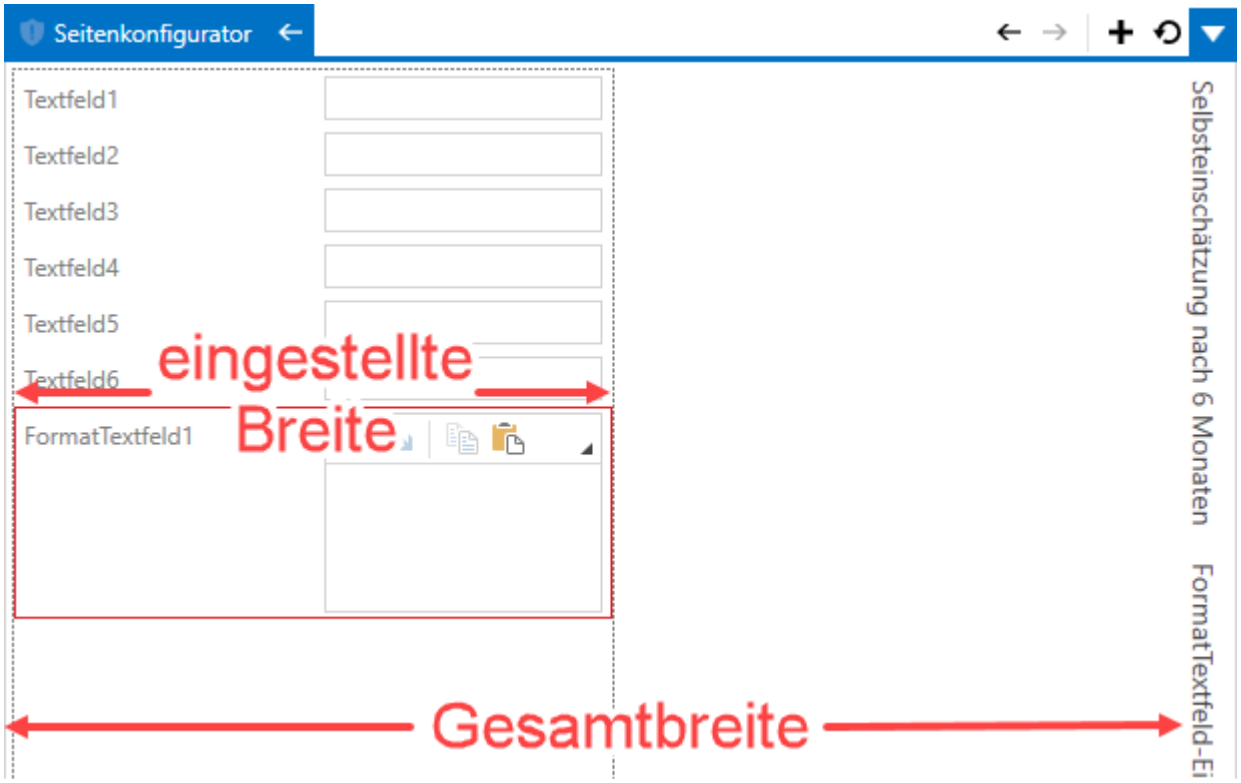


Allgemein: Hier können Sie Einstellungen zur Bezeichnung der Schaltfläche einstellen. Das untere Beispiel ist veröffentlicht und der Seiten-Tooltipp eingeblendet.



Der **Status** ist hier jedoch rein informativ, da er beim Bearbeiten nicht geändert werden kann.

Darstellung: In diesen Einstellungen können die Breite des Arbeitsbereichs festlegen oder begrenzen und das Symbol der Programmschaltfläche ändern. Die Begrenzung des Arbeitsbereichs ist jedoch erst sichtbar, wenn bereits Seitenelemente hinzugefügt wurden.



> Wenn Sie die Breite einzelner Seitenelemente begrenzen möchten, müssen Sie das in den Eigenschaften des ausgewählten Seitenelements durchführen (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).

Daten: Diese Angaben haben Sie vorher beim Hinzufügen der Seite angegeben. Das Feld "Enthaltene Daten" kann nicht mehr geändert werden, jedoch können Sie entscheiden, ob Ihre Seite mandantenübergreifend genutzt werden soll.

> Die Angabe bei Listenprofil-ID gilt nur, wenn Sie als "Enthaltene Daten" Personenliste ausgewählt haben.

Tabelleneinstellungen: Gilt nur in einem Tabellenlayout. Damit können Benutzer Tabellenaktionen und -funktionen anwenden (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

Technisch: Diese Angaben gelten höchstens technisch versierten Benutzern oder dem Support.

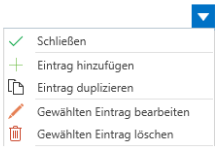
> Es wird empfohlen, die Eigenschaften im Abschnitt "Technisch", nicht oder nur in Absprache mit dem Support zu verändern. Es kann zu Datenverlusten kommen, wenn diese Eigenschaften unsachgemäß verändert werden.

Layout-Einstellungen für Tabellen

Unter "Darstellung" gibt es im Tabellen-Layout zusätzliche Einstellungsmöglichkeiten. Diese sind in "Layout-Einstellungen" zu finden.

Darstellung	
Breite	*
Layout	Tabelle
Layout-Einstellungen	Einstellungen
Aktion Eintrag bearbeiten	☑
Aktion Eintrag löschen	☑
Aktion Neuer Eintrag	☑
Ändern der Spaltenbreite erlauben	☑
Automatische Spaltenbreite	☐
Bearbeiten-Dialog Breite	400
Bearbeiten-Dialog Höhe	NaN
Bearbeiten-Dialog Titel	Eintrag bearbeiten
Bedingte Formatierung erlauben	☑
Bedingte Formatierung verwalten erlauben	☑
Filteroperator anzeigen	☑
Filterzeile anzeigen	☑
Gruppierung erlauben	☑
Hinzufügen-Dialog Titel	Neuen Eintrag hinzufügen
Horizontale Linien anzeigen	☑
Optimale Spaltenbreite	☑
Sortierung erlauben	☑
Spalten verschieben	☑
Summenzeile anzeigen	☐
Vertikale Linien anzeigen	☑
Zeilenindikator anzeigen	☑
Zellen zusammenfassen	☐

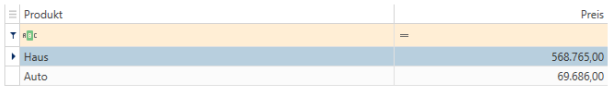
- **Aktion Eintrag bearbeiten/Eintrag löschen/Neuer Eintrag**: Die Möglichkeiten im Aktionsmenü bzw. beim Rechtsklick auf eine Zeile. Wählen Sie eines der Aktionen ab, steht die Aktion für Benutzer nicht zur Verfügung. Somit können Sie entscheiden, ob Benutzer Einträge hinzufügen, bearbeiten oder löschen dürfen.



Aktionsmenü

Rechtsklick auf Zeile

- **Ändern der Spaltenbreite erlauben**: Benutzer dürfen die Spaltenbreite ändern.
- **Automatische Spaltenbreite**: Wenn aktiviert, wird die Spaltenbreite auf die gesamte Breite der Arbeitsfläche eingestellt.



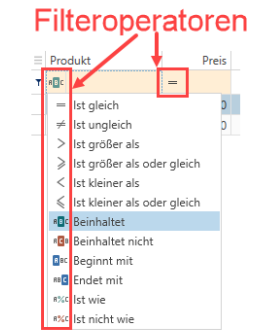
Automatische Spaltenbreite aktiviert

Automatische Spaltenbreite deaktiviert

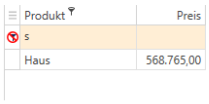
- **Bearbeiten-Dialog Breite/Höhe/Titel**: Der Bearbeiten-Dialog erscheint immer, wenn Sie die Aktion "Eintrag bearbeiten"/"Gewählten Eintrag bearbeiten" starten.

  Die eingestellten Maße dieses Dialogs gelten auch für den **Hinzufügen-Dialog**.

- **Bedingte Formatierung erlauben**: Legt fest, ob Benutzer bedingte Formatierungen durchführen dürfen (siehe auch "Bedingte Formatierung" auf Seite 166).
- **Bedingte Formatierung verwalten erlauben**: Legt fest, ob Benutzer bedingte Formatierungen verwalten dürfen (siehe auch "Bedingte Formatierung" auf Seite 166).
- **Filteroperator anzeigen**: Damit können Sie den Filteroperator in der Filterzeile ein-/ausblenden. Wenn dieser ausgeblendet ist, können Benutzer keine Filteroperatoren auswählen. Die Filterzeile kann dennoch genutzt werden und ist standardmäßig auf "beinhaltet" eingestellt.



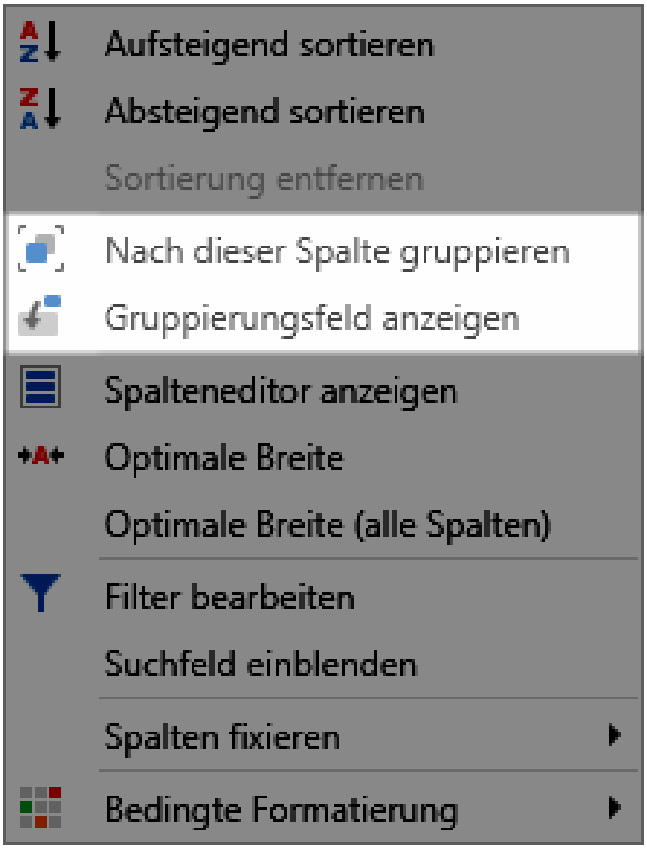
Filteroperator anzeigen aktiviert



Filteroperator anzeigen deaktiviert

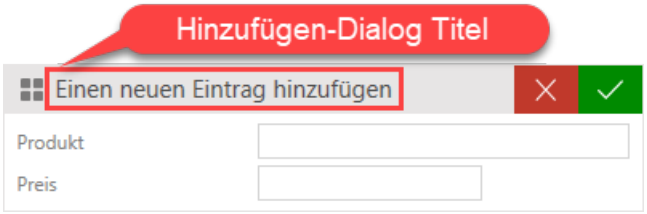
- **Filterzeile anzeigen**: Damit können Sie die Filterzeile ein-/ausblenden.

- **Gruppierung erlauben**: Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob die Auswahl "Nach dieser Spalte gruppieren" im Kontextmenü verfügbar ist bzw. dem Gruppierungsfeld Spalten hinzugefügt werden können (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).



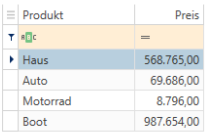
Die Auswahlmöglichkeiten sind im Kontextmenü einfach ausgegraut.

- **Hinzufügen-Dialog Titel**: Der Hinzufügen-Dialog erscheint immer, wenn Sie die Aktion "Eintrag hinzufügen" starten.



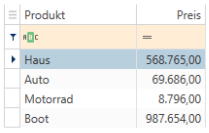
Die Maße dieses Dialogs können unter "Bearbeiten-Dialog Breite/Höhe" eingestellt werden.

- **Horizontale Linien anzeigen**: Mit dieser Einstellung können Sie entscheiden, ob horizontale Linien zwischen jeder Zeile angezeigt werden sollen oder nicht. Nachfolgend eine Tabelle mit und ohne horizontale Trennlinien.



Produkt	Preis
Haus	568.765,00
Auto	69.686,00
Motorrad	8.796,00
Boot	987.654,00

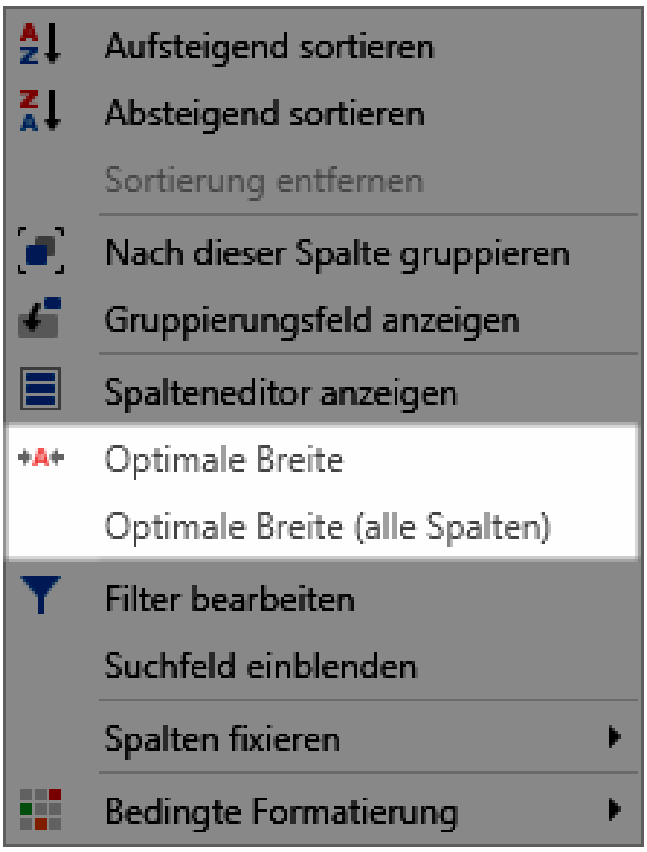
mit horizontalen Linien



Produkt	Preis
Haus	568.765,00
Auto	69.686,00
Motorrad	8.796,00
Boot	987.654,00

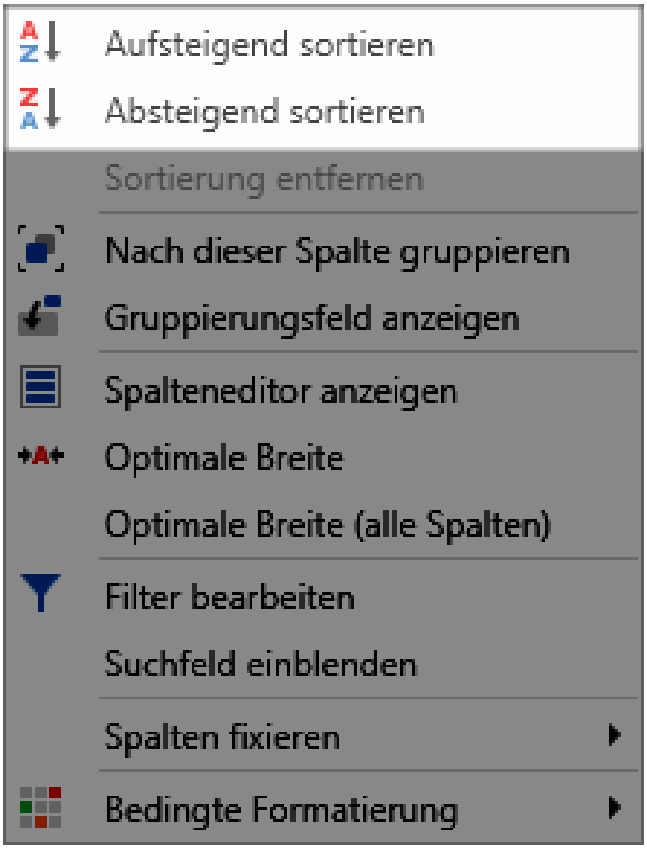
ohne horizontale Linien

- **Optimale Spaltenbreite**: Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob die Auswahl "Optimale Breite" im Kontextmenü verfügbar ist.



Die Auswahlmöglichkeiten stehen im Kontextmenü nicht mehr zur Verfügung.

- **Sortierung erlauben**: Mit dieser Einstellung legen Sie fest, ob die Auswahl "Aufsteigend sortieren"/"Absteigend sortieren" im Kontextmenü verfügbar ist.



Die Auswahlmöglichkeiten sind im Kontextmenü einfach ausgegraut.

- **Spalten verschieben**: Gestattet/Verbietet Benutzern das Verschieben von Spalten (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).
- **Summenzeile anzeigen**: Die Summenzeile wird standardmäßig angezeigt (siehe auch "Aggregatsfunktionen" auf Seite 171).
- **Vertikale Linien anzeigen**: Mit dieser Einstellung können Sie entscheiden, ob vertikale Linien zwischen jeder Spalte angezeigt werden sollen oder nicht. Nachfolgend eine Tabelle mit und ohne vertikale Linien.

Produkt	Status	Preis
Haus	in Planung	568.765,00
Auto	bestellt	69.686,00
Motorrad	bezahlt	8.796,00
Boot	bezahlt	987.654,00

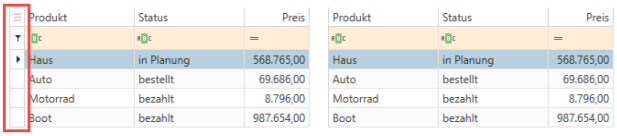
mit vertikalen Linien

Produkt	Status	Preis
Haus	in Planung	568.765,00
Auto	bestellt	69.686,00
Motorrad	bezahlt	8.796,00
Boot	bezahlt	987.654,00

ohne vertikale Linien

7.9.5.3 Seitenelement-Eigenschaften

- **Zeilenindikator anzeigen**: Hiermit können Sie den Zeilenindikator anzeigen/entfernen. Nachfolgend das Ergebnis mit und ohne Zeilenindikator.



Produkt	Status	Preis
Haus	in Planung	568.765,00
Auto	bestellt	69.686,00
Motorrad	bezahlt	8.796,00
Boot	bezahlt	987.654,00

Produkt	Status	Preis
Haus	in Planung	568.765,00
Auto	bestellt	69.686,00
Motorrad	bezahlt	8.796,00
Boot	bezahlt	987.654,00

- **Zellen zusammenfassen**:

7.9.5.3 Seitenelement-Eigenschaften

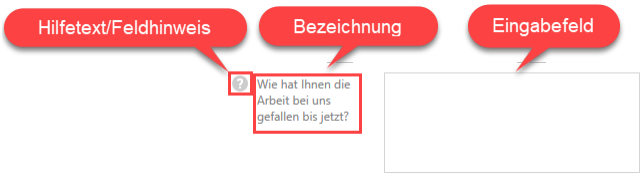
Über das Einstellen der Eigenschaften der Elemente, wird die Funktionalität zur Verfügung gestellt, die gewünscht ist.

Nachfolgend werden die wichtigsten Einstellungen der Seitenelemente innerhalb einer Gruppe erläutert:

Allgemein

Folgende Eigenschaften können bei allen Elementen eingestellt werden:

- **Bezeichnung**: Die Bezeichnung des Feldes erscheint immer links neben dem Seitenelement. Der Benutzer sollte daran erkennen können, was eingegeben werden kann.
- **Hilfetext**: Der Feldhinweis, der links neben der Bezeichnung erscheint. Hier können Sie beispielsweise den Zweck der Eingabe erläutern.



- **Hinweistext**: Gilt nur für das Tabellen-Layout. Der hier eingegebene Text erscheint als Tooltipp über dem Spaltenkopf; dient als Erläuterung für den Benutzer.

- **Interner Feldname**: Der Feldname ist notwendig für den Reportdesigner. So haben Sie die Möglichkeit Ihre eigene Seite als PDF[1] zu exportieren oder auszudrucken.

  > Wenn Sie die Seitenelemente für Auswertungsdefinitionen verwenden, darf der Feldname nicht mehr geändert werden, weil Dokumente mit Auswertungsdefinitionen unbrauchbar würden.

- **Pflichtangabe**: Setzt eine rote Umrandung mit dem Hinweis "Dieses Feld darf nicht leer sein". So markierte Datenfelder müssen von Benutzern ausgefüllt werden.

- **Editor-Farben**: Sie haben die Möglichkeit die Farben der Elemente zu ändern, insbesondere Hintergrund-, Rahmen- oder Schriftfarbe.

Die nachfolgenden Elemente gelten nur für die angegebenen Seitenelemente.

Textfeld

- **Minimale/Maximale Länge**: Hier können Sie entweder eine Mindestangabe an einzugebenden Zeichen festlegen oder auf eine Maximalanzahl begrenzen. Bei einer minimalen Textlänge erscheint zusätzlich eine rote Umrandung.
- **Rechtschreibprüfung**: Standardmäßig ist die Rechtschreibprüfung aktiviert, die hier deaktiviert werden kann. Falsch geschriebene Wörter werden rot unterstrichen.
- **Wasserzeichen-Text**: Als Wasserzeichen-Texte können Sie Beispieleinträge, kurze Erläuterungen oder Hinweise einfügen. Diese werden nur angezeigt, wenn das Textfeld leer ist.
- **Höhe**: Abhängig des Zwecks, kann hiermit die Höhe des Textfeldes festgelegt werden.

Formatierbares Textfeld

- **Werkzeugleiste**: Hier können Sie auswählen, welche Art von Werkzeugleiste über dem formatierbaren Textfeld erscheinen soll. Die Standard-Symbolleiste reicht jedoch für alle Formatierungsarbeiten aus.

---

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

- **Horizontale Ausrichtung**: Sie können bei Bedarf die Ausrichtung des Elements festlegen.

Zahlenfeld

Zahlenfeld

- **Eingebemaske**: Hier können Sie das Zahlenformat festlegen. Folgende Formate können eingegeben werden:

  Nummer

Format	Beschreibung	Beispiel
n	Nummern mit Tausender-Trennzeichen und zwei Nachkommastellen. Nullen am Ende der Nachkommastelle werden nicht angezeigt.	111.100.000,25 1.2498,86
n1, n2, n3 usw.	Nummern mit Tausender-Trennzeichen und begrenzten Nachkommastellen. Die Zahl legt die Nachkommastellen fest. Weiterhin wird die Zahl nach der gängigen Rundungsregel gerundet. Nullen am Ende der Nachkommastelle werden angezeigt.	5.000,0105 n1: 5.000,0 n2: 5.000,01 n3: 5.000,011
f	Nummern ohne Tausender-Trennzeichen und zwei Nachkommastellen. Nullen am Ende der Nachkommastelle werden nicht angezeigt.	111100000,25
f1, f2, f3, usw.	Nummern ohne Tausender-Trennzeichen und begrenzten Nachkommastellen. Die Zahl legt die Nachkommastellen fest. Weiterhin wird die Zahl nach der gängigen Rundungsregel gerundet. Nullen am Ende der Nachkommastelle werden angezeigt.	5000,0105 f1: 5000,0 f2: 5000,01 f3: 5000,011

  Währung

Format	Beschreibung	Beispiel
c	Geldbetrag in Euro mit Tausender-Trennzeichen und zwei Nachkommastellen. Für mehr/weniger Nachkommastellen, geben Sie eine Zahl hinter dem "c" an.	c: 100,50 € c1: 100,5 €

Zahlenfeld

c3:
100,500 €

Speziell

Damit können Sie beispielsweise Artikel-, Produkt-, Auftragsnummern anzeigen, die ein festgelegtes Format vorschreiben. Damit sind auch einige Sonderzeichen im Zahlenfeld möglich. Spezielle Formate können mit dem Raute-Zeichen (#) dargestellt werden. Nachfolgend sind einige Beispiele für das anzuwendende Format aufgelistet.

Die Anzahl an Ziffern, die eingegeben werden dürfen/müssen, wird durch die Anzahl an Rauten begrenzt bzw. vorgegeben.

Beispiel	Format	Beschreibung
123/5/1/14	###/#/#/##	Die Nummer ist ein Beispiel einer Maßnahmenummer der BA[1]. Das Raute-Zeichen steht für genau eine Zahl der Zahlenkombination.
41-93865 05329/2	##-##### #####/#	Das Beispiel zeigt einen typischen EAN-Code mit Ländernummer, Betriebsnummer, Artikelnummer und Prüfziffer.

- **Minimaler/Maximaler Wert**: Hier können Sie einen Mindest- bzw. Höchstwert angeben.
- **Horizontale Ausrichtung**: Sie können bei Bedarf die Ausrichtung des Elements festlegen.

[1]Bundesagentur für Arbeit

Kontrollkästchen

- **Aktueller Wert**: Dieser Wert ist rein informativ und zeigt den derzeitigen Zustand des Kontrollkästchens an.
- **Standardwert**: Damit können Sie den Zustand festlegen, der stets vorherrscht, wenn dieses Element nicht verwendet wird.
- **Horizontale Ausrichtung**: Sie können bei Bedarf die Ausrichtung des Elements festlegen.

Zeitfelder

- **Eingabemaske**: Hiermit können Sie das Zeitformat festlegen. Folgende Formate sind möglich:
  - **TTMMJJJJ** → 01.01.2020
  - **TTMMJJ** → 01.01.20
  - **JJJJMMTT** → 2020-01-01
  - **JJMMTT** → 20-01-01
  - **TMMJ** → 1. Januar 2020
  - **TMJ** → 1. Jan. 2020
  - **M"/"yyyy** → 01/2020
  - **(Nur Uhrzeit) HHMMSS** → 12:00:00
  - **(Nur Uhrzeit) HHMM** → 12:00

    Nachfolgende Formate können Sie auch verwenden, sind jedoch abhängig von der im PC eingestellten Sprache:
  - **(Standard bei Datum-Element) d** → 01.01.2020
  - **D** → Mittwoch, 1. Januar 2020
  - **(Standard bei Uhrzeit-Element) t** → 12:00
  - **y** → Januar 2020
  - **m** → 1. Januar
  - **(Standard bei Datum-Uhrzeit-Element) g** → 01.01.2020 12:00
- **Minimal-/Maximal-Angaben**: Mit diesen Angaben, können Sie ein erlaubtes Zeitfenster oder Zeitintervall festlegen, z.B. aufgrund festgelegter Arbeits-, Bearbeitungszeiten oder Zeiträume
- **Beginndatum/Enddatum Pflichtangabe**: Gilt nur im Zeitraumfeld; dies macht das Angeben eines Beginndatums/Enddatums obligatorisch.
- **Horizontale Ausrichtung**: Sie können bei Bedarf die Ausrichtung des Elements festlegen.

Auswahlfelder

- **Bearbeitbar**: Mit dieser Eigenschaft können Sie den Benutzern das Bearbeiten eines Auswahlfelds erlauben, d.h. Benutzer dürfen die Auswahlmöglichkeiten beliebig erweitern.
- **Wasserzeichen-Text**: Als Wasserzeichen-Texte können Sie Beispieleinträge, kurze Erläuterungen oder Hinweise einfügen. Diese werden nur angezeigt, wenn das Textfeld leer ist.
- **Horizontale Ausrichtung**: Sie können bei Bedarf die Ausrichtung des Elements festlegen.

Darstellung

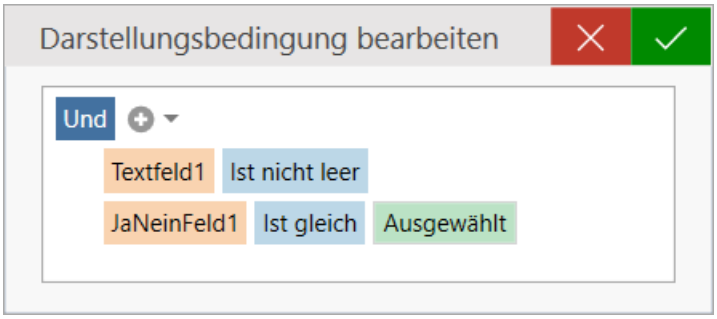
Die hier erläuterten Eigenschaften sind eher zweitrangig, weil die Qualli.life-Standardeinstellungen i.d.R. ausreichen. Damit können Sie das Aussehen der Seitenelemente konfigurieren.

Ändern Sie diese Einstellungen erst, wenn bei Ihrer eigenen Seite die gewünschte Funktion erreicht ist und reibungslos funktioniert.

Folgende Eigenschaften können bei allen Elementen eingestellt werden:

- **Bezeichnung-Schriftfarbe**: Ändert die Schriftfarbe der Bezeichnung.
- **Editor-Schriftfarbe**: Ändert die Schriftfarbe des Eingabetextes im ausgewählten Datenfeld.

- **Darstellungsbedingung**: Hiermit können Sie anhand von Wenn-Dann-Funktionen festlegen, wie und wann Elemente dargestellt bzw. sichtbar werden. Somit könnten Sie beispielsweise ein Formular erstellen, dass in Abhängigkeit von befüllten Daten Elemente anzeigt oder anders darstellt. Beispiel für *Zeitraumfeld1*:



  Gelesen: "Wenn *Textfeld1* nicht leer ist **und** *JaNeinFeld1* ausgewählt ist, dann blende *Zeitraumfeld1* ein.". Heißt also konkret: Nur wenn Textfeld1 befüllt und JaNeinFeld1 ausgewählt wurde, wird Zeitraumfeld1 eingeblendet. Nutzen Sie diese Funktion auch für statische Texte, die z.B. Hinweistexte anzeigen, wenn bestimmte Daten nicht befüllt sind.

  > Für die Wenn-Dann-Funktionen werden die internen Feldnamen der Elemente verwendet. Diese müssen eindeutig sein und sollten, soweit möglich, nicht verändert werden.

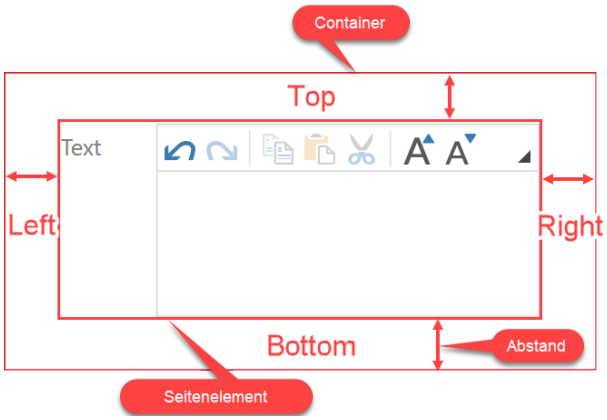
Je nach zuvor ausgewähltem Seiten-Layout, können Sie entsprechende Einstellungen durchführen.

Formular-Layout-Einstellungen

Mit diesen Einstellungen können Sie den Bereich der Bezeichnung konfigurieren, um Ihre eigene Seite optisch zu optimieren.

> Einstellungen in dieser Gruppe werden nur im Formular-Layout wirksam.

- **Abstände**: Wenn Sie diese Untergruppe aufklappen, können Sie die Abstände zwischen Container und dem Seitenelement einstellen. Im nachfolgenden Beispiel wurde auf jeder Seite ein Abstand von 25 eingestellt.

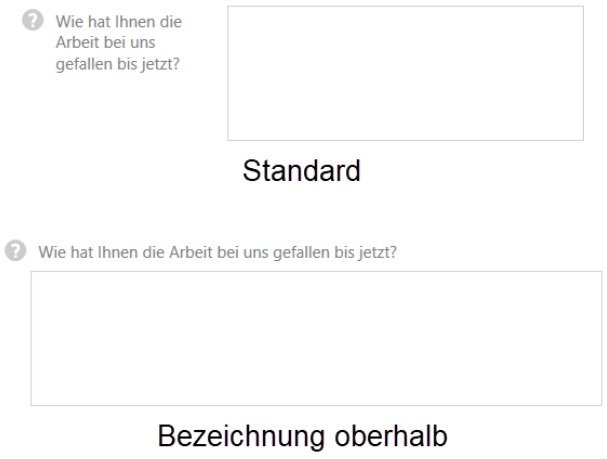


- Abstände des Eingabefeldes:
- **Bezeichnung kürzen**: Wenn die Bezeichnung zu lang wird, können Sie entscheiden, ob diese gekürzt werden soll. Dadurch wird die lange Bezeichnung "abgeschnitten" und "..." angehängt. Sie haben zwei Auswahlmöglichkeiten, um Bezeichnungen zu kürzen, die an der Beispielbezeichnung "Status eins zwei drei" verdeutlicht werden soll:
  - **Chracter Ellipsis**: Die Bezeichnung wird an der Stelle gekürzt, an der das Datenfeld anfängt.

  - **Word Ellipsis**: Die Bezeichnung wird am letzten Wort gekürzt, das dem Datenfeld am nächsten ist. Der Schnitt wird immer so gewählt, dass das letzte Wort vollständig angezeigt wird.

> Eine Kürzung der Bezeichnung funktioniert nur dann, wenn unter "Bezeichnung umbrechen" "No Wrap" ausgewählt wurde.

- **Bezeichnung oberhalb**: Wählen Sie diese Option, um die Bezeichnung des Seitenelements über dem Element zu platzieren.



- **Bezeichnung umbrechen**: Wählen Sie diese Option, um bei einer längeren Bezeichnung einen Umbruch (engl.: wrap) zu erzwingen.
    - **Wrap**: Die Standardeinstellung in allen Seitenelementen, sodass die vollständige Bezeichnung angezeigt wird. Es wird jedoch keine Silbentrennung durchgeführt.
    - **No Wrap**: Kein Umbruch; die Bezeichnung wird einfach am Anfang des Elements "abgeschnitten". Bei dieser Einstellung muss die Breite der Bezeichnung geändert werden, damit die vollständige Bezeichnung angezeigt wird.
    - **Wrap with Overflow**: Hier wird die Bezeichnung umgebrochen mit Ausnahme sehr langer Wörter. Auch hier muss die Breite der Bezeichnung geändert werden, damit die vollständige Bezeichnung angezeigt wird.

Wrap

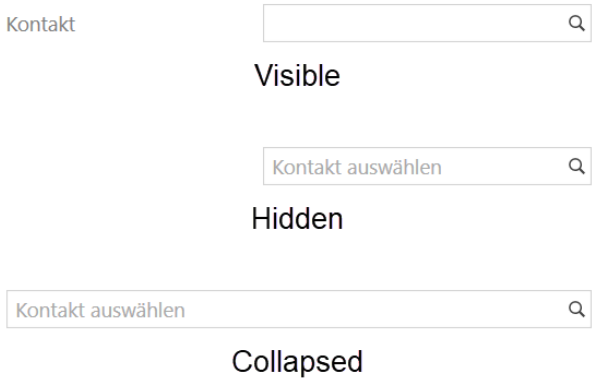
No Wrap

Wrap with Overflow

- **Breite der Bezeichnung**: Mit dieser Eigenschaft können Sie die Breite der Bezeichnung festlegen. Damit können Sie Ihre eigene Seite platzsparender gestalten.

Tabellen-Layout-Einstellungen

- **Sichtbarkeit Bezeichnung**: Damit können Sie die Bezeichnung bei Bedarf ausblenden. Dies kann z.b. bei Bild-Elementen oder Datei-Elementen nützlich sein, um Platz zu sparen. Alternativ können Sie bei ausgeblendeter Bezeichnung den Wasserzeichen-Text verwenden.
  - **Visible**: Die Standardeinstellung für alle Seitenelemente; die Bezeichnung ist sichtbar.
  - **Hidden**: Die Bezeichnung ist ausgeblendet, der Bereich der Bezeichnung bleibt allerdings erhalten.
  - **Collapsed**: Blendet die Bezeichnung aus und klappt gleichzeitig den Bezeichnung-Bereich ein.



Tabellen-Layout-Einstellungen

In dieser Einstellung können Sie Tabellenfunktionen für Benutzer einschränken (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

Bei einigen Einstellungen müssen Sie zwischen "True", "False" oder "Default" auswählen. "Default" bezeichnet dabei die Standard-Einstellung in Qualli.life, "True" entspricht "Ja" und "False" entspricht "Nein".

Einstellungen in dieser Gruppe werden nur im Tabellen-Layout wirksam

- **Als Tabellenspalte verfügbar**: Damit können Sie das Element in der Tabelle ausblenden. Im Eingabefenster steht das Element zur Verfügung. Die Spalte kann im Spalteneditor von Benutzern bei Bedarf eingeblendet werden.
- **Automatische Breitenanpassung**: Die Breite der Spalte wird automatisch der Spaltenbezeichnung oder dem Eintrag angepasst.
- **Bedingte Formatierung-Menü**: Standardmäßig können Benutzer Bedingte Formatierungen durchführen (schwarzes Quadrat im Kästchen). Hier können Sie dies gestatten oder verbieten.

- **Breitenänderung gestatten**: Mit dieser Einstellung können Sie bestimmen, ob Benutzer die Tabellenbreite ändern dürfen oder nicht.
- **Filterzeile**: Mit dieser Einstellung können Sie die Filterzeile ein- und ausblenden.
- **Gruppierung gestatten**: Erlaubt/Verbietet das Gruppieren nach Spalten.
- **Sortierung erlaubt**: Erlaubt/Verbietet das auf- und absteigende Sortieren nach Spalten.
- **Spaltenfilter**: Blendet den filter in einer Spalte aus/ein.
- **Spaltenüberschrift**: Standardmäßig wird die Bezeichnung als Spaltenüberschrift übernommen. Hier können Sie ggfs. den Spaltennamen ändern.
- **Standard-Filteroperator**: Hier können Sie den Standard-Filteroperator auswählen. Standardmäßig ist "Contains" ausgewählt.
- **Verschieben gestatten**: Erlaubt/Verbietet das Verschieben von Spalten.

Personenliste und Tabellen

Tabellenlayout-Einstellungen: Hier können Sie die gleichen Einstellungen durchführen wie in den Seiteneigenschaften eines Tabellen-Layouts (siehe auch "Der Seitenkonfigurator" auf Seite 1522).

Daten

Einfaches Auswahlfeld

- **Aktueller Wert**: Zeigt den aktuell ausgewählten Wert an, wenn zuvor Werte in der Auswahlliste hinzugefügt wurden.
- **Auswahlliste**: Hier können Sie die Auswahlmöglichkeiten der Liste festlegen. Klicken Sie hierzu auf das PLUS-Symbol, woraufhin neue Zeilen darunter erscheinen; ggfs. müssen Sie die Eigenschaft "Auswahlliste" aufklappen. Geben Sie direkt in die gewünschte Zeile die Auswahlmöglichkeit ein. Mit dem X-Symbol können Sie die Auswahlmöglichkeit wieder entfernen.

- **Standardwert**: Dieser Wert steht immer im Datenfeld. Dies kann z.B. ein häufig genutzter Eintrag sein und kann von Benutzern jederzeit geändert werden.

Aktionen

Diese Eigenschaften gelten nur für die Seitenelemente **Personenlisten** und **Tabellen**. Damit können Sie die Standard-Bezeichnung der Schaltflächen ändern.

- **Text ENTFERNEN-Schaltfläche**: Die Bezeichnung zum Entfernen eines Eintrags.
- **Text Hinzufügen-Schaltfläche**: Die Bezeichnung zum Hinzufügen eines Eintrags.

Besondere Eigenschaften für Bild-Elemente

Diese Eigenschaften gelten nur für das Seitenelement **Bild**. Damit haben Sie eine Auswahl an Bearbeitungsmöglichkeiten.

- **Auflösung**: Hier können Sie die Auflösung des Bildes in der Einheit "dpi" bestimmen. Der Minimalwert 96dpi reicht i.d.R. für normale Bildschirme aus.

  Der Wert der Auflösung muss zwischen 72 und 300 dpi liegen.

- **Bild änderbar**: Damit gestatten Sie Benutzern Bilder hochzuladen bzw. die Bildbearbeitungsleiste zu benutzen (siehe auch "Foto" auf Seite 213).

Besondere Eigenschaften für die Dateiliste

Diese Eigenschaften gelten nur für das Seitenelement **Dateiliste**. Damit können Sie Einstellungsmöglichkeiten zur Dateiliste festlegen.

- **Dokumente**: Wählen Sie hier Dokumente aus, die bei der Veröffentlichung bereits eingefügt sein sollen. Alternativ können Sie auch den Link im Seitenelement klicken und Dateien auswählen.

  Sie können nur Dokumente aus der Online-Bibliothek auswählen. Lokal gespeicherte Dokumente werden bei der Veröffentlichung nicht eingefügt. Beachten Sie auch die Einstellung der eigenen Seite Unter "Enthaltene Daten"; z.B. werden personenbezogene Daten nicht angezeigt, wenn die Seite für Auftrags-/Maßnahmedaten erstellt wurde.

- **Editieren gestatten**: Legen Sie hiermit fest, ob Benutzer bei der Veröffentlichung Dateien editieren dürfen oder nicht.
- **Hinzufügen gestatten**: Legen sie hiermit fest, ob Benutzer bei der Veröffentlichung Dateien hinzufügen dürfen oder nicht.
- **Maximale Anzahl**: Legen Sie hier die Höchstanzahl an hochzuladenden Dateien fest.
- **Minimale Anzahl**: Legen Sie hier die Mindestanzahl an hochzuladenden Daten fest.

Besondere Eigenschaften für Bewertungsfelder

Diese Eigenschaften gelten nur für das Seitenelement **Bewertungsfeld**. Damit können Sie Bewertungsfelder konfigurieren.

- **Anzahl der Symbole**: Damit können Sie die Anzahl der Symbole festlegen
- **Dezimalstellen**: Geben Sie hier die Dezimalstellen an. Die Dezimalstellen richten sich nach der Einstellung unter "Genauigkeit"; bei "Full" ist die Dezimalstelle immer Null.
- **Genauigkeit**: Hier können Sie die Genauigkeit angeben, wenn diese eingestellt wird:
  - **Full**: Es können nur ganze Symbole ausgewählt werden und es werden. Nur ganzzahlige Werte ohne Dezimalstellen werden ausgegeben.
  - **Half**: Es können nur ganze oder halbe Symbole ausgewählt werden. Nur ganzzahlige oder Werte mit max. zwei Dezimalstellen werden ausgegeben.
  - **Exact**: Je nachdem wo genau Sie sich mit der Maus auf den Symbolen befinden, wird dieser Wert übernommen. Dies ist die einzige Einstellung, die mehr Dezimalstellen erlaubt.
- **Maximaler/Minimaler Wert**: Unabhängig der zuvor ausgewählten Symbolanzahl, können Sie hier den Minimal-/Maximalwert festlegen. Möchten Sie jedoch die Anzahl der Symbole für die Bewertung beibehalten, dann lassen Sie diese Auswahl frei.
- **Darstellung**: Mit diesen Eigenschaften können Sie das Aussehen der Symbole verändern:
  - **Symbol**: Wählen Sie hier zwischen verschiedenen Symbolen aus.
  - **Symbolfarben**: Hier können Sie die Farben in unterschiedlichen Zuständen festlegen.
  - **Symbolgröße**: Legen Sie hier die Größe der Symbole fest. Standardmäßig ist "Klein" eingestellt.
- **Aktueller Wert**: Je nachdem, was Sie unter Dezimalstellen, Genauigkeit, Max./Min.-Wert eingegeben haben, wird hier der Wert angezeigt.
- **Standardwert**: Falls die Bewertung einen Standardwert hat, können Sie diesen hier eingeben.

Da bei Bewertungsfeldern Zahlenwerte ausgegeben werden, können für "Platzhalter" (Seite 1775) auch die Parameter für Zahlen angewandt werden (siehe auch "Parameter: Zahlen").

Besondere Eigenschaften für Optionslisten

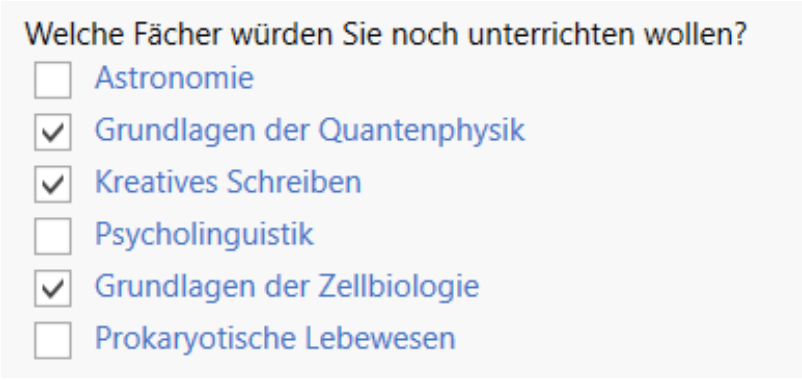
Diese Eigenschaften gelten nur für das Seitenelement Optionsliste. Damit können Sie Optionslisten konfigurieren.

- **Keine Angabe-Text**: Geben Sie hier einen Text ein, wenn keine Angabe gemacht werden muss.
- **Modus**: Hier können Sie auswählen, ob die Optionsliste nur eine oder mehrere Auswahlmöglichkeiten erlaubt.
- **Optionen**: Mit dem Plus Symbol, fügen Sie die auswählbaren Optionen hinzu, ggfs. müssen Sie den Bereich erst aufklappen, um die hinzugefügten Optionen zu sehen.

  Unter "Optionstext" können Sie den Inhalt der Option eingeben.

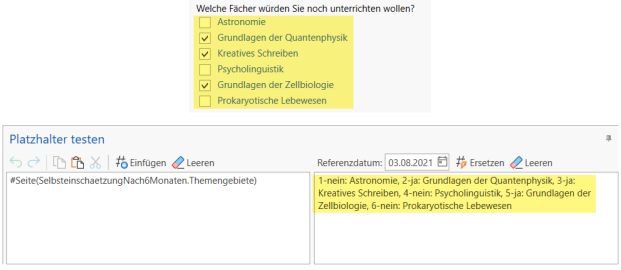
Besondere Eigenschaften des Platzhalters

Auch bei Optionslisten können Sie Daten mithilfe von Platzhaltern ausgeben, wenn die eigene Seite veröffentlicht wurde und Daten eingegeben wurden. Welche Platzhalter möglich sind, wird anhand eines Beispiels erläutert:



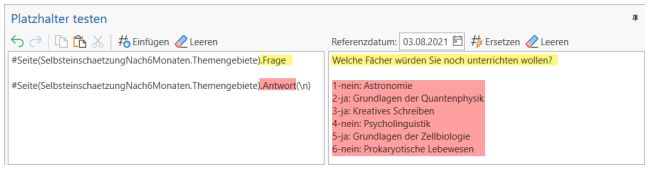
Die Platzhalter gelten für beide Arten von Optionslisten; Einfach- oder Mehrfachauswahl.

Der Platzhalter **ohne besondere Eigenschaften**, gibt die Daten des Seitenelements als Liste aus. Dies bedeutet, dass die Parameter für Listen möglich sind (siehe auch "Platzhalter" auf Seite 1775):

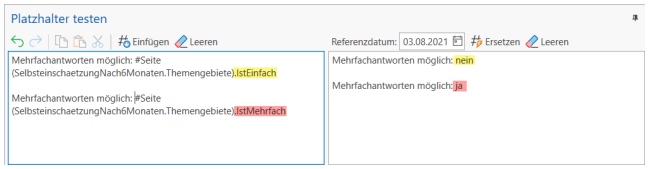


> Die Struktur der Datenausgabe ist dabei immer dieselbe: **[Option-Id]-[Ausgewählt ja/nein]: [Optionstext]**

Wenn Sie die **Frage und die dazugehörigen Antworten** ausgeben möchten, verwenden Sie bei einem Platzhalter den Zusatz ".Frage" und beim anderen".Antwort":



Wenn Sie wissen möchten, ob eine Optionsliste eine **Einfach- oder Mehrfachauswahl** ist, können Sie dies mit den Zusätzen ".IstEinfach" und ".IstMehrfach" erfragen:



Wenn Sie nur **bestimmte Antworten** ausgeben möchten, dann verwenden Sie den Zusatz ".Antwort([Option-Id])":

Wenn Sie **bestimmte Bestandteile einer Antwort** ausgeben möchten, können Sie die Zusätze ".Id" oder ".Wert" verwenden:

Zusätzlich können Sie "erfragen", ob eine Antwort ausgewählt wurde oder nicht; der Zusatz ".An" erfragt, ob die Antwort ausgewählt wurde; der Zusatz ".Aus" ist die Negation des Zusatzes ".An". Also:

- **.An**: "Wurde diese Antwort ausgewählt?"
- **.Aus**: "Wurde diese Antwort nicht ausgewählt?"

Dies wird anhand von zwei Beispielen deutlich:

Besondere Eigenschaften des Platzhalters

7.10 Softwareaktualisierung

Qualli.life wird stetig aktualisiert. Neben Problembehebungen werden auch neue Funktionen und fachliche Änderungen eingearbeitet.

Die Aktualisierungen werden online zur Verfügung gestellt. Sie können im Kundenbereich von https://qualli.life manuell oder über die automatische Update-Funktion heruntergeladen werden.

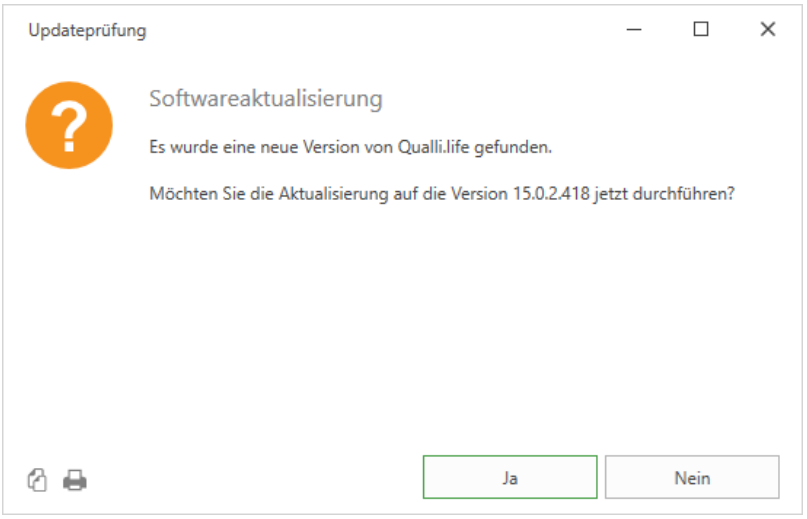
QUALLI→Verschiedenes→Auf Update[1] prüfen

Standardmäßig ist es nicht erforderlich, manuell auf Updates zu prüfen. Qualli.life prüft, sofern die Funktion nicht abgeschaltet ist bzw. kein Fehler auftritt (s.u.) automatisch einmal täglich beim Start der Software.

Beim manuellen Aufruf dieser Funktion können verschiedene Ergebnisse auftreten:

1. Es steht ein Update zur Verfügung

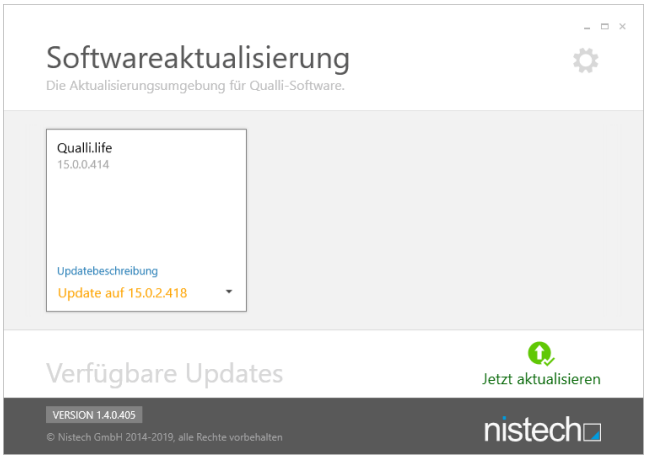
In diesem Fall öffnet sich ein Fenster in dem entschieden wird, ob das Update jetzt durchgeführt werden soll.



Klicken Sie auf "Ja". Qualli.life schließt sich, der Update-Assistent, der das Update beschreibt und den Download bzw. die Installation durchführt, wird geöffnet.

[1] Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

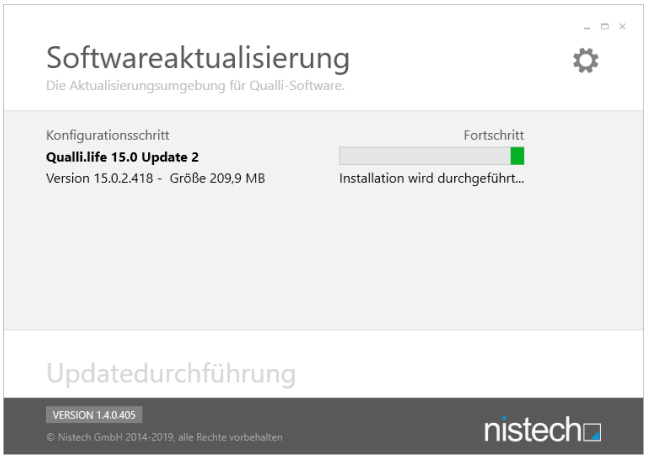
7.10 Softwareaktualisierung



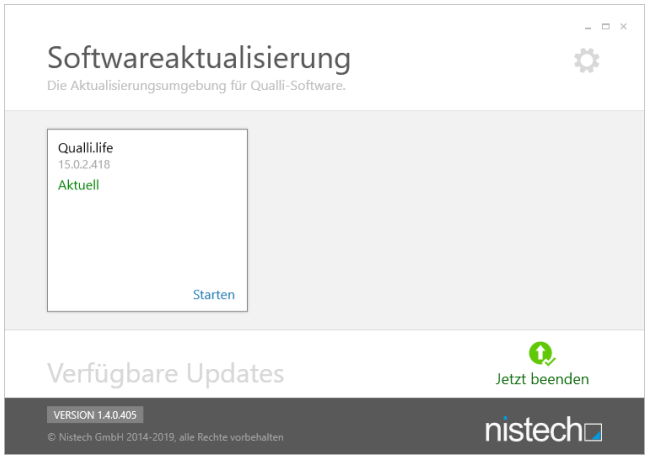
In Form von Kacheln werden Ihnen die verfügbaren Updates angezeigt. Mit dem Auswahl-Pfeil können Sie zwischen eventuell mehreren Versionen oder der bestehenden wählen.

Lesen Sie die Update-Beschreibungen durch, um Ihr Wissen auf den aktuellsten Stand zu bringen. Klicken Sie die Zeile an und lesen Sie den Text .

Klicken Sie anschließend auf "Jetzt aktualisieren":

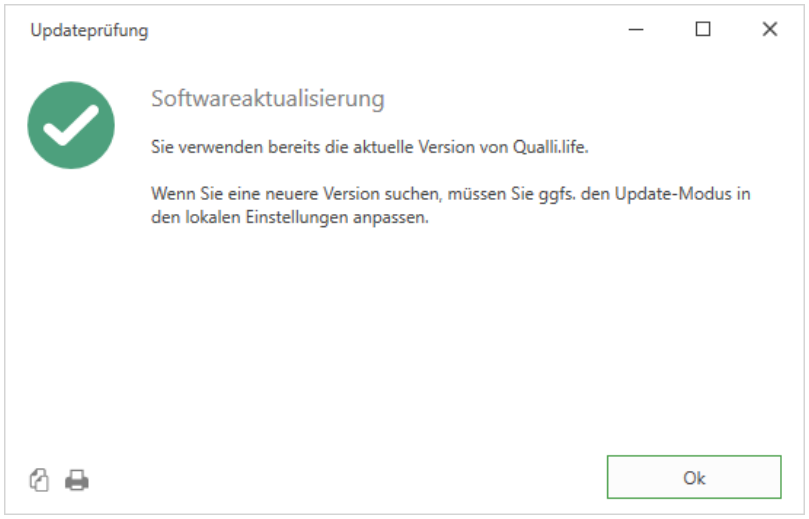


Das Update wird nun heruntergeladen und automatisch installiert. Sobald das Update abgeschlossen ist, können Sie Qualli.life starten und wie gewohnt weiterarbeiten.



2. Es steht kein Update zur Verfügung

In diesem Fall erscheint folgender Dialog:



Es sind keine weiteren Schritte erforderlich.

7.11 Import und Export

Qualli.life unterstützt diverse Import- und Exportfunktionen:

- EMAW[1]-Daten
  Importiert EMAW-Ereignisse, die auf einem Datenträger vorliegen. Dies wird nur gemacht, wenn Daten von einem anderen Provider übernommen werden sollen.
- Teilnehmerdaten
  Importiert bzw. ergänzt Teilnehmer aus anderen Datenquellen, wie z.B. einer Excel-Tabelle.
- Adress-/Kontaktdaten
  Importiert bzw. ergänzt Adressen aus anderen Datenquellen, wie z.B. einer Excel-Tabelle.
- Datenübernahme Version 5
  Importiert Daten aus Qualli.life 5 - Datenbanken[2]
- Daten auf andere Datenbank kopieren
  Überträgt diverse Daten von dieser Datenbank in eine andere Qualli.life - Datenbank oder von diesem Mandanten in einen anderen Mandanten derselben Datenbank.

I.d.R. werden Importe durch den Support vorgenommen. Dies ist für die Datensicherheit und -konsistenz vorteilhaft. Weiterhin sind die Assistenten nur für die Verwendung durch versierte Benutzer entwickelt worden.

Aus diesem Grund wird auf die Erläuterung der einzelnen Import- und Exportfunktionen an dieser Stelle verzichtet.

---

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2] Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

7.12 Netzwerkanforderungen

7.12.1 Dienste der Nistech GmbH

Um einen reibungslosen Datenverkehr zwischen Qualli.life und dem Rechenzentrum zu gewährleisten, sind folgende Anforderungen zu erfüllen:

7.12.1.1 Optimale Konfiguration

Der Datenverkehr (MS SQL: TCP-Port 1433, HTTP: TCP-Port 80, HTTPS: TCP-Port 443 mit TLS 1.2 oder 1.3) zum Netzwerk

- 185.19.232.64/28 (Subnetzmaske 255.255.255.240) bzw.
- 2a01:7e8:4a:111::/64

sollte freigegeben werden. Empfohlen werden beide IP-Versionen.

Dieses Netzwerk beinhaltet alle relevanten Server im Rechenzentrum in Heide. Wenn das konfiguriert ist, sollten keine weiteren Einstellungen erforderlich sein.

7.12.1.2 Alternative Konfiguration

Sollte in Ihrem Netzwerk keine solche Netzwerkfreigabe möglich sein, ist es erforderlich, dem Support dies mitzuteilen. In diesem Fall erhalten Sie von uns einzelne Serveradressen, die Sie freigeben müssen. Da die Konfiguration komplex sein kann, wird hier auf eine detaillierte Erläuterung verzichtet.

7.12.2 Externe Dienste

7.12.2.1 Integrationsgeschäftsdatei-Online (BAMF)

Sollten Sie Träger von Integrationskursen oder Sprachtests sein, bei denen das BAMF[1] Auftraggeber ist, ist der Zugriff auf die InGe-Online[2]-Schnittstelle erforderlich:

Für den Testbetrieb (Zertifizierung):

Serveradresse:	services.test.migra.bamf.de (IP: 193.24.134.30)
Protokoll:	HTTPS
Port:	443

Für den Produktivbetrieb:

[1] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2] Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

Serveradresse:	services.migra.bamf.de (IP: 193.24.134.26)
Protokoll:	HTTPS
Port:	443

Für den Zugriff auf die Delegierte Benutzerverwaltung (Testbetrieb):

Serveradresse:	benutzer.test.migra.bamf.de (IP: 193.24.134.32)
Protokoll:	HTTPS
Port:	443

Für den Zugriff auf die Delegierte Benutzerverwaltung (Produktivbetrieb):

Serveradresse:	benutzer.migra.bamf.de (IP: 193.24.134.28)
Protokoll:	HTTPS
Port:	443

7.12.2.2 LBR-Datenübermittlung

Wenn Sie im Auftrag der Deutschen Rentenversicherung (DRV[1]) Maßnahmen durchführen, die die Dokumentation nach der LBR[2]-Leistungsklassifikation erfordert, sind folgende Netzwerkzugriffe erforderlich:

Für den Testbetrieb (nur zur Problembehebung und zu Schulungszwecken):

Serveradresse:	https://login.eservicet-drv.de (IP: 194.25.103.221)
Protokoll:	HTTPS
Port:	443

Für den Produktivbetrieb

Serveradresse:	https://login.eservice-drv.de (IP: 194.25.103.220)
Protokoll:	HTTPS
Port:	443

[1]Deutsche Rentenversicherung

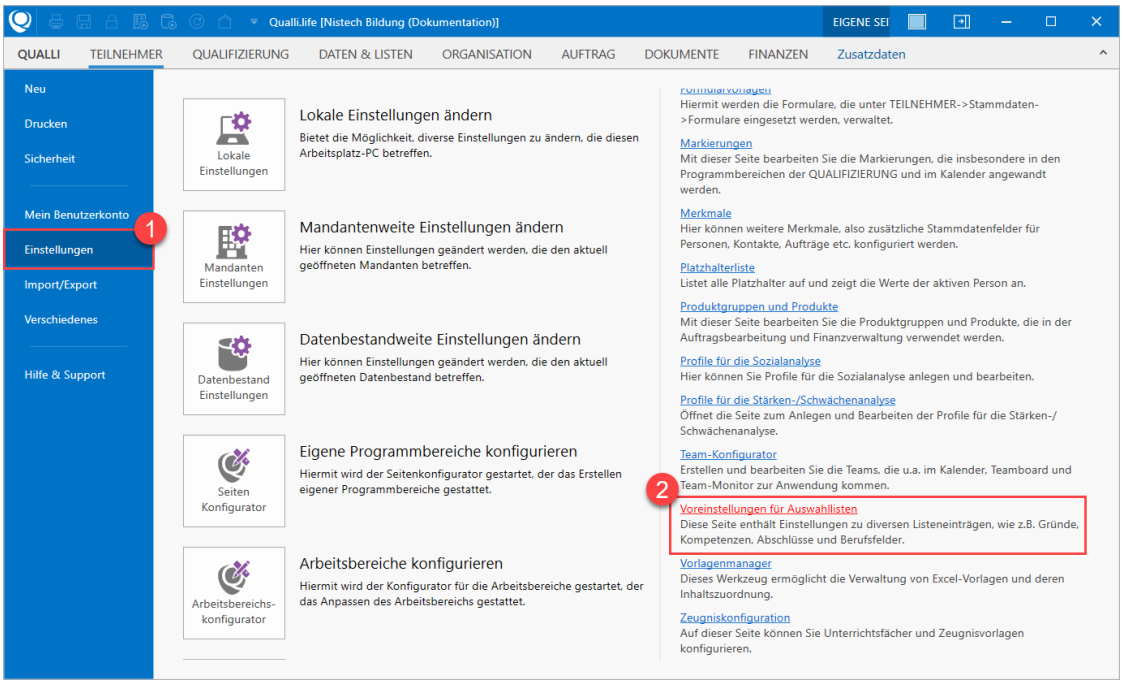
[2]Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

7.12.2.3 Uhrzeit-Ermittlung

Für den Abruf der Uhrzeit verwendet Qualli.life das Network Time Protokoll (NTP) über UDP-Port 123. Angefragt werden dafür verschiedene deutsche, öffentliche Zeitserver insbesondere aus dem Serverpool "de.pool.ntp.org". Wenn der Port z.B. aufgrund von Netzwerkrichtlinien nicht verfügbar ist, wird die Uhrzeit auf anderem Wege ermittelt.

7.13 Voreinstellungen für Auswahllisten

QUALLI→Einstellungen→Voreinstellungen für Auswahllisten



Hier können Sie Inhalte für Auswahllisten festlegen, die in unterschiedlichen Programmbereichen Anwendung finden. Zu den Auswahllisten zählen hier **Berufsfelder**, **Kompetenzen**, **Bildungsabschlüsse**, **Beendigungs-** und **Verbleibsgründe**. Letztere sind besonders für Maßnahmeergebnisse relevant.

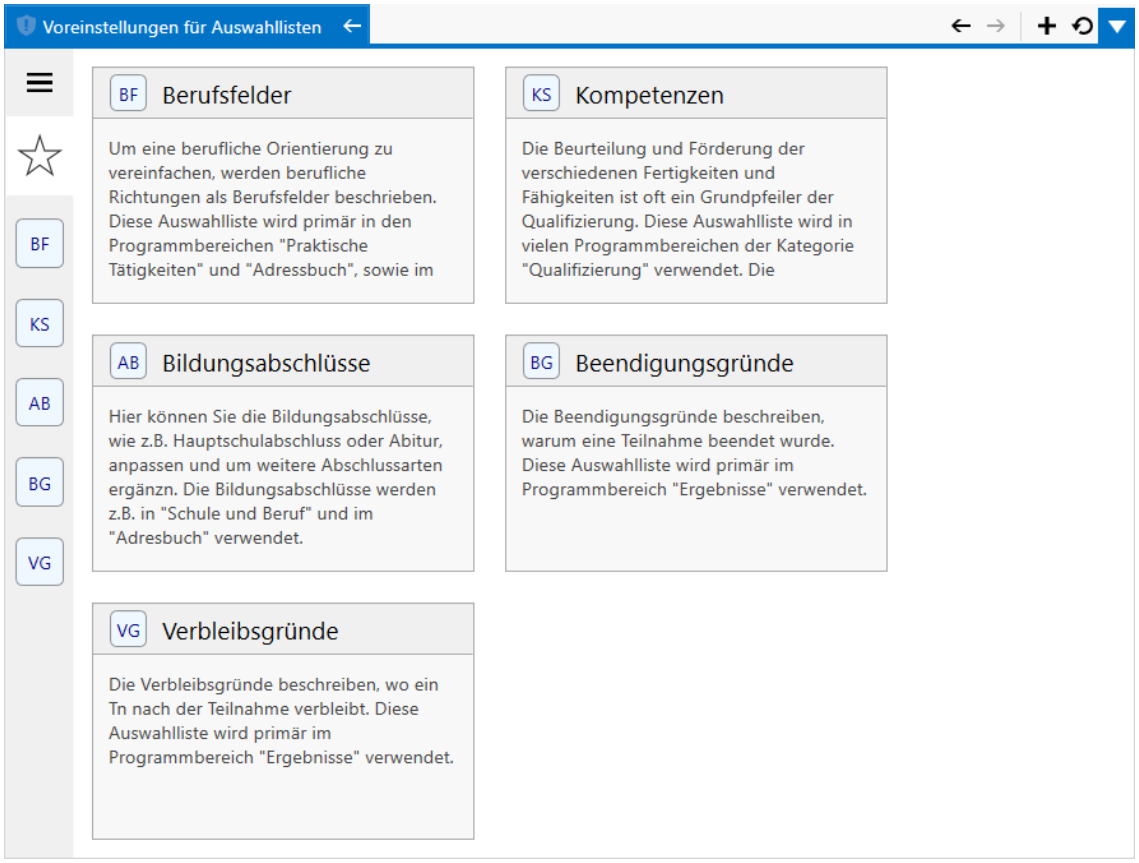
Dieser Programmbereich ist in zwei Hälften unterteilt. Im linken Bereich befindet sich die Menüliste[1], das durch das Menüliste-Symbol (drei parallele Balken) repräsentiert wird; durch einen Klick auf das Symbol, können Sie diesen Bereich auf- und einklappen. Darin befinden sich die einzelnen Menüpunkte. Der weiß hinterlegte Menüpunkt ist derzeit aktiv, dessen Inhalt im rechten Bereich angezeigt wird. Nachfolgend wird die Handhabung der Menüpunkte erläutert. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

7.13.1 Übersicht

Hier sind alle Auswahllisten zusammengefasst und kurz erläutert. Wenn Sie eines der Auswahllisten anklicken, werden Sie zur gewünschten Liste weitergeleitet.

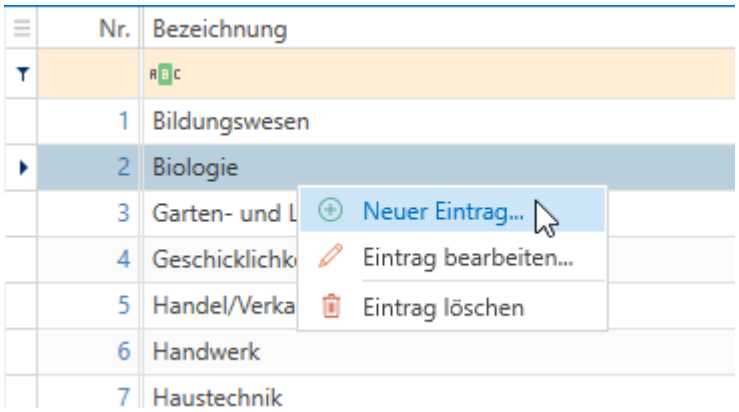
Es können derzeit nur die angezeigten Auswahllisten konfiguriert werden. Es ist nicht möglich neue Listen zu erstellen. Falls sie eine neue Liste aufgeführt haben möchten, rufen Sie gerne unseren Support an.

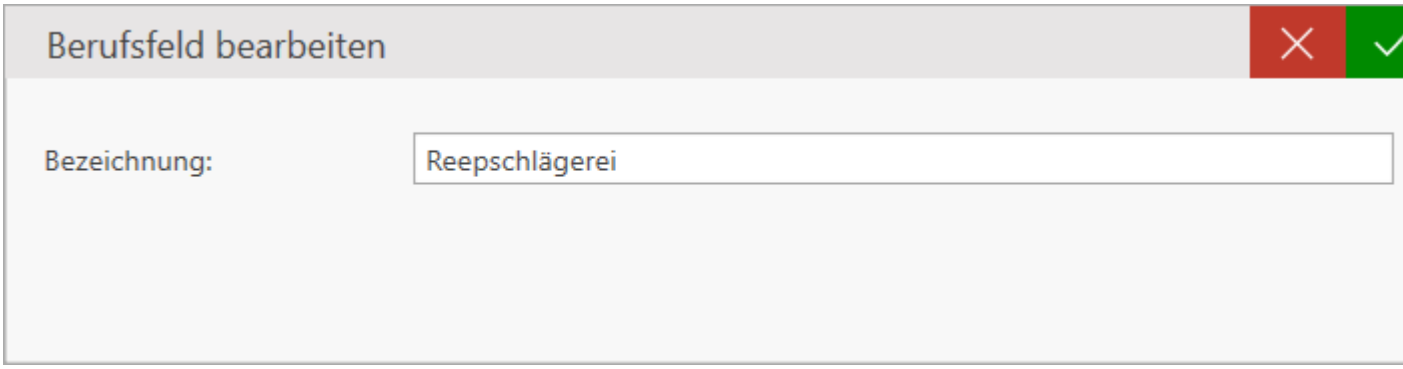
[1]Liste oder Leiste einer grafischen Benutzeroberfläche, die Schlüsselbegriff oder -symbole beinhalten. Werden diese ausgewählt und ausgeführt, werden meist Funktionen, weitere Dialogfenster mit Untermenüs, Programme oder Module gestartet. Desktop-basierte Anwendungen für PC verwenden meist Leisten mit Schlüsselbegriffen, wohingegen mobile Geräte Schlüsselsymbole verwenden (z.B. das Hamburger-Menü-Icon). Symbole werden jedoch zunehmend auch in desktopbasierten Anwendungen für PC verwendet.



7.13.2 Berufsfelder

Hier können Sie sämtliche Berufsfelder angeben, die bei Ihnen in Qualli.life zur Auswahl stehen sollen. Um ein neues Berufsfeld einzufügen, rechtsklicken Sie auf einen Eintrag und wählen Sie "Neuer Eintrag...". Um ein Berufsgeld zu bearbeiten, wählen Sie "Eintrag bearbeiten..." und "Eintrag löschen" entfernt den Eintrag aus der Liste.

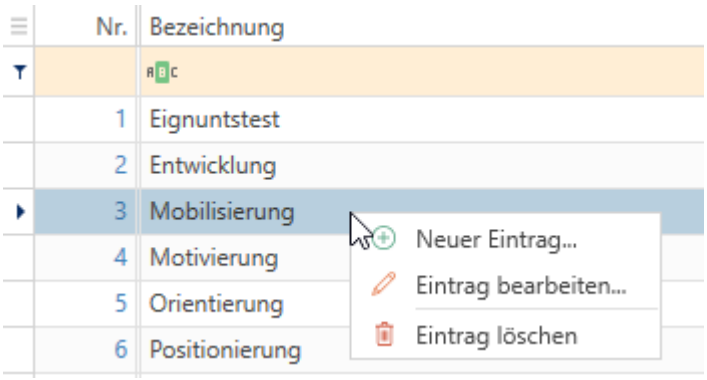


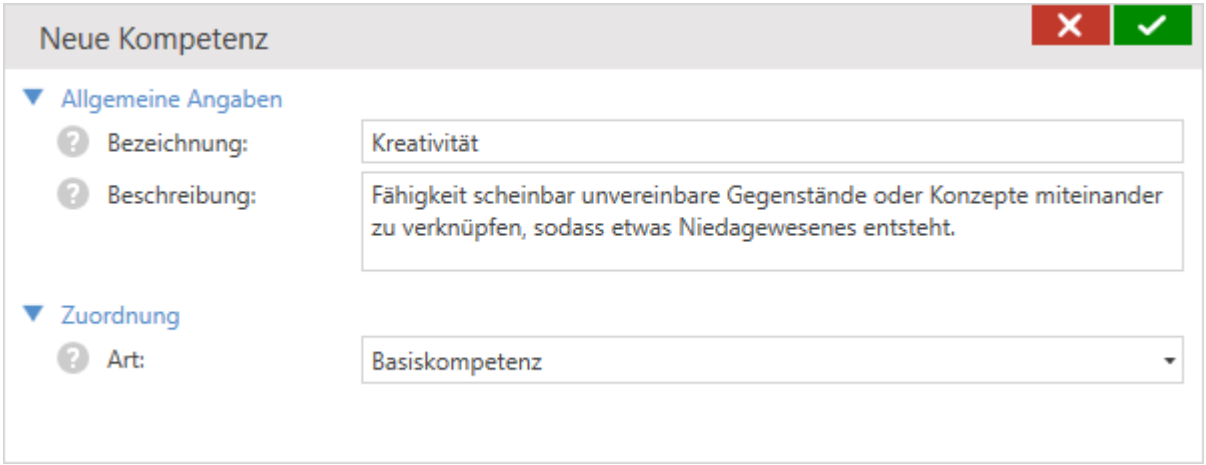


Geben Sie eine **Bezeichnung** ein und klicken Sie anschließend auf die OK-Schaltfläche.

7.13.3 Kompetenzen

Um eine neue Kompetenz einzufügen, rechtsklicken Sie einfach auf einen Eintrag und wählen Sie "Neuer Eintrag...". Um eine Kompetenz zu bearbeiten, wählen Sie "Eintrag bearbeiten..." und "Eintrag löschen" entfernt den Eintrag aus der Liste.

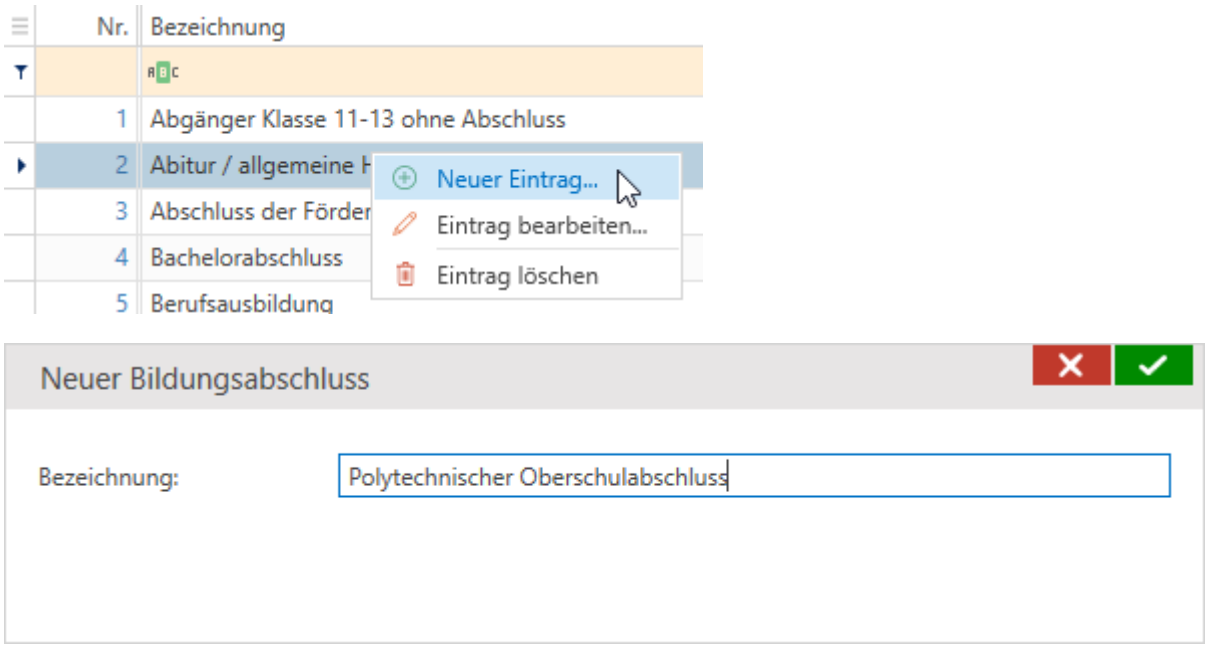




Geben Sie eine **Bezeichnung** ein und erläutern Sie die Bezeichnung ggfs. in der **Beschreibung**. In **Art** können Sie festlegen, ob es sich um eine "Basiskompetenz" oder eine "Qualifizierungssequenz" handelt. Klicken Sie auf die OK-Schaltfläche, um den neuen Eintrag in die Liste aufzunehmen. Damit die Kompetenz schließlich im Beriech QUALIFIZIERUNG verwendet werden kann, muss die Verwendung in den Auftragsstammdaten konfiguriert werden.

7.13.4 Bildungsabschlüsse

Um einen neuen Bildungsabschluss einzufügen, rechtsklicken Sie einfach auf einen Eintrag und wählen Sie "Neuer Eintrag...". Um einen Bildungsabschluss zu bearbeiten, wählen Sie "Eintrag bearbeiten..." und "Eintrag löschen" entfernt den Eintrag aus der Liste.



Geben Sie eine **Bezeichnung** ein und klicken Sie anschließend auf die OK-Schaltfläche.

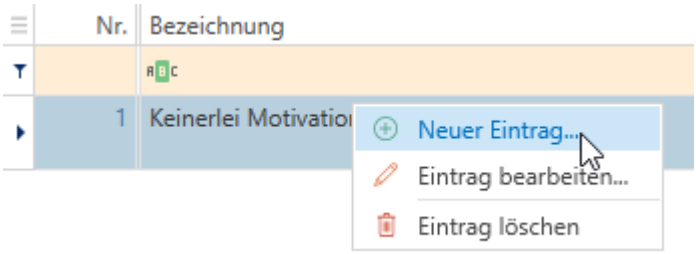
7.13.5 Beendigungsgründe

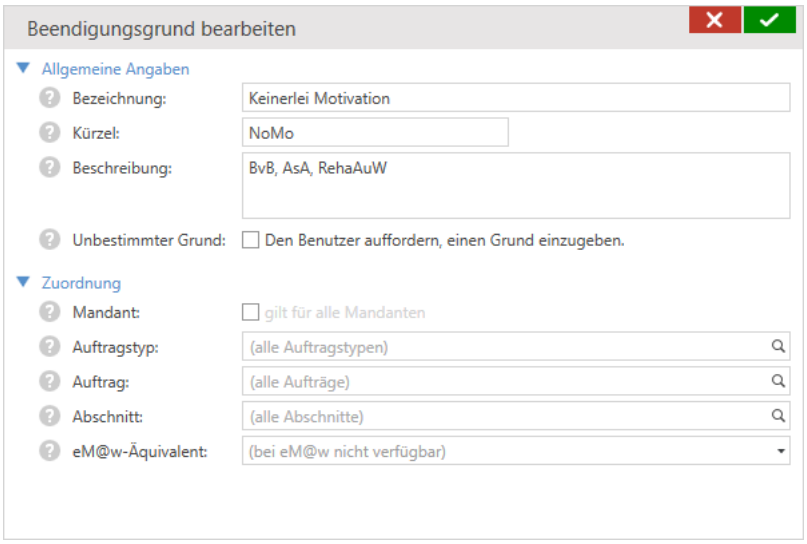
Video: Ergebnisse

Hier können Sie für den Programmbereich "Ergebnisse" unternehmenseigene Beendigungsgründe konfigurieren und bei Bedarf einem eM@W-Äquivalent zuordnen. Standardmäßig gibt es in Qualli.life die Beendigungsgründe der BA[1]. Um einen neuen Grund einzufügen, rechtsklicken Sie einfach auf einen Eintrag und wählen Sie "Neuer Eintrag...". Um einen Grund zu bearbeiten, wählen Sie "Eintrag bearbeiten..." und "Eintrag löschen" entfernt den Eintrag aus der Liste.

[1] Bundesagentur für Arbeit

7.13.5 Beendigungsgründe





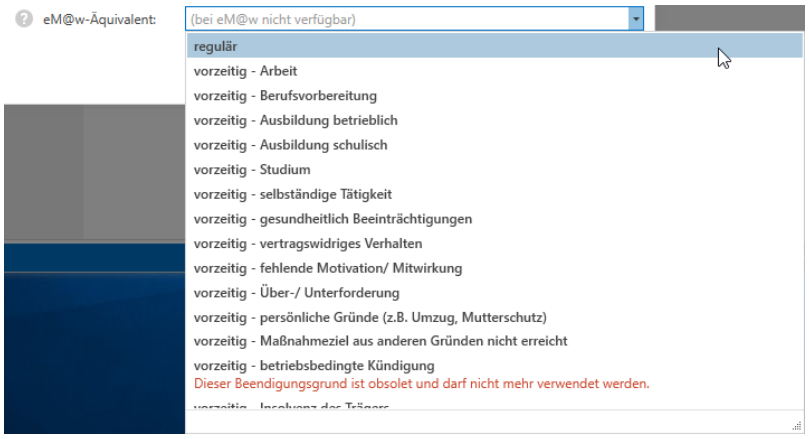
Geben Sie eine **Bezeichnung** und ein **Kürzel** ein. In **Beschreibung** können Sie dem Grund eine Erläuterung hinzufügen bzw. legen Sie hier fest, in welchen Maßnahmen der Grund verwendet werden soll. **Bezeichnung** und **Beschreibung** werden später in der Auswahlliste angezeigt. Hat der Grund eine sehr allgemeine Bezeichnung, können Sie ein Häkchen bei Unbestimmter Grund setzen. Im Abschlussergebnis erscheint ein zusätzliches Datenfeld, in dem Sie aufgefordert werden den Grund zu spezifizieren.

Unter "Zuordnung" können Sie festlegen, ob dieser Grund für alle **Mandanten**, nur in bestimmten Auftragstypen, **Aufträgen** und/oder **Abschnitten** zur Auswahl stehen soll. Wählen Sie keines der aufgeführten Zuordnungen aus, gilt der Grund nur für den aktuellen Mandanten.

Wenn Sie die EMAW[1]-Schnittstelle zur Abwicklung von Maßnahmen nutzen, können Sie dem Grund ein **EMAW-Äquivalent** zuweisen.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Der BA wird ggfs. ein anderer Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund angezeigt. Dies ist jedoch kein Fehler, sondern von technischer Seite beabsichtigt. Bei der Angabe des Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund, sofern sie tatsächlich zutreffen, kann der Träger keine falschen Daten übermitteln. Die Beendigungsgründe werden durch den Provider korrekt an die BA übermittelt. Die Gründe werden durch das IT-Verfahren bei der BA geändert und stellen sich in der Software der Bfk[1] anders dar.

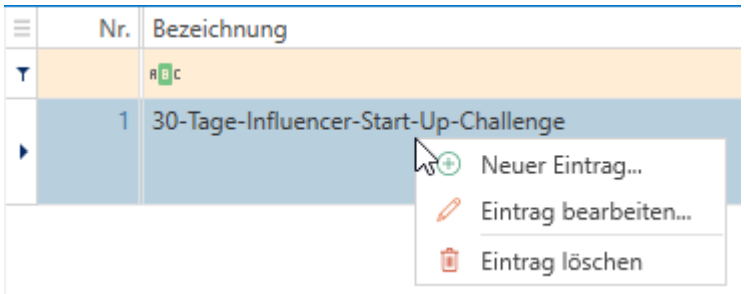


Die Zuordnung "gilt für alle Mandanten" ist nur möglich, wenn Sie globale Administrationsrechte besitzen.

7.13.6 Verbleibsgründe

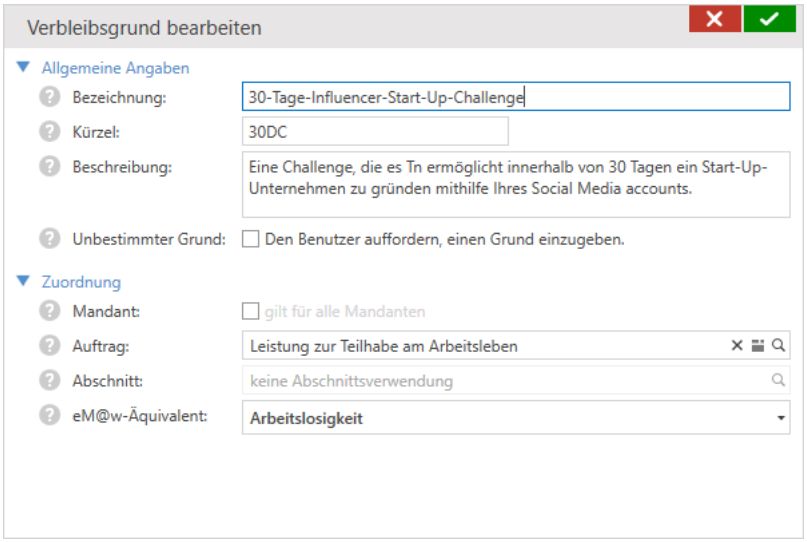
Video: Der Programmbereich Ergebnisse

Hier können Sie für den Programmbereich "Ergebnisse" unternehmenseigene Verbleibsgründe konfigurieren und bei Bedarf einem eM@W-Äquivalent zuordnen. Standardmäßig gibt es in Qualli.life die Verbleibsgründe der BA. Um einen neuen Grund einzufügen, rechtsklicken Sie einfach auf einen Eintrag und wählen Sie "Neuer Eintrag...". Um einen Grund zu bearbeiten, wählen Sie "Eintrag bearbeiten..." und "Eintrag löschen" entfernt den Eintrag aus der Liste.



[1]Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.

7.13.6 Verbleibsgründe

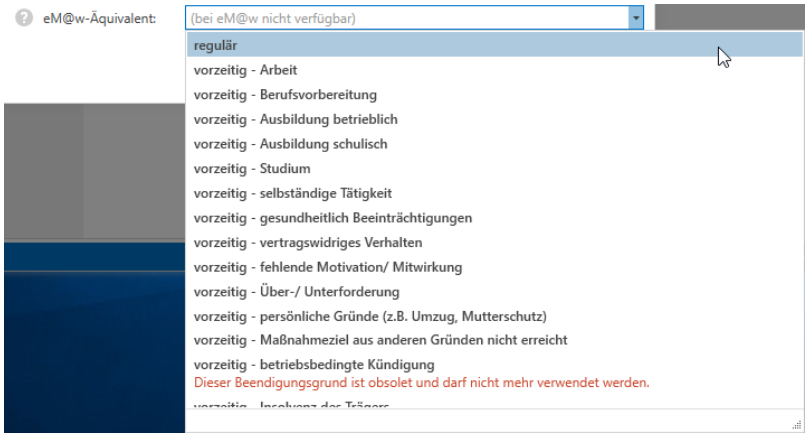


Geben Sie eine **Bezeichnung** und ein **Kürzel** ein. In **Beschreibung** können Sie dem Grund eine Erläuterung hinzufügen bzw. legen Sie hier fest, in welchen Maßnahmen der Grund verwendet werden soll. **Bezeichnung** und **Beschreibung** werden später in der Auswahlliste angezeigt. Hat der Grund eine sehr allgemeine Bezeichnung, können Sie ein Häkchen bei Unbestimmter Grund setzen. Im Abschlussergebnis erscheint ein zusätzliches Datenfeld, in dem Sie aufgefordert werden den Grund zu spezifizieren.

Unter "Zuordnung" können Sie festlegen, ob dieser Grund nur für alle **Mandanten**, in bestimmten Auftragstypen, **Aufträgen** und/oder **Abschnitten** zur Auswahl stehen soll. Wählen Sie keines der aufgeführten Zuordnungen aus, gilt der Grund nur für den aktuellen Mandanten.

Wenn Sie die EMAW-Schnittstelle zur Abwicklung von Maßnahmen nutzen, können Sie dem Grund ein **EMAW-Äquivalent** zuweisen.

Der BA wird ggfs. ein anderer Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund angezeigt. Dies ist jedoch kein Fehler, sondern von technischer Seite beabsichtigt. Bei der Angabe des Beendigungs- bzw. Verbleibsgrund, sofern sie tatsächlich zutreffen, kann der Träger keine falschen Daten übermitteln. Die Beendigungsgründe werden durch den Provider korrekt an die BA übermittelt. Die Gründe werden durch das IT-Verfahren bei der BA geändert und stellen sich in der Software der Bfk anders dar.



Die Zuordnung "gilt für alle Mandanten" ist nur möglich, wenn Sie globale Administrationsrechte besitzen.

7.13.7 Zahlungsbedingungen

Dieser Teil der Dokumentation ist noch in Bearbeitung. Wir bitten um Geduld.
Die Hilfe wird täglich aktualisiert.

7.14 Vorlagenmanager

Video: Vorlagenmanager

7.15 Beschreibung

Der Vorlagenmanager ist eine Werkzeug, mit dem Sie Excel-Vorlagen Ihrer Auftraggeber (z.B. BA[1] oder BAMF[2]) in Qualli.life definieren und verwalten können. Einmal erstellt, werden die Excel-Vorlagen mithilfe der "Platzhalter" (Seite 1775) befüllt; ähnlich dem SgA[3]. Der Unterschied zum SgA ist, dass mit dem Vorlagenmanager ganze Personenlisten definiert und die Originalvorlage nicht geändert werden muss. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit auch schreibgeschützte Vorlagen zu nutzen.

Der Vorlagenmanager wurde insbesondere für folgende Programmbereiche konzipiert:

---

[1]Bundesagentur für Arbeit

[2]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[3]Die interne Abkürzung für "Schriftgut-Assistent". Der Assistent ermöglicht das Generieren von Dokumenten.

7.15 Beschreibung

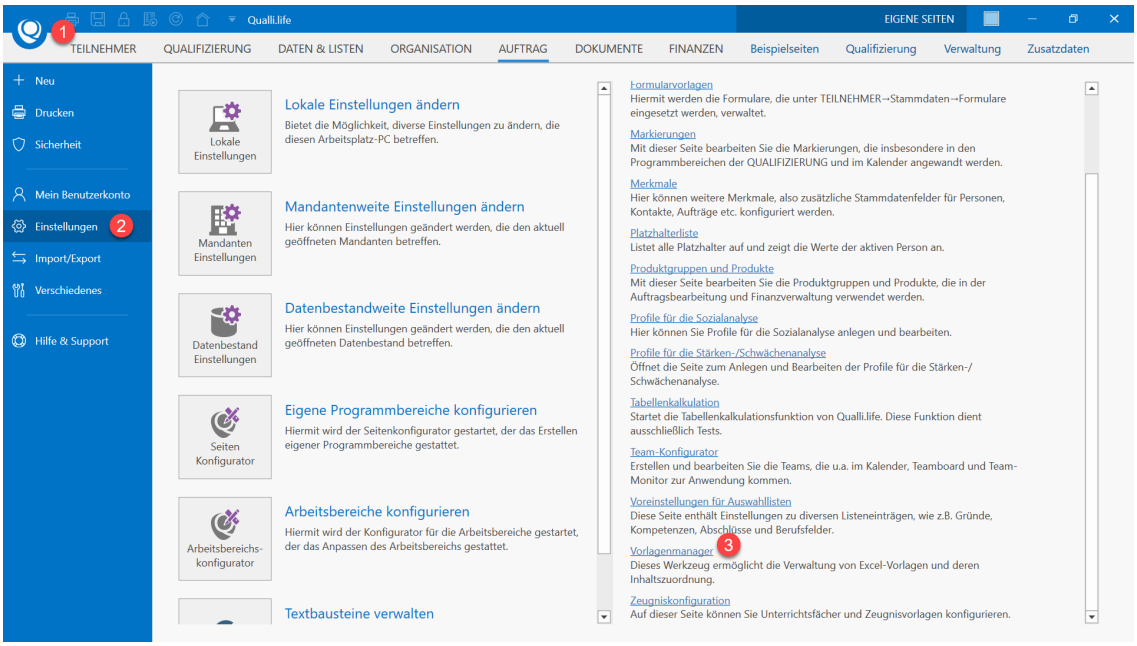
- Anwesenheitsliste
- Teilnehmerliste (Auftrag)

Der Vorlagenmanager kann nur Excel-Dateien bearbeiten, die sich in den "Online-Bibliotheken" (Seite 784) befinden. Er darf nicht mit einem Tabellenkalkulationsprogramm verwechselt werden, denn die Stärke des Managers liegt darin, ausgewählte Zellen und Bereiche in einer Vorlage mit Platzhaltern, festen Werten oder Formeln zu definieren, damit Daten in unterschiedlichen Kontexten automatisch befüllt werden.

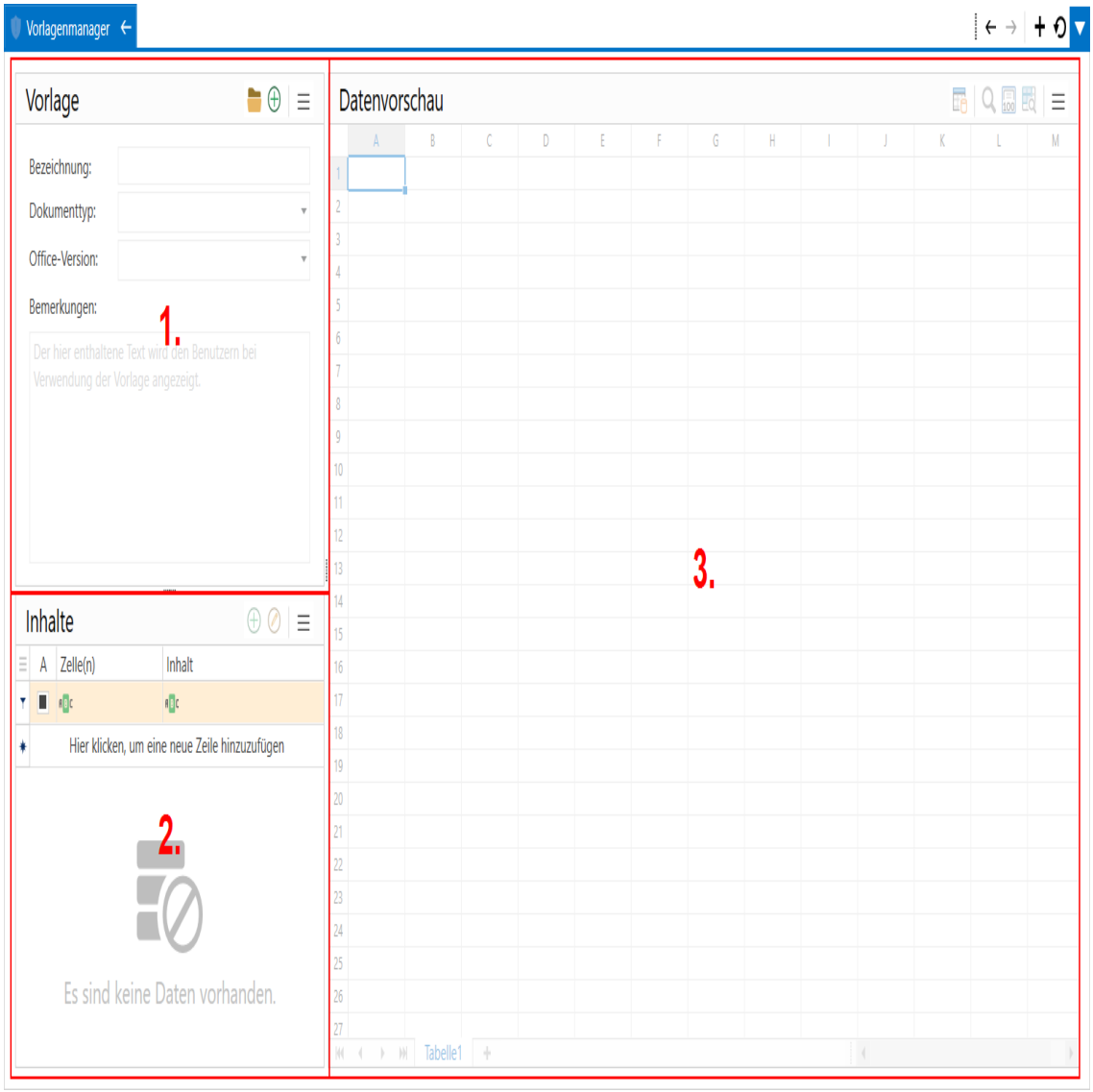
Wenn Tabellen Auswahlfelder und Zeichenobjekte enthalten, können diese nicht befüllt werden und werden im Vorlagenmanager nicht angezeigt, können aber nachträglich in Excel befüllt werden.

Den Vorlagenmanager finden Sie unter

QUALLI→Einstellungen→Vorlagenmanager



7.16 Übersicht

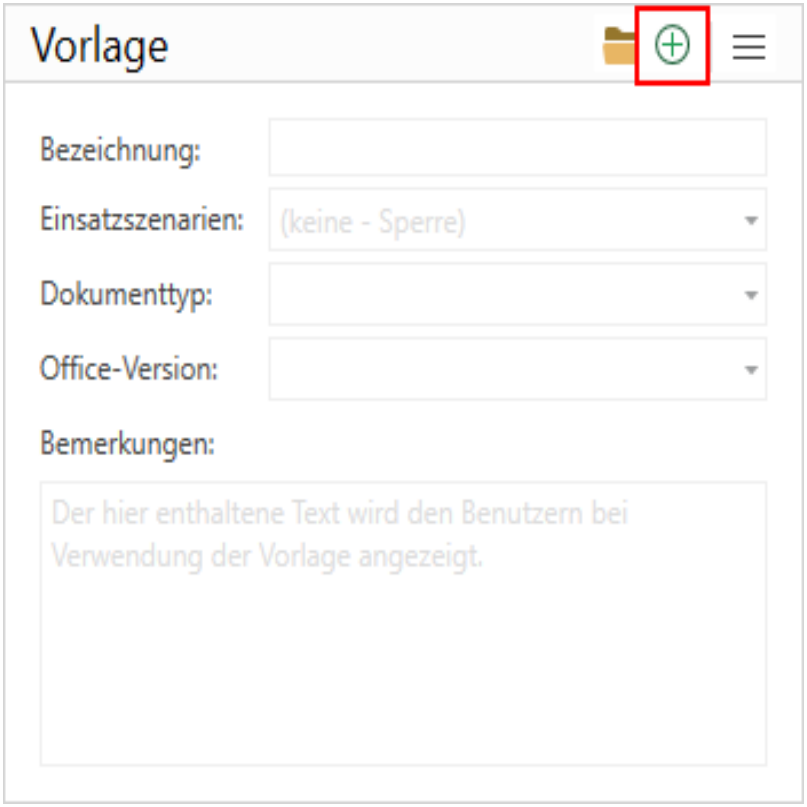


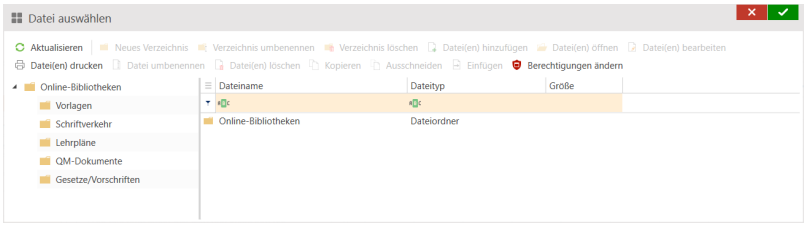
1. **Vorlage**
   In diesem Bereich können Sie mit dem PLUS-Symbol **neue Vorlagen erstellen** oder bereits existierende Vorlagen zum Bearbeiten mit dem Ordner-Symbol **öffnen** ("Vorlagenmanager" (Seite 1583)).
2. **Inhalte**
   Dies ist der wichtigste Bereich. Hier können Sie den **Inhalt** der Zellen bestimmen und die **Platzhalter** einfügen ("Vorlagenmanager" (Seite 1583) und "Vorlagenmanager" (Seite 1583)).
3. **Datenvorschau**
   In der Datenvorschau wird die zu verwendende Vorlage abgebildet. Die Vorschau zeigt schließlich auch das Ergebnis der Eingaben im Bereich "Inhalte". In der Datenvorschau können keine Änderungen durchgeführt werden.

7.17 Vorlage hinzufügen

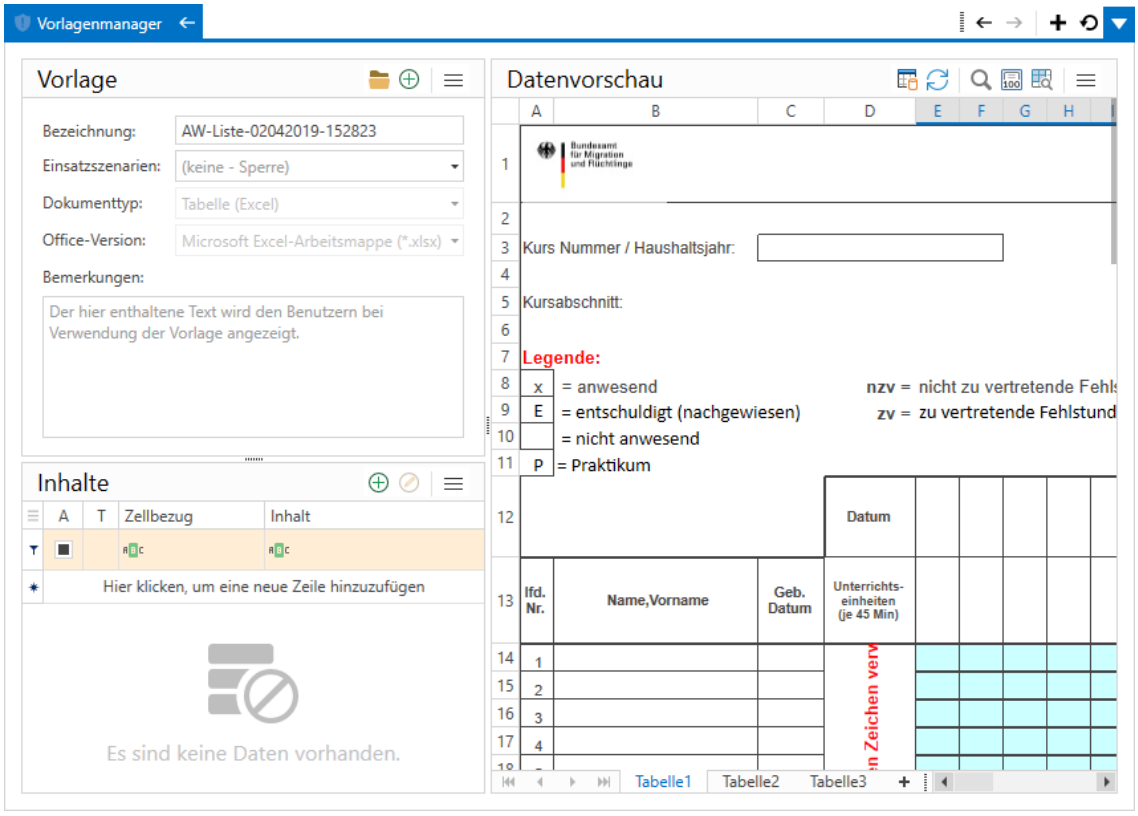
Um Vorlagen im Vorlagenmanager definieren zu können, müssen diese erst in der Online-Bibliothek (siehe auch "Online-Bibliotheken" auf Seite 784) gespeichert werden.

Um eine neue Vorlage definieren zu können, klicken Sie auf das PLUS-Symbol, woraufhin sich das Verzeichnis der Online-Biblioithek öffnet.



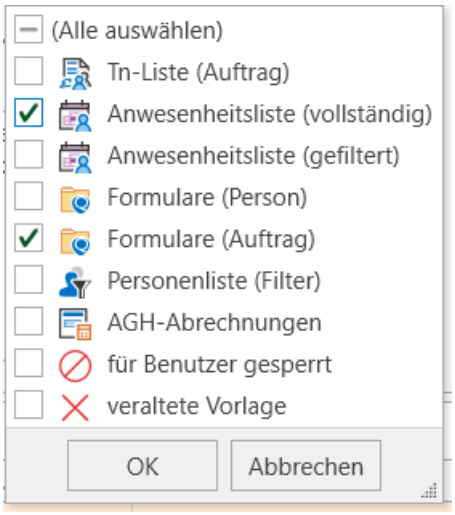


Wählen Sie hier die Excel-Datei aus, die Sie als Vorlage definieren möchten und schließen Sie Ihre Auswahl mit der Bestätigen-Schaltfläche ab. Daraufhin wird der Inhalt der Excel-Datei im Vorlagenmanager angezeigt und Sie können die Vorlage definieren.

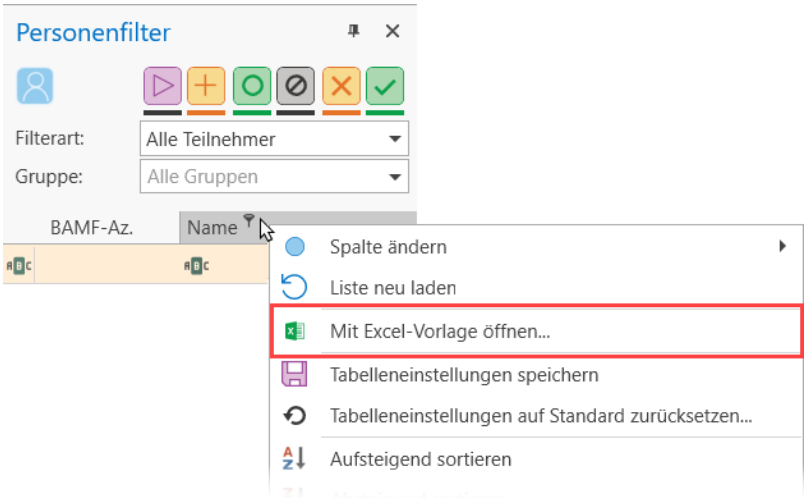


In **Bezeichnung** wird automatisch der Dateiname eingetragen. Ändern Sie die Bezeichnung ggfs. so ab, dass sie für die Benutzer aussagekräftig ist.

Unter **Einsatzszenarien** können Sie auswählen, wo die Vorlage später eingesetzt werden soll:



- **Tn[1]-Liste (Auftrag)**: AUFTRAG→Teilnehmerliste
  Die Aktion: "Mit Excel-Vorlage öffnen..." ermöglicht das Exportieren der angezeigten Tn-Liste. Dabei werden dem Vorlagenmanager alle angezeigten Tn-Daten durch den Sonderplatzhalter #Personen zur Verfügung gestellt.
- **Anwesenheitsliste (vollständig)**: DATEN & LISTEN→Anwesenheit
  Auch hier steht die Aktion "Mit Excel-Vorlage öffnen..." zur Verfügung. Die in der Anwesenheitsliste zur Verfügung stehenden Daten werden durch den Sonderplatzhalter #Aw repräsentiert. Bei diesem Szenario wird die gesamte Anwesenheitsliste ausgegeben, d.h. es werden auch Tage ohne Anwesenheitsschlüssel übertragen (z.B. Wochenenden).
- **Anwesenheitsliste (gefiltert)**: DATEN & LISTEN→Anwesenheit. Das Prinzip gleicht dem Szenario "Anwesenheit (vollständig)". Hier ist es möglich bestimmte Tage auszugeben (z.B. nur Kurstage).
- **Formulare (Person)**: TEILNEHMER→Allgemeine Stammdaten ▼→Formulare.
  Wenn Sie die Vorlage hierfür freigeben, können Benutzer die Vorlage über diesen Programmbereich abrufen.
- **Formulare (Auftrag)**: AUFTRAG→Formulare. Wenn Sie die Vorlage hierfür freigeben, können Benutzer die Vorlage über diesen Programmbereich abrufen.
- **Personenliste (Filter)**: Ermöglicht es vom Personenfilter heraus eine Vorlage zu erstellen. Stellen Sie vorher den Personenfilter auf die gewünschten Personen ein. Den Befehl zum Befüllen einer Vorlage finden Sie, wenn Sie im Personenfilter auf die Spalte "Name" oder der Referenznummer rechtsklicken und auf "Mit Excel-Vorlage öffnen..." klicken.



[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **AGH**[1]**-Abrechungen**: AUFTRAG→AGH-Abrechnungen. Benutzer können die Vorlage in diesem Programmbereich abrufen.
- **Für Benutzer gesperrt**: Dieses Einsatzszenario können Sie verwenden, wenn Sie noch an einer Vorlage arbeiten oder die Verwendung sperren möchten.
- **Veraltete Vorlage**: Dieses Einsatzszenario können Sie verwenden, wenn Vorlagen obsolet geworden sind.

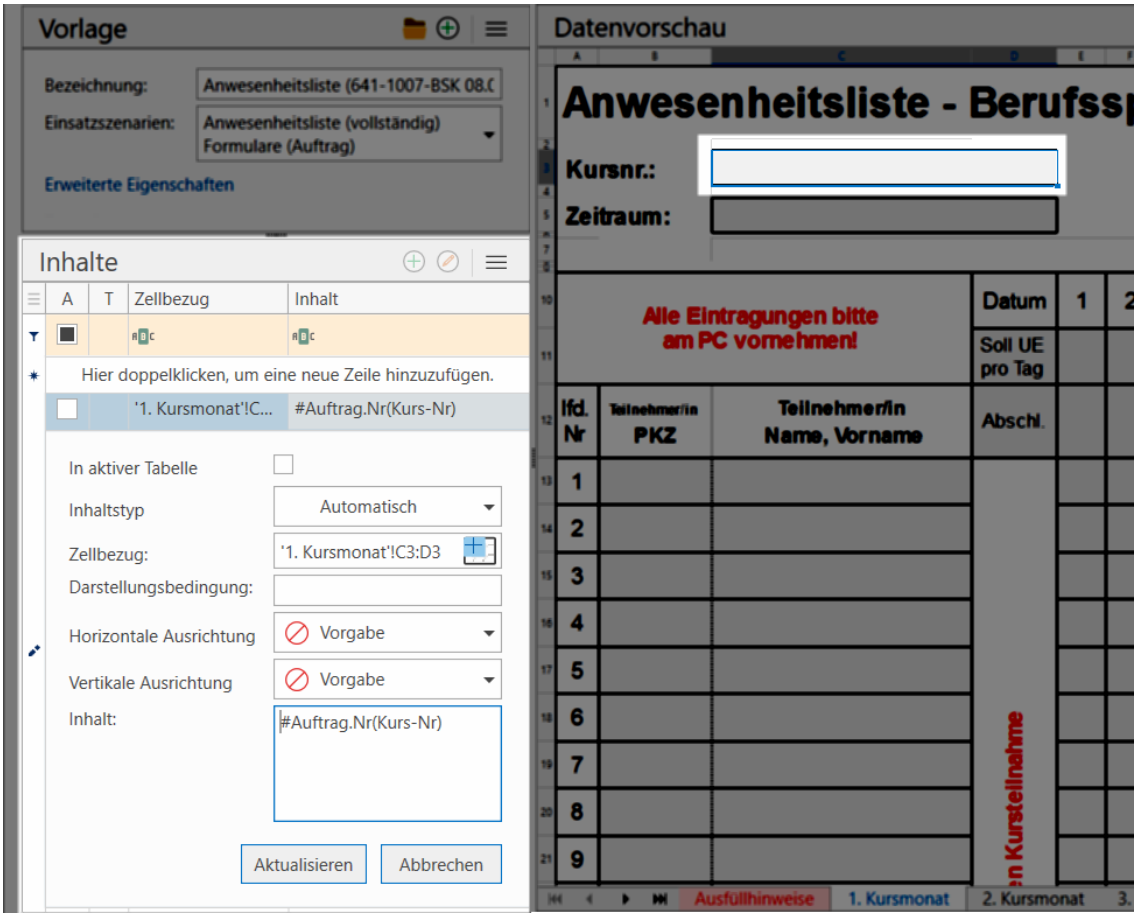
Dokumententyp und **Office-Version**, sind rein informative Daten und können nicht geändert werden. Unter "**Dokument**" können Sie das zugrundeliegende Vorlagendokument ändern; die konfigurierten Inhalte bleiben erhalten.

Ggfs. müssen Sie die Formeln dem neuen Dokument anpassen, falls sich Zellbezüge geändert haben.

In **Bemerkungen**, können Sie Informationen für andere Mitarbeiter zur Benutzung der Vorlage eingeben. Anschließend können Sie den Zellen in der Vorlage Inhalte hinzufügen.

[1] Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

7.18 Inhalte definieren



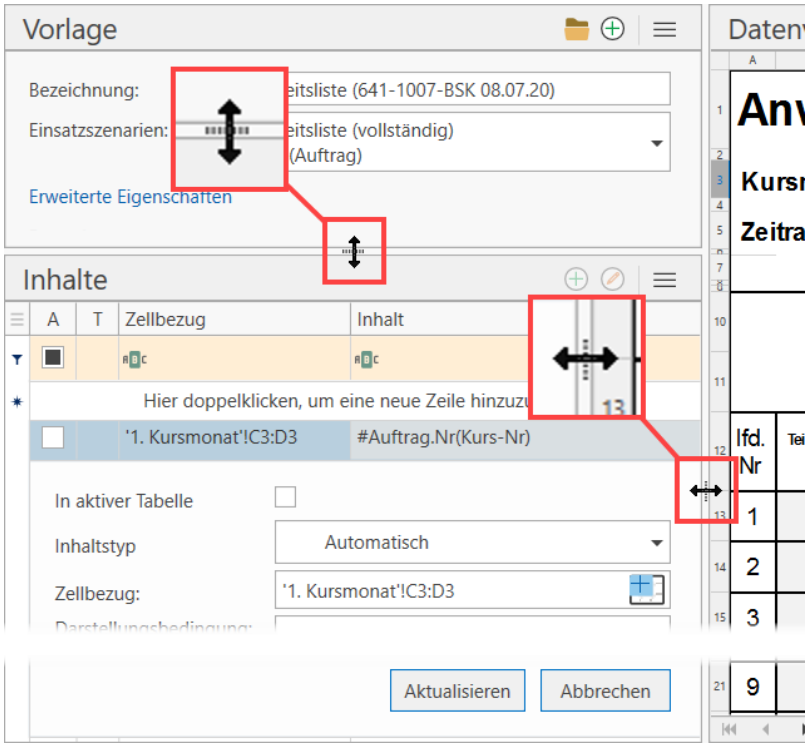
Um einen Inhalt hinzuzufügen, markieren Sie die gewünschte Zelle und klicken Sie im Bereich "Inhalte" auf das PLUS-Symbol. Der Bearbeitungsbereich (Bearbeiten-Dialog) öffnet sich und übernimmt den aktuellen Zellbezug.

Das Häkchen in der Auswahl **In aktiver Tabelle** ist standardmäßig aktiviert und bedeutet einen relativen Tabellenbezug. Das heißt die Daten werden in die zurzeit angezeigte bzw. vom Benutzer ausgewählte Tabelle eingefügt. Wird diese Auswahl deaktiviert bedeutet sie einen absoluten Tabellenbezug. Das heißt die Daten werden genau in die Tabelle eingefügt, die im Feld "Zellbezug" benannt ist.

7.18.1 Bearbeiten-Dialog

Im Bearbeiten-Dialog können den Inhalt bearbeiten. Dieser ist standardmäßig im linken Bereich eingebettet. Die Größe des Bereichs "Inhalte" können Sie an den markierten Punkten ändern. Somit haben Sie zum Bearbeiten eines Inhalts mehr Platz.

Der obere Regler reduziert jedoch den Bereich "Vorlage"; der linke Regler reduziert den Bereich "Datenvorschau".

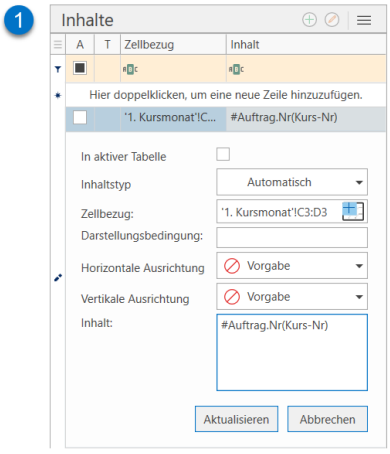


Alternativ können Sie den Bearbeiten-Dialog auch extern öffnen.

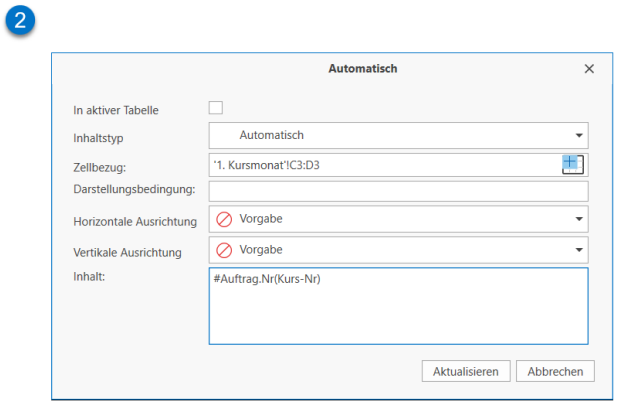
7.18.1.1 Bearbeiten-Dialog extern öffnen

Seit Qualli.life-Version 16.4 haben Sie die Möglichkeit den Bearbeiten-Dialog extern zu öffnen.

Drücken Sie im Bereich "Inhalte" die **Tastenkombination Strg+Leertaste** und öffnen dann den Bearbeitungsdialog mit einem Doppelklick. Dieser wird dann in einem externen Dialogfenster angezeigt. Diese Funktion können Sie deaktivieren, indem Sie dieselbe **Tastenkombination** drücken:



Standard



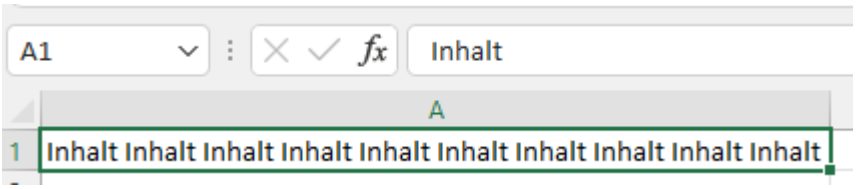
Dialogfenster

Verwenden Sie zum erstmaligen Definieren von Zellen den eingebetteten Bearbeiten-Dialog. Im externen Dialogfenster kann nämlich der Zellbezug nicht ausgewählt werden.

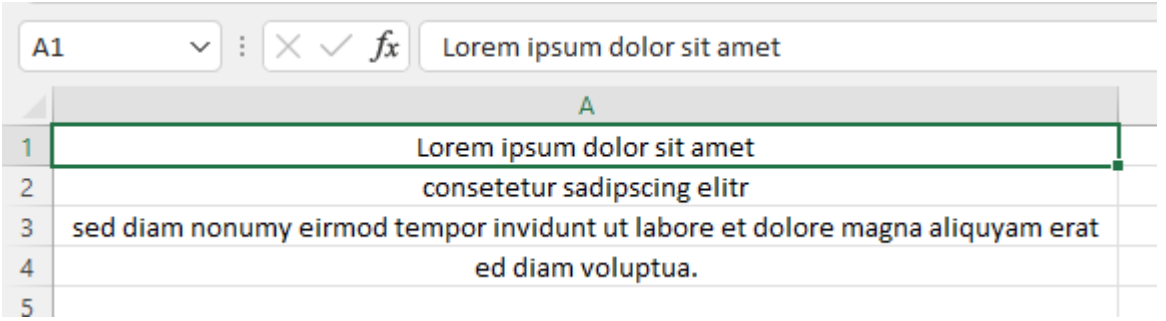
7.18.1.2 Ausrichtung

Seit Qualli.life-Version 16.4 können Sie im Bearbeiten-Dialog die Ausrichtung der Zelle (n) manipulieren. Diese gleichen den Ausrichtungsmöglichkeiten von Excel:

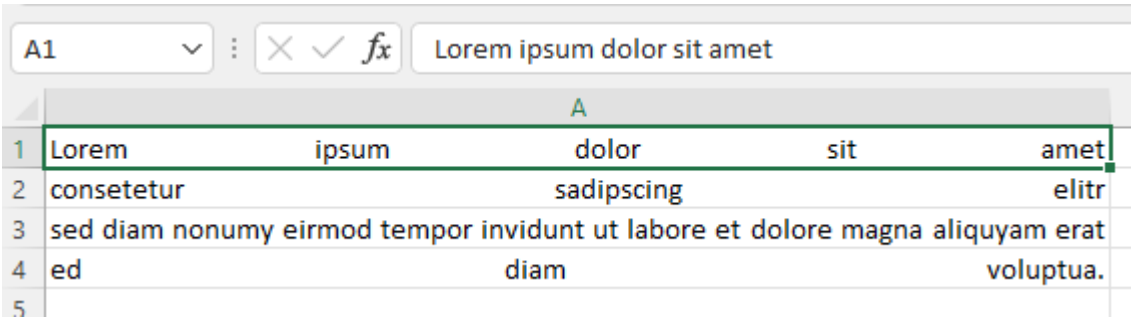
- **Vorgabe**: Es wird keine Änderung an der Ausrichtung der Zelle(n) vorgenommen.
- **Horizontale Ausrichtung**:
  - **Standard**: Die Ausrichtung richtet sich nach dem Standard des Datentyps: Text linksbündig, Zahlen rechtsbündig.
  - **Links (Einzug)**: Die Ausrichtung ist linksbündig mit rechtem Flattersatz.
  - **Zentriert**: Die Ausrichtung ist zentriert.
  - **Rechts (Einzug)**: Die Ausrichtung ist rechtsbündig mit linkem Flattersatz.
  - **Ausfüllen**: Abhängig von der Länge der Zelle(n), wird der Inhalt bis zum Ende der Zellenlänge wiederholt.



  - **Blocksatz**: Die Ausrichtung wird so gestaltet, dass möglichst kein Flattersatz rechts und links entsteht. Leerzeichen werden ggfs. vergrößert.
  - **Über Auswahl zentrieren**: Die Ausrichtung bemisst sich nach der Anzahl der markierten Zellen, wenn die Inhalte zusammengehörig sind, z.B. Text über mehrere Zeilen. Die Ausrichtung ist in diesem Fall zentriert

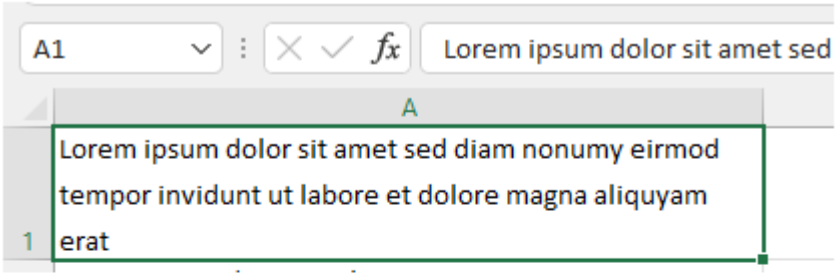


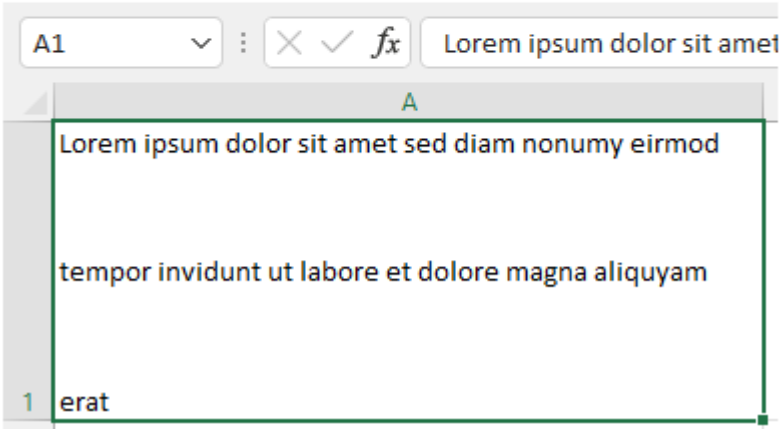
  - **Verteilt (Einzug)**: Der Inhalt einer Zelle wird über die gesamte Länge der Zelle verteilt.



7.18.1.2 Ausrichtung

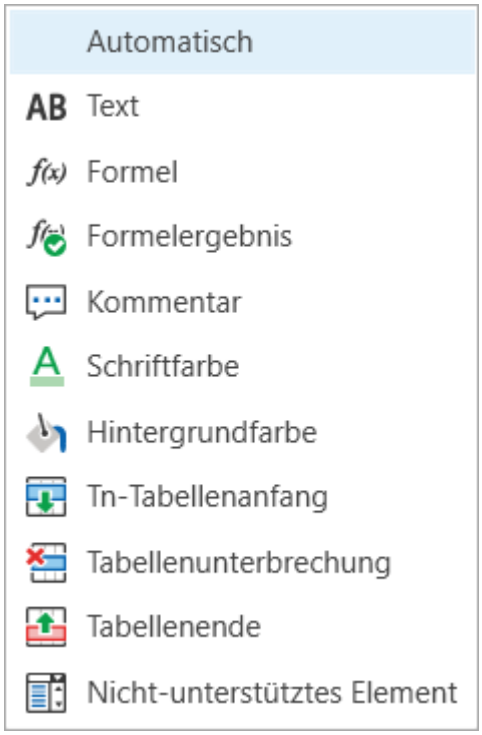
- **Vertikale Ausrichtung**: Diese Ausrichtung ist nur von Bedeutung, wenn die Höhe einer Zeile vergrößert wurde.
  - **Oben**: Inhalte werden stets von oben nach unten ausgerichtet.
  - **Zentriert**: Inhalte werden stets gleichmäßig von der Mitte der Zelle ausgerichtet.
  - **Unten**: Inhalte werden stets von unten nach oben ausgerichtet.
  - **Blocksatz**: Gleichmäßige Ausrichtung vom obersten Punkt der Zelle bis zum untersten Punkt der Zelle mit Zeilenumbruch. Je nach Höhe und Menge des Inhalts können zeilenweise (große) "Lücken" entstehen.





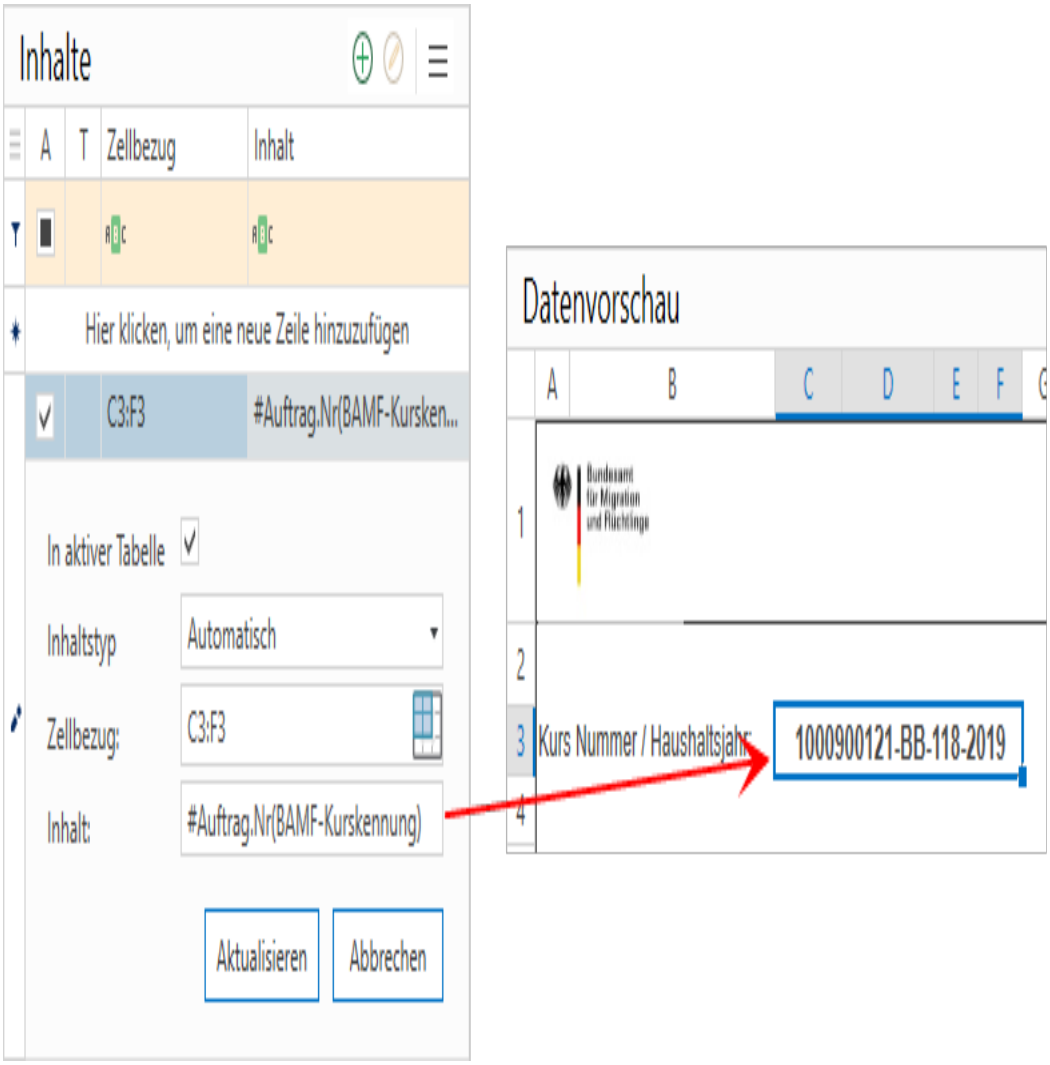
  - **Verteilt**: Wie "Blocksatz" nur mit rechtem Flattersatz.

Im Datenfeld **Inhaltstyp** können Sie die Art des Inhalts festlegen:


Automatisch
Text
Formel
Formelergebnis
Kommentar
Schriftfarbe
Hintergrundfarbe
Tn-Tabellenanfang
Tabellenunterbrechung
Tabellenende
Nicht-unterstütztes Element

7.18.1.2 Ausrichtung

- **Automatisch**: Qualli.life erkennt automatisch den Inhaltstyp anhand des Eintrags im Datenfeld Inhalt.

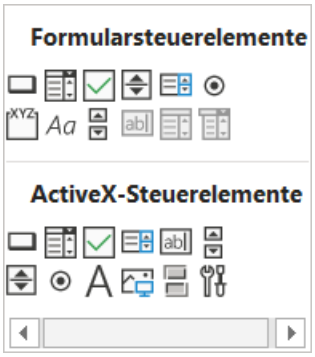


- **Text**: Hier können Sie Text oder Zahlenwerte eingeben, die sich nicht ändern und natürlich alle gewohnten Platzhalter (QUALLI→Einstellungen→Platzhalterliste und "Vorlagenmanager" (Seite 1583)).
- **Formel**: Mit diesem Typ können Sie alle gängigen Formeln von Excel im Feld **Inhalt** eingeben, die auch Platzhalter enthalten können. Die eingegebenen Formeln im Vorlagenmanager werden auch in die Excel-Tabelle übernommen. Mehr dazu im Abschnitt "Vorlagenmanager" (Seite 1583).
- **Formelergebnis**: Dieser Typ gleicht dem Typ **Formel** mit dem Unterschied, dass die eingegebene Formel im Feld **Inhalt** nicht in die Excel-Tabelle übernommen wird, sondern das Ergebnis der Formel. Mehr dazu im Abschnitt "Vorlagenmanager" (Seite 1583).

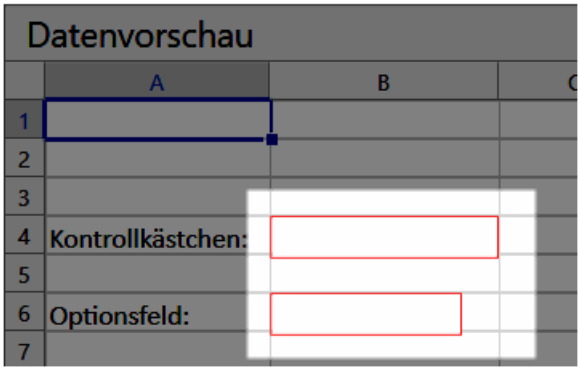
- **Kommentar**: Dieser Typ gleicht der Kommentarfunktion von Excel. Für Anwesenheitslisten können Sie beispielsweise die Platzhalter **#Aw.Liste.Bemerkungen** und **#Aw.Liste.InhaltAnhörung** (Sachverhaltsaufklärung) nutzen ("Vorlagenmanager" (Seite 1583)).
- **Schriftfarbe**: Gilt nur für Anwesenheitsschlüssel; die Schriftfarbe des konfigurierten Anwesenheitsschlüssels wird übernommen.
- **Hintergrundfarbe**: Gilt nur für Anwesenheitsschlüssel: die Hintergrundfarbe des konfigurieren Anwesenheitsschlüssels wird übernommen.
- **Tn-Tabellenanfang**: Markierung für den Anfang einer Tabelle, damit Qualli.life "weiß", wo eine Tn-Tabelle anfängt. Mehr dazu im Abschnitt "Vorlagenmanager" (Seite 1583).
- **Tabellenunterbrechung**: Wenn Tabellenzeilen nicht vollständig mit Tn-Daten gefüllt werden sollen, sondern Lücken beinhalten, können diese Lücken hiermit markiert werden. Mehr dazu im Abschnitt "Vorlagenmanager" (Seite 1583).
- **Tabellenende**: Markierung für das Ende einer Tabelle, damit Qualli.life "weiß", wo eine Tn-Tabelle endet. Beachten Sie: Wenn eine Tabelle unendlich weitergeführt werden kann, markieren Sie das Tabellenende am Ende des markierten Tabellenanfangs. Mehr dazu im Abschnitt "Vorlagenmanager" (Seite 1583).

7.18.1.2 Ausrichtung

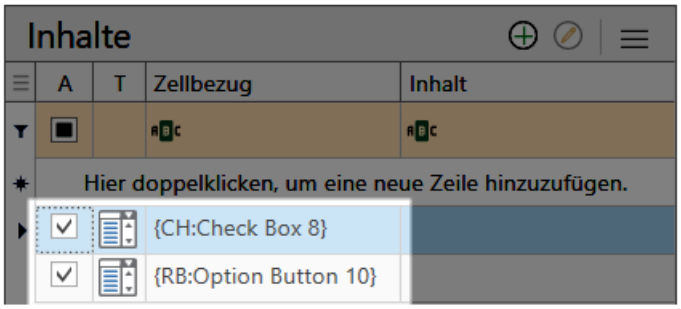
- **Nicht-unterstütztes Element**: In einigen Excel-Dokumenten gibt es sog. Formularsteuerelemente und ActiveX-Steuerelemente, die unter den Entwicklertools zu finden sind.



Dazu gehören z.B. Schaltflächen, Kontrollkästchen, Optionsfelder etc. Bei vorgegebenen Dokumenten sind diese geschützt, sodass sie nicht geändert werden können. Wenn Sie eine Excel-Vorlage im Vorlagenmanager hinzufügen, erkennt Qualli.life automatisch diese Elemente und fügt sie als "Nicht-unterstütztes Element" ein. Diese werden durch eine rote Umrandung und weißer Füllung gekennzeichnet.



Kennzeichnung in Tabelle



Inhaltstyp

Einige Vorlagen, die solche Elemente beinhalten wurden bereits vorkonfiguriert, z.B. Vorlagen für DeuFöV und weitere Vorlagen des BAMF.

Diese müssen selbstverständlich auch mit Daten gefüllt werden; in diesem Fall mit den richtigen Platzhaltern, die die hinterlegten Daten an der richtigen Stelle

einfügen. Folgende Steuerelemente werden unterstützt:

- Textfeld
- Kontrollkästchen
- Drehfeld
- Optionsfeld
- **Ausnahme Kombinationsfeld**: Bei Kombinationsfeldern unterscheiden sich die Inhalte stark von den anderen. Für den richtigen Inhalt, müssen Sie nachfolgende Befehle verwenden:

  {**EQUALS**|**CONTAINS**|**STARTS**|**ENDS**|**MATCH**|**DIST**:[**PARAM**]}**#Platzhalter**
  oder

  {**GLEICHT**|**ENTHÄLT**|**BEGINNT**|**ENDET**|**PASST**|**ÄHNELT**:[**PARAM**]}**#Platzhalter**

  z.B.

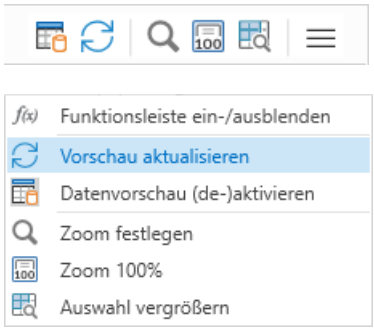
  {CONTAINS}#Auftrag.Typ → Überprüft ob in der Werteliste ein Eintrag existiert, der mit dem Auftragstypen beginnt.

  {DIST}#Auftrag.Typ → Sucht den Eintrag aus der Werteliste heraus, der dem Auftragstypen am meisten ähnelt. Um die Ähnlichkeit zu verbessern, können Ausschlusswörter/-zeichen als Parameter eingegeben werden, z.B.

  {DIST:"Abschnitt"}#Auftrag.IngeDaten.Kursabschnitt → sucht den ähnlichsten Kursabschnitt aus der Werteliste heraus. Dabei wird das Wort „Abschnitt" in der Werteliste und im Inhalt ignoriert. Mehrere Wörter/Zeichen müssen mit "|" getrennt werden. Bei {MATCH} darf kein Inhalt angegeben werden, sondern ein regulärer Ausdruck, z.B.

  {MATCH}[0-9]{1,2}* → Es wird ein Eintrag gesucht, der zu diesem Ausdruck passt.

Damit Sie die Änderungen sehen können, muss im Kopfbereich "Datenvorschau" die Schaltfläche "Datenvorschau (de-)aktivieren" aktiviert sein.



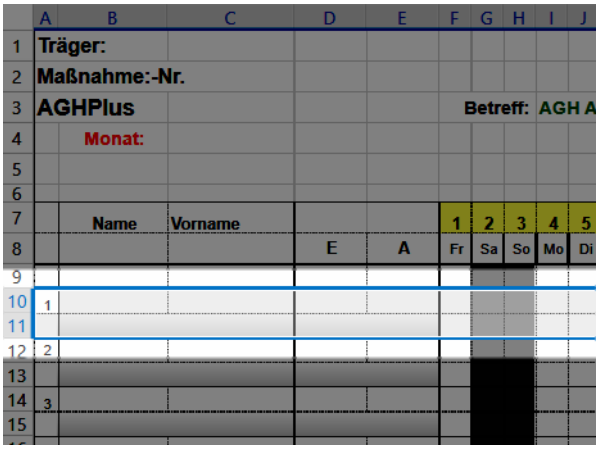
Wenn diese Schaltfläche aktiviert ist, können Sie Ihre Einträge prüfen, indem Sie auf "Vorschau aktualisieren" klicken. Die größte Stärke des Vorlagenmanagers ist jedoch das Befüllen von Listen und der Möglichkeit Formeln zu nutzen mithilfe der Platzhalter und des Personenfilters.

7.19 Listen definieren

Seit Qualli.life 16 können Sie Dateien mit mehreren Tabellen definieren, d.h. Sie können mehr als einen Inhaltstyp "Tabellenanfang" bzw. "Tabellenende" definieren (siehe auch "Vorlagenmanager" auf Seite 1583). Weil Listen unterschiedlich aussehen können und auch begrenzt sind aufgrund von Vorgaben, muss Qualli.life "wissen", wo sich der Listenbereich befindet. Dies geschieht mithilfe folgender Inhaltstypen.

- **Tabellenanfang**
  Mit Tabellenanfang ist stets die erste Zeile einer Liste/Tabelle ohne Unterbrechung gemeint, in der Daten eingegeben werden sollen. Dementsprechend gilt das auch für die letzte Zeile des Tabellenendes. Diese Markierung definiert die erste Zeile einer Tabelle, i.d.R. die mit "1" nummerierte Zeile. Dabei muss der definierte Zellbereich genau so viele Zeilen beinhalten, wie ein Tn in der Liste benötigt, i.d.R. ist dies genau eine Zeile.

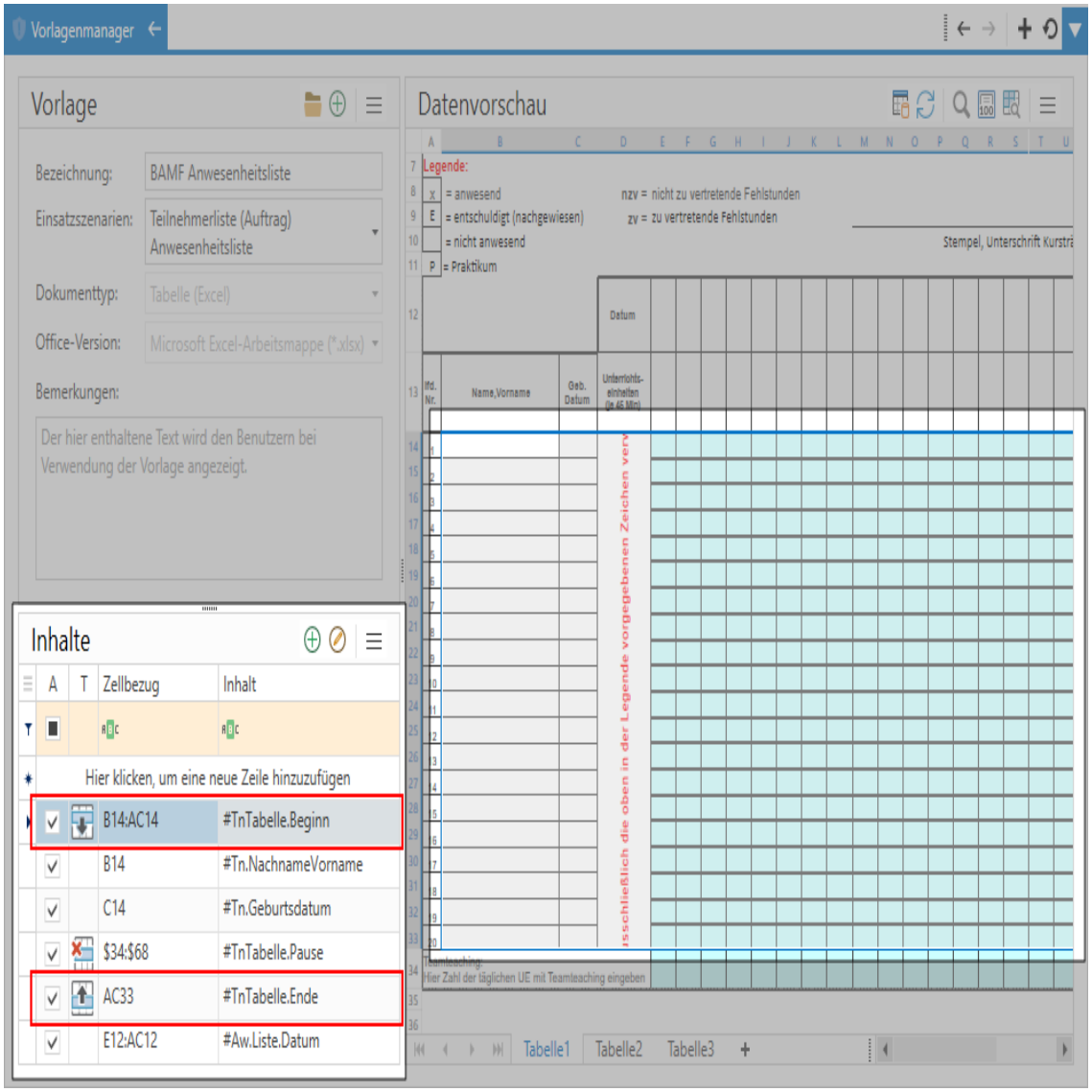
  > Wenn ein Tabellenanfang mehrere Zeilen umfasst, müssen in diesem Fall alle Zeilen als Tabellenanfang markiert werden:
  > z.B. bei einer Tn-Liste, in der pro Tn 10 Zeilen an Daten ausgegeben werden sollen; diese 10 Zeilen müssen markiert und als "Tabellenanfang" definiert werden. Dasselbe Prinzip gilt für das **Tabellenende**.



- **Tabellenende**
  Markiert die letzte Zeile einer Tabelle. Mit Tabellenende ist stets die letzte Zeile einer Liste/Tabelle ohne Unterbrechung gemeint, in der Daten eingegeben werden sollen.

- **Unbegrenzte Tabellen (Tabelle ohne Ende)**
  Falls unbegrenzte Einträge möglich sind, markieren Sie das Tabellenende innerhalb des Tabellenanfangs; die Markierung von Tabellenende und -anfang sind dann identisch.

  Eine unbegrenzte Tabelle darf keine Unterbrechungen enthalten. Wenn die Tabelle mind. eine Unterbrechung enthält, muss sie als solche definiert werden.



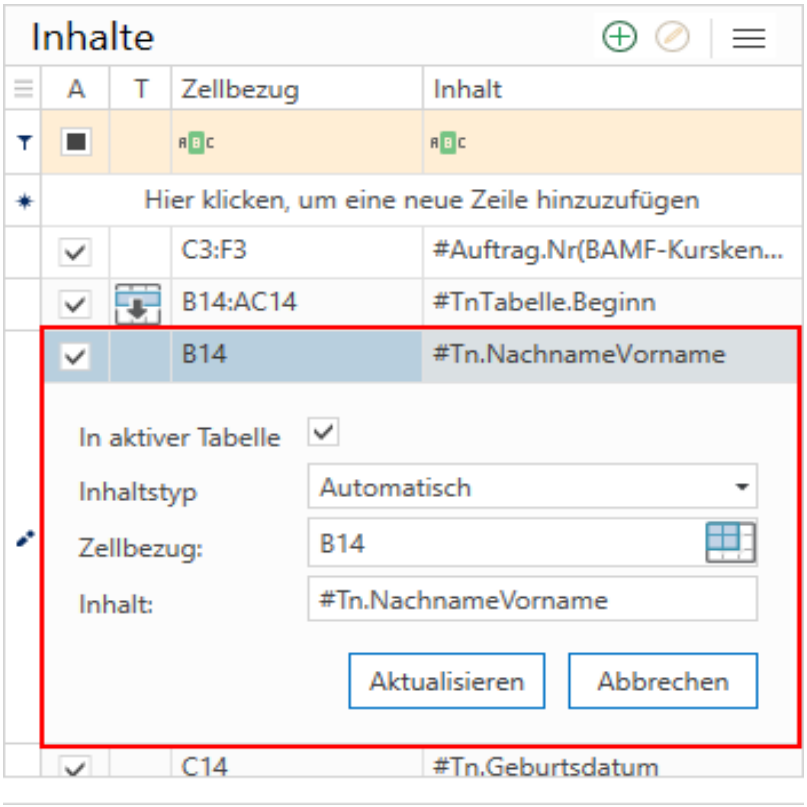
Im obigen Beispiel endet die Liste bei zwanzig Einträgen, weshalb das Ende der Tabelle (AC33) der zwanzigsten Tn-Zeile entspricht . Innerhalb dieser Markierungen soll Quali.life Daten eintragen. Da es sich um Tn handelt, die in einem Auftrag eingebucht sind, kann der Personenfilter genutzt werden.

In der Datenvorschau verwendet der Vorlagenmanager die im Personenfilter eingestellte Personenliste. Stellen Sie also den Personenfilter so ein, dass sie für Ihre Vorlage dienlich ist.

Die Sonderplatzhalter (#Aw, #Person etc., siehe auch "Vorlagenmanager" auf Seite 1583) werden nicht durch den Vorlagenmanager im Rahmen der Datenvorschau gefüllt. Diese Platzhalter bleiben leer.

Um personenbezogen Daten in die Tabelle einzutragen können Sie beispielsweise die Platzhalter #Tn oder #Ma verwenden. Für das obige Beispiel werden Name, Vorname und Geburtsdatum der Tn benötigt. Diese werden mit den Platzhaltern "**#Tn.NachnameVorname**" und "**#Tn.Geburtsdatum**" repräsentiert. Die Liste der Platzhalter finden Sie unter "Platzhalterliste".

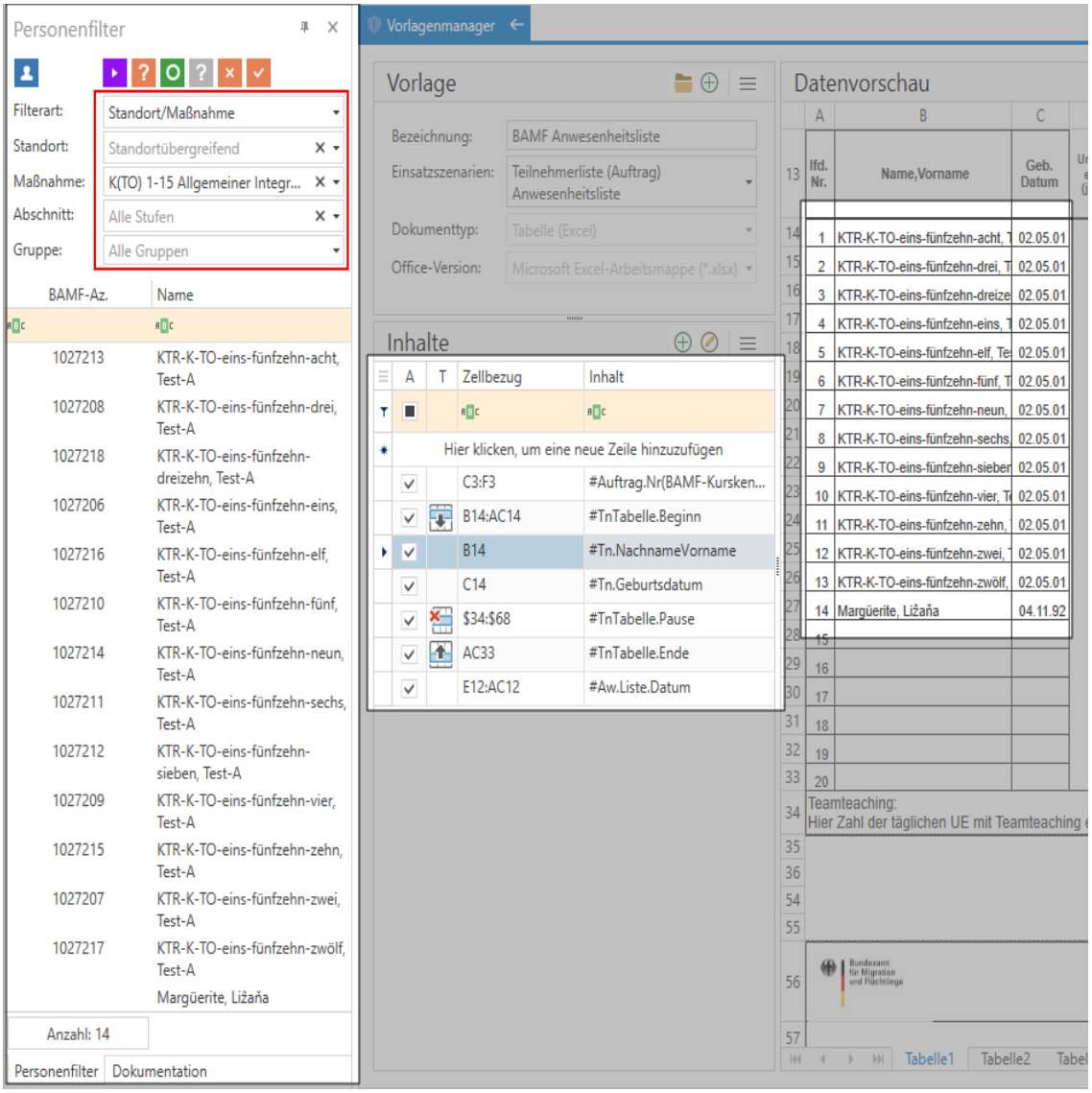
Füllen Sie ausschließlich den Tabellenanfang mit den gewünschten Platzhaltern. Dadurch, dass Sie den Tabellenbereich mit Anfang und Ende definiert haben, "weiß" Qualli.life, wo es mit dem Befüllen von Daten beginnen soll und "arbeitet" sich damit bis zum Tabellenende durch. Im Beispiel sähe das folgendermaßen aus:



Verwenden Sie im Listen-/Tabellenbereich nur Personen- (#Tn, #Ma) oder Sonderplatzhalter. Außerhalb des Tabellenbereichs können Sie beliebige Platzhalter verwenden (z.B. #Mandant[1], #Auftrag).

Wenn sie Datenvorschau aktivieren, wird die Tabelle/Liste ähnlich dem "Copy & Paste"-Prinzip befüllt. Der Tabellenanfang dient als "Startpunkt" beim Befüllen. Nur die Zellen, die Platzhalter enthalten werden befüllt und zwar nur mit den Daten der ersten Person im Personenfilter. Danach wird die zweite Zeile befüllt, diesmal jedoch mit den Daten der zweiten Person im Personenfilter. Dasselbe Prinzip dann mit der dritten Person im Personenfilter usw. Qualli.life tut dies so lange, bis die Daten der letzten Person im Personenfilter eingetragen wurden oder das zuvor definierte Tabellenende erreicht wurde. Wenn Sie Unterbrechungen definiert haben, werden diese "übersprungen".

[1]Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.



Alle Daten, die in Listen eingetragen werden sollen, müssen auch im Bereich "Inhalte" zwischen **Tabellenbeginn** und **Tabellenende** liegen.

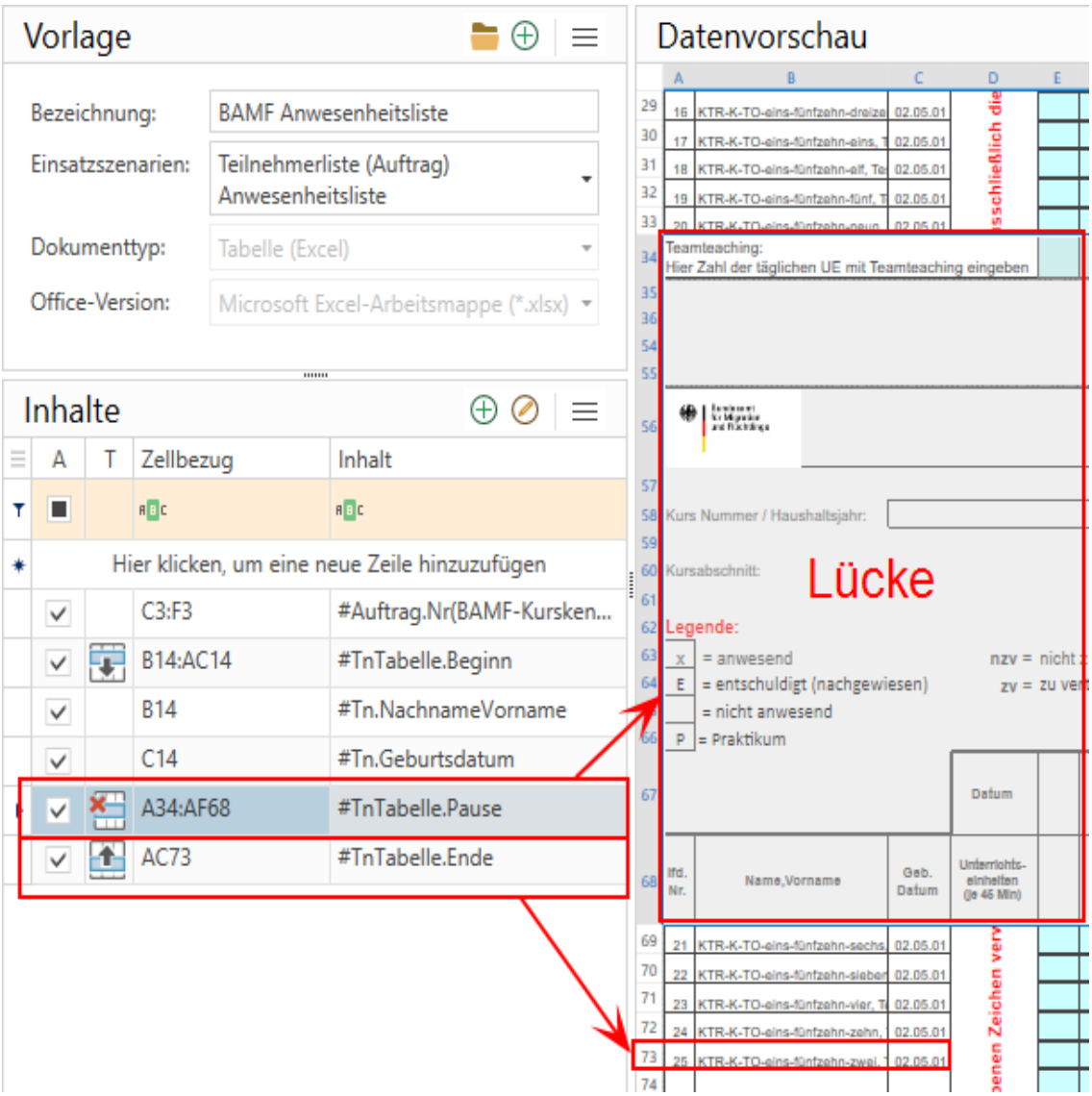
7.19.1 Unterbrechungen in Tabellen

Unterbrechungen in Tabellen sind Bereiche, die aus verschiedenen Gründen das Muster der Liste unterbrechen und sie (zwei-)teilt. Solche Bereiche, die nicht zum Listen-/Tabellenbereich gehören, werden mit der Markierung **Tabellenunterbrechung** gekennzeichnet. Diese können z.B. sein:

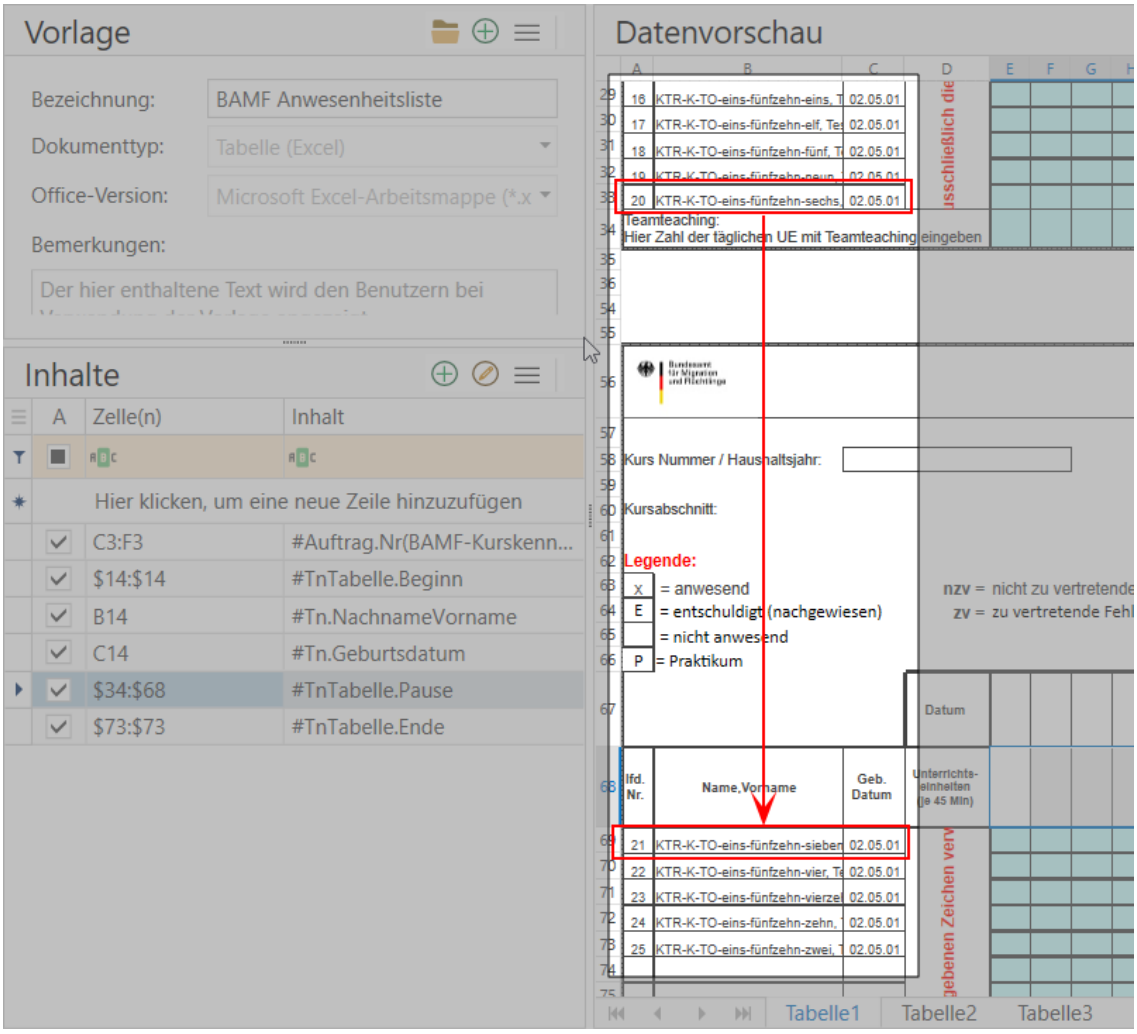
- Umbrüche
- Legenden

- geschützte Zeilen des Autors
    - Kopf- und Fußzeilen
    - Summenzeilen
    - Zeilen mit besonderen Formeln
    - etc.

Das Beispiel der Anwesenheitsliste des BAMF besteht aus zwei Seiten und ist begrenzt auf 25 Einträge: Der Tabellenbereich der ersten und zweiten Seite wird durch die Markierungen **Tabellenanfang** und **Tabellenende** gekennzeichnet. Da zwischen den Tabellen ein Umbruch mitsamt Kopf- und Fußzeilen liegt, muss dieser als **Tabellenunterbrechung** markiert werden.



Wenn Sie jetzt die Vorlage aktualisieren, werden die Einträge auf max. 25 Tn begrenzt, die Lücke "übersprungen" und auf der nächsten Seite der Eintrag fortgesetzt.



7.19.2 Mehrere Listen definieren

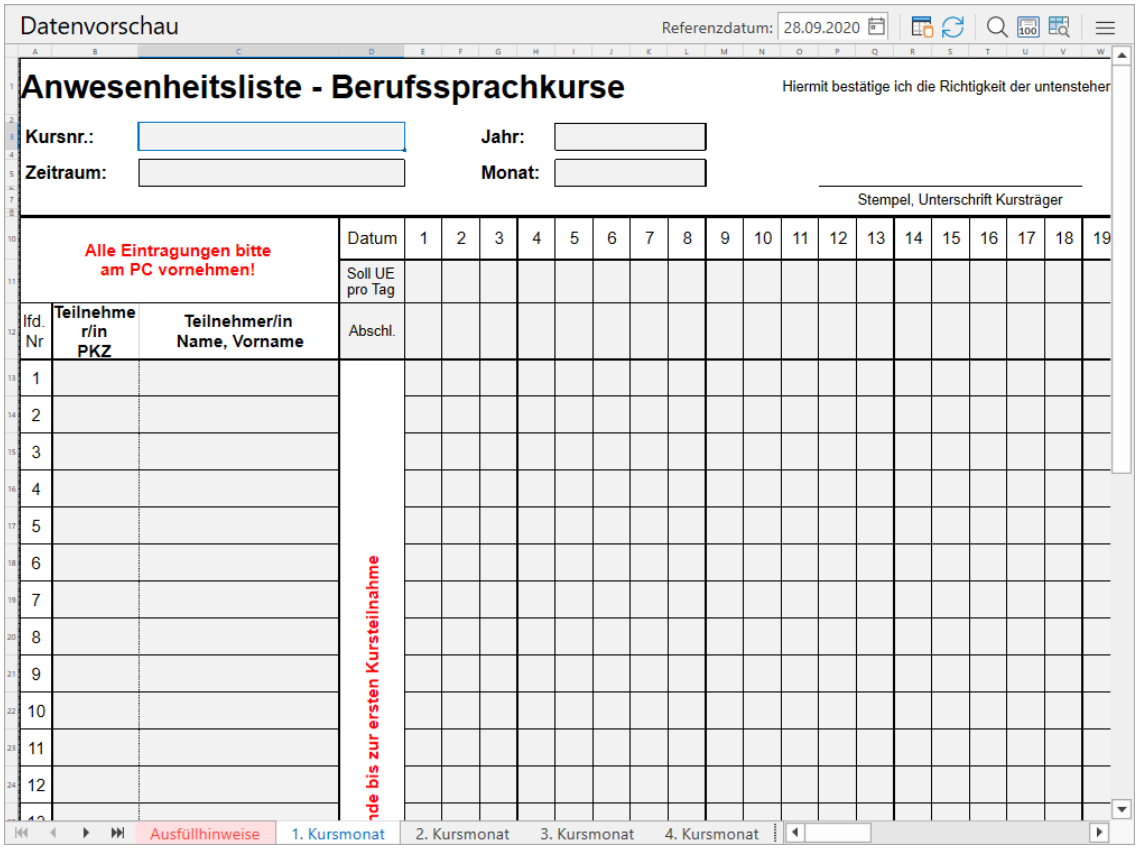
Weil einige vorgegebene Formulare ungewöhnliche Formatierungen aufwiesen, wurde es notwendig mehrere Listen auch definieren zu können, damit Qualli.life erkennt, welche Bereiche ausgefüllt werden müssen.

Die Definition mehrerer Listen kann auch über mehrere Tabellenblätter erfolgen. Es ist jedoch empfehlenswert die Inhalte durch einen Zusatz, z.B. "#TnTabelle.Beginn.**T1**" für **Tabellenblatt 1** und "#TnTabelle.Beginn.**T2**" für **Tabellenblatt 2**, zu kennzeichnen. Die Bezeichnung des Zusatzes können Sie selbst bestimmen; sie sollte in jedem Tabellenblatt jedoch eindeutig sein:

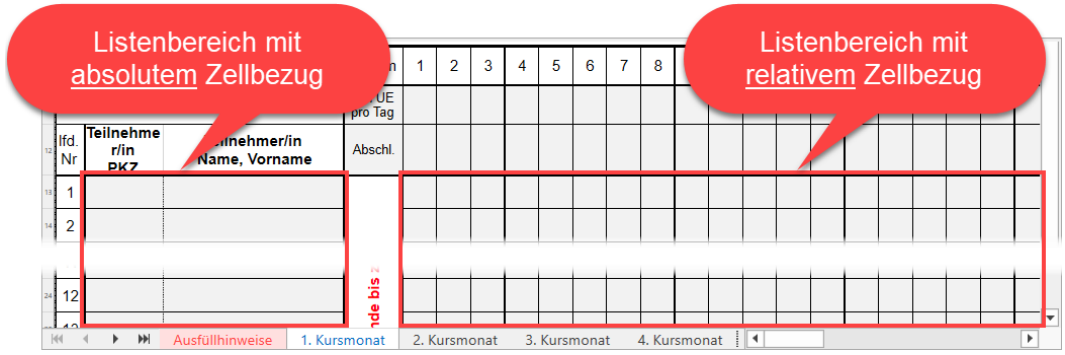
```
#TnTabelle.Beginn.T1
#TnTabelle.Ende.T1
```

Bestes Beispiel hierfür ist die "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" des BAMF, die einige Besonderheiten aufweist:

Dieses Formular müssen Sie nicht mehr definieren und steht bei einem IntK[1] unter dem Programmbereich AUFTRAG→Formulare zur Verfügung. Dieser wird nur als Beispiel herangezogen.



- **Zwei unterschiedliche Listenbereiche**: Eine Liste mit absolutem Zellbezug (Tn-Liste) und eine Liste mit relativem Zellbezug (Anwesenheit der Tn)



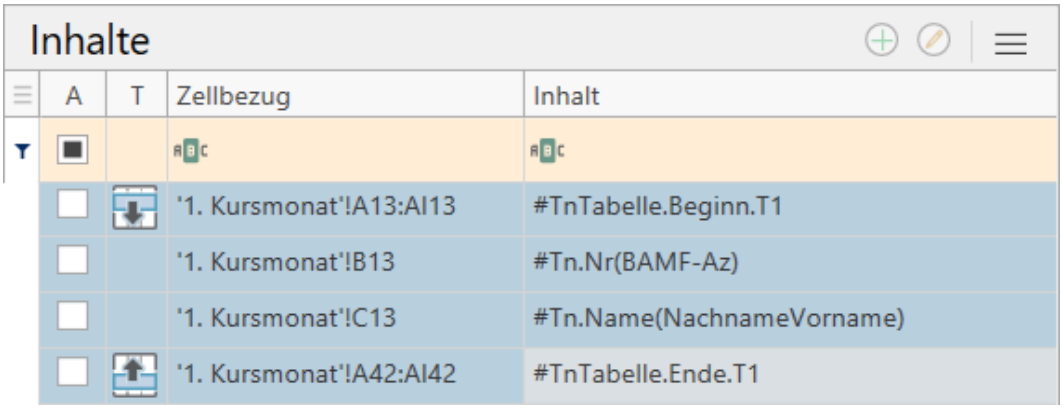
[1] Integrationskurs

7.19.2 Mehrere Listen definieren

- **Mehrere Tabellenblätter**: Die Excel-Vorlage ist so konzipiert, dass die Anwesenheitsliste fortlaufend geführt werden muss, d.h. die aufgelisteten Tn bleiben in den nachfolgenden Tabellenblättern dieselben (absoluter Zellbezug), während sich die Anwesenheiten pro Kursmonat ändern (relativer Zellbezug).

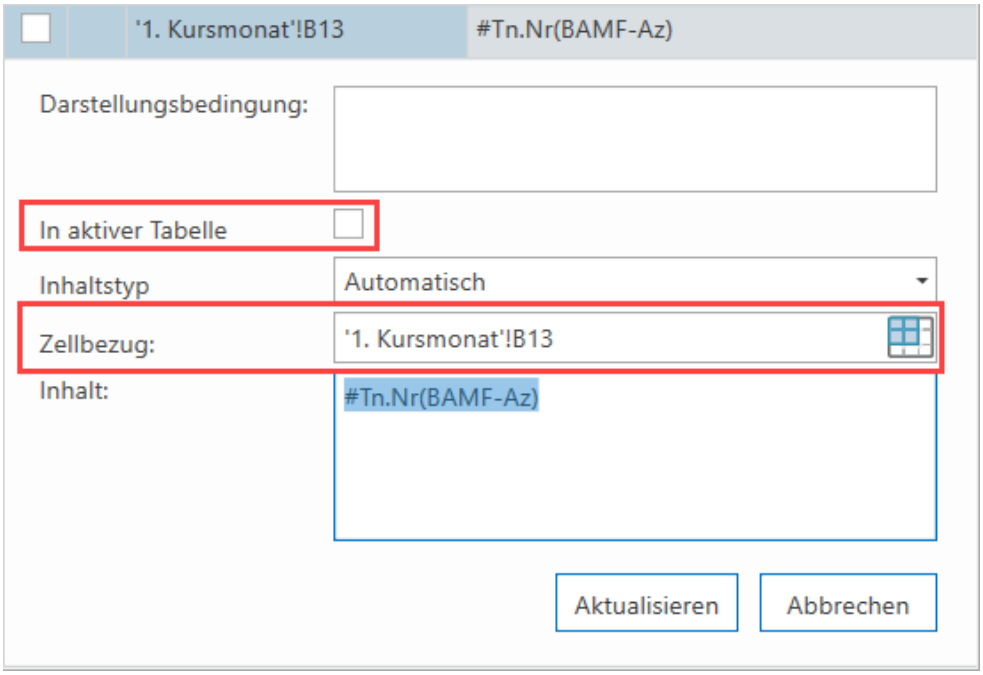
Diese Umstände machten es notwendig zwei Tabellendefinitionen zu ermöglichen.

- **Listenbereich mit absolutem Zellbezug**: Hier handelt es sich um die Tn-Liste. Lt. Vorlage sollen die Tn in die darauffolgenden Kursmonate übernommen werden. Qualli.life nimmt dabei alle aktiven Tn aus der Tn-Liste des Auftrags. Der Inhalt wird dabei wie folgt definiert:

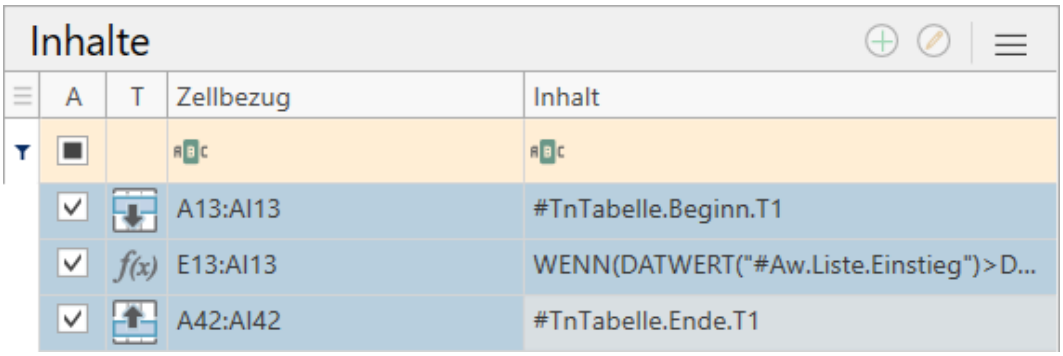


  - **Tabellenanfang und -ende**: Wie beim Definieren einer Tabelle auch, muss auch hier der Bereich mit Tabellenanfang bzw. -ende gekennzeichnet werden, der bei Benutzung auch mit Inhalt gefüllt werden muss. Um einen absoluten Zellbezug einzustellen, müssen Sie den Haken bei "In aktiver Tabelle" entfernen und als Inhalt "#TnTabelle.Beginn.T1" eingeben. Der Zusatz "T1" kann bezüglich eines Tabellenblatts beliebig gewählt werden. Daraufhin erhält der Zellbezug den Zusatz **'1. Kursmonat'!**; dies kennzeichnet den absoluten Zellbezug und besagt, dass dieser nur für das Tabellenblatt "1. Kursmonat" gilt.

- **Zellbezug**: Markieren Sie zuerst die Zelle, in der ein bestimmter Inhalt eingefügt werden soll; z.B. B13 für das BAMF-Az. Um einen absoluten Zellbezug einzustellen, entfernen Sie anschließend den Haken bei "In aktiver Tabelle". Daraufhin erhält der Zellbezug den Zusatz **'1. Kursmonat'!**; dies kennzeichnet den absoluten Zellbezug und besagt, dass dieser nur für das Tabellenblatt "1. Kursmonat" gilt.



- **Listenbereich mit relativem Zellbezug**: Hier handelt es sich um die Anwesenheiten der Tn, die für jeden Kursmonat einzutragen sind. Damit für jeden Kursmonat bzw. jedes Tabellenblatt die Anwesenheit eingetragen werden kann, muss ein relativer Zellbezug konfiguriert werden:



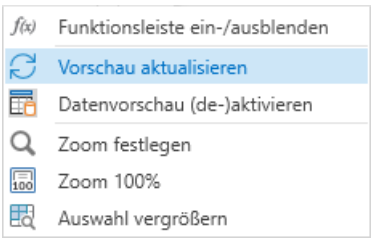
Das Prinzip ist das gleiche wie beim Definieren des absoluten Zellbezugs. In diesem Fall jedoch müssen Sie den Haken bei "In aktiver Tabelle" setzen, um den relativen Zellbezug einzustellen.

Damit haben Sie zwei Listen definiert, die unterschiedliche Zellbezüge haben. Wie anfangs bereits beschrieben, können Sie dieses Prinzip auch auf andere Tabellenblätter anwenden. Dabei ist jedoch ein Zusatz (z.B. "T1" für Tabellenblatt 1) im Inhalt empfehlenswert.

7.19.3 Fortlaufende Tabellen

7.20 Formeln

Mit dem Inhaltstyp **Formel** oder **Formelergebnis** sind Excel-Formeln möglich. Viele Vorlagen Ihrer Arbeitgeber enthalten bereits Formeln, jedoch haben Sie dank der Unterscheidung dieser Inhaltstypen die Möglichkeit eigene Formeln im Vorlagenmanager zu erstellen und in die Excel-Vorlage zu übertragen. Mit der Schaltfläche "Funktionsleiste ein-/ausblenden" in der Menüliste[1] des Bereichs Datenvorschau, können Sie den Zellinhalt (Formel bzw. Formelergebnis) sehen.



Für Formeln gilt folgende Einschränkung: Wenn Ihre Formel Platzhalter beinhaltet, darf sie keine Zellbezüge nutzen. Und umgekehrt, wenn Ihre Formel Zellbezüge verwenden muss, darf sie keine Platzhalter nutzen.

Möglich ist also z.B.:

```
= WENN("#Tn.Geschlecht("m", "w")" = "w"; 10; 20)
```

(Platzhalter vorhanden, aber Zellbezüge nicht)

und möglich ist auch:

```
= WENN(A20 = "w"; 10; 20)
```

(Zellbezüge vorhanden, aber Platzhalter nicht)

---

[1]Liste oder Leiste einer grafischen Benutzeroberfläche, die Schlüsselbegriff oder -symbole beinhalten. Werden diese ausgewählt und ausgeführt, werden meist Funktionen, weitere Dialogfenster mit Untermenüs, Programme oder Module gestartet. Desktopbasierte Anwendungen für PC verwenden meist Leisten mit Schlüsselbegriffen, wohingegen mobile Geräte Schlüsselsymbole verwenden (z.B. das Hamburger-Menü-Icon). Symbole werden jedoch zunehmend auch in desktopbasierten Anwendungen für PC verwendet.

jedoch das muss vermieden werden:

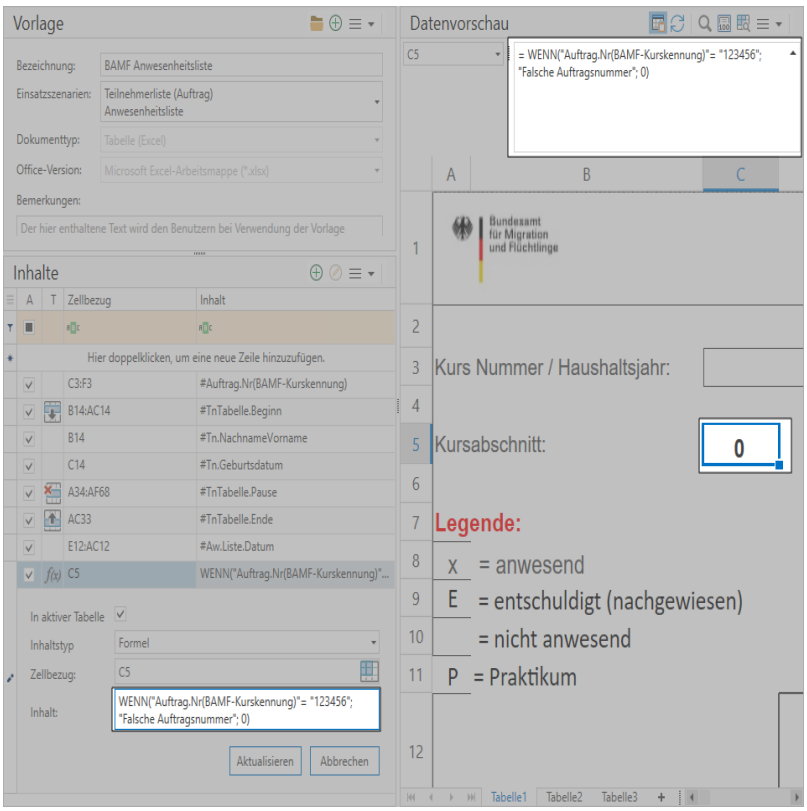
```
= WENN("#Tn.Geschlecht("m", "w")" = A20; 10; 20)
```

(Zellbezüge und Platzhalter vorhanden)

Formel und Formelergebnis unterscheiden sich folgendermaßen:

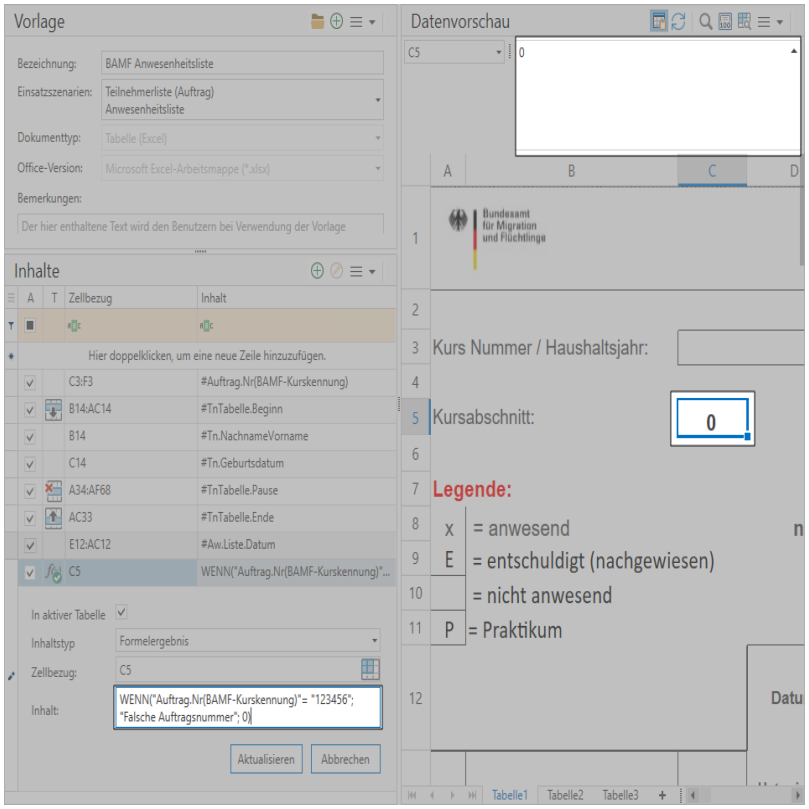
f(x) Formel

- Im Vorlagenmanager eingegebene Formeln werden in die Vorlage eingetragen und bleiben darin bestehen.
- Sie können eigene Formeln entwickeln, in der alle Qualli.life-Platzhalter möglich sind.
- Eignet sich am besten für logische Formeln, die Sie in die Vorlage übertragen möchten (z.B. Summen)



Formelergebnis

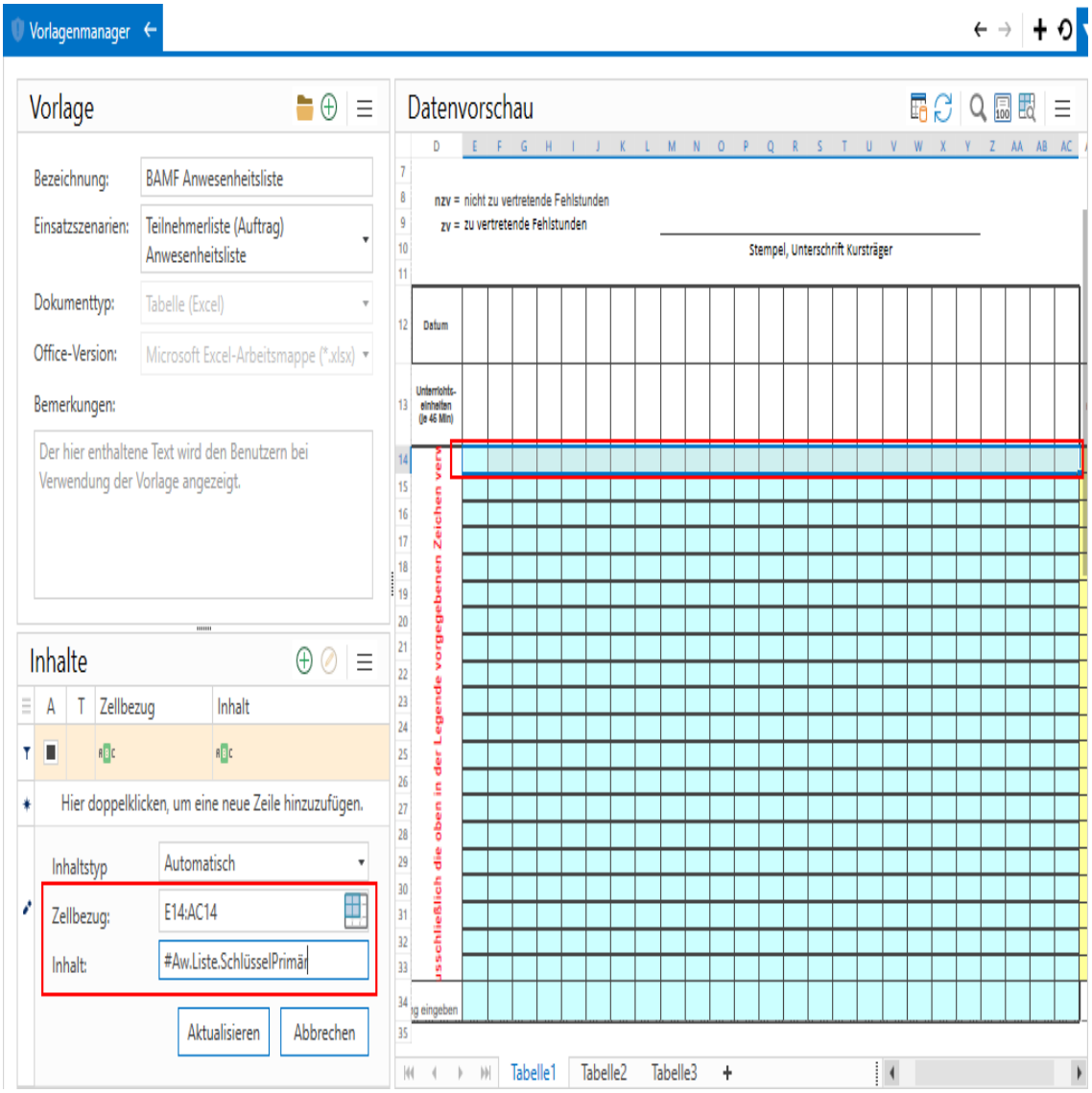
- Die Formel wird zuerst aufgelöst und das Ergebnis ist ein fester Wert, der anschließend in die Vorlage eingetragen wird.
- Selbst entwickelte Formeln bleiben im Vorlagenmanager, werden aber nicht in die Vorlage übertragen (z.B. Wenn-Dann-Formeln)



7.21 Anwesenheitsschlüssel zuweisen

Um die Vorlage mit Anwesenheitsschlüssel zu befüllen, markieren Sie den Bereich der Anwesenheitsschlüssel und klicken Sie auf das PLUS-Symbol. Die Datenfelder zum Definieren des Zellinhalts öffnet sich. Tragen Sie unter **Inhalt** den Platzhalter "#Aw.Liste.SchlüsselPrimär" ein.

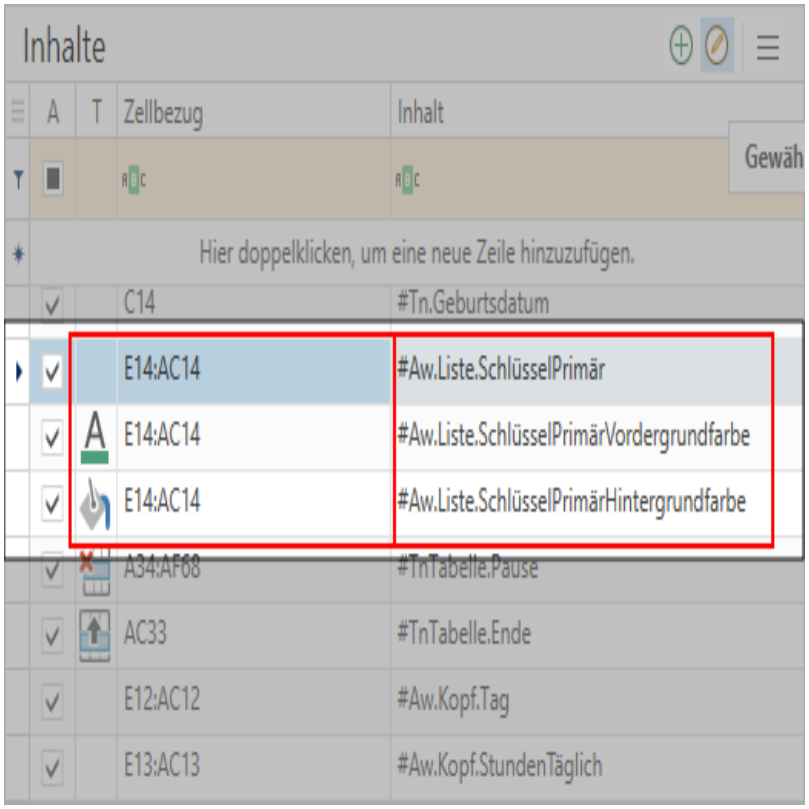
7.21 Anwesenheitsschlüssel zuweisen



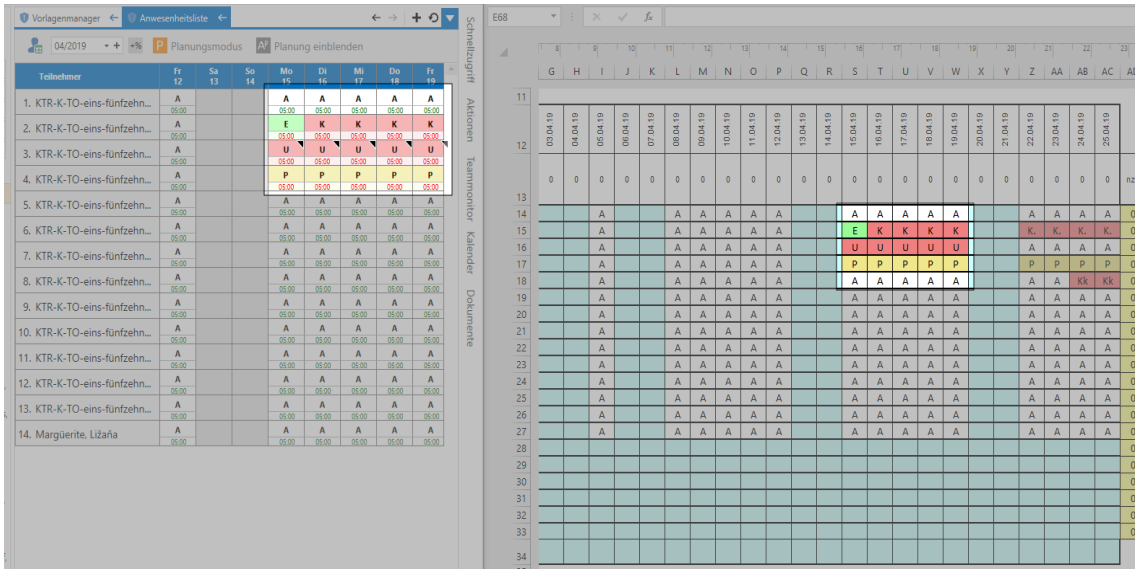
Dadurch werden bei Benutzung der Vorlage die konfigurierten Anwesenheitsschlüssel des Auftrags eingetragen.

Zusätzlich können Sie die Farben der Schlüssel übernehmen, indem Sie einen **neuen Inhalt hinzufügen** mit gleichem Zellbezug wie die Anwesenheitsschlüssel. Wählen Sie unter **Inhaltstyp** "Schriftfarbe" aus. Tragen Sie unter **Inhalt** den Platzhalter "#Aw.Liste.SchlüsselPrimärVordergrundfarbe".

Für die Hintergrundfarbe gibt es den Platzhalter "#Aw.Liste.SchlüsselPrimärHintergrundfarbe". Hierfür müssen Sie wieder einen **neuen Inhalt hinzufügen** mit dem gleichen Zellbezug wie die Anwesenheit. Wählen Sie unter Inhaltstyp "Hintergrundfarbe" aus. Tragen Sie unter Inhalt den Platzhalter für die Hintergrundfarbe aus.



Das Ergebnis sähe dann z.B. folgendermaßen aus:



7.21 Anwesenheitsschlüssel zuweisen

In Qualli.life stehen Ihnen für die Anwesenheitsliste diverse Anwesenheitsschlüssel zur Verfügung, jedoch geben einige Auftraggeber wie Jobcenter oder das BAMF eigene Schlüssel in den Vorlagen vor. Damit Sie diesen Anforderungen gerecht werden können ohne die in Qualli.life konfigurieren Schlüssel zu ändern, besteht im Vorlagenmanager die Möglichkeit, die Anwesenheitsschlüssel von Qualli.life den Vorgaben zuzuordnen. Somit wird praktisch der Qualli.life-Schlüssel in der Anwesenheitsliste für die Nutzung in der vorgegebenen Excel-Vorlage "übersetzt".

Folgende Anwesenheitsschlüssel sind standardmäßig in Qualli.life hinterlegt (siehe auch "Anwesenheitsschlüssel"):

S.	Bezeichnung
ABC	ABC
A	Anwesend
E	Entschuldigtes Fehlen ohne AU
K	Krank - Erstbescheinigung
K.	Krank - Folgebescheinigung
Kk	Krank - Kind krank
U	Unentschuldigt (mit Sachverhaltsaufklärung)
U	Unentschuldigt (ohne Sachverhaltsaufklärung)
E	Mutterschutz / Elternzeit
-	Ungeklärt
S	Berufsschule
P	Praktikum
PT	Prüfungstag
F	Ferien / Urlaub
	Feiertag
PE	Bekanntegabe Prüfungsergebnis
B	Betrieb
L	Lehrgang
B	Beratungsgespräch Schule
J	Beratungsgespräch Träger
S	Beratungsgespräch sonstige

Diese benötigen Sie, um ein Äquivalent zuordnen zu können.

7.21 Anwesenheitsschlüssel zuweisen

> Wenn Sie selbst erstellte Anwesenheitsschlüssel nutzen, müssen Sie diese angeben. Für die Zuordnung im Vorlagenmanager ist das verwendete Zeichen wichtig. Achten Sie deshalb auch auf die Groß- und Kleinschreibung.

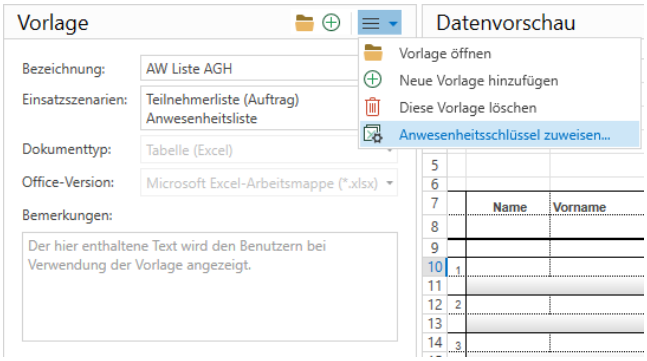
In Vorlagen sind die Schlüssel bereits vorgegeben, z.B.:

Krank	k		ef	entschudligt fehlend
Urlaub	u		uf	unentschuldigt fehlend
			kk	Krankenschein für Kind

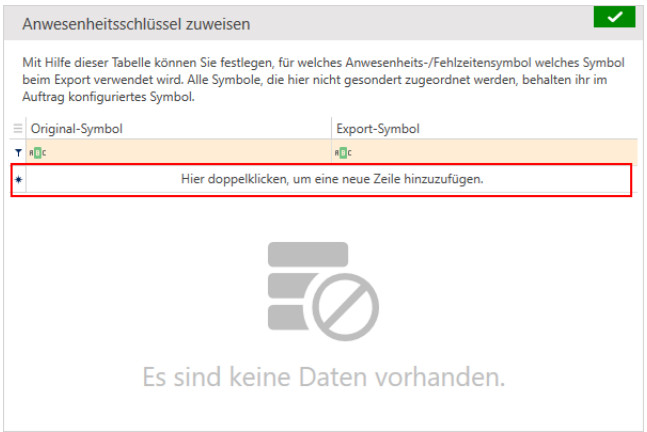
Legende:

x	= anwesend
E	= entschuldigt (nachgewiesen)
	= nicht anwesend
P	= Praktikum

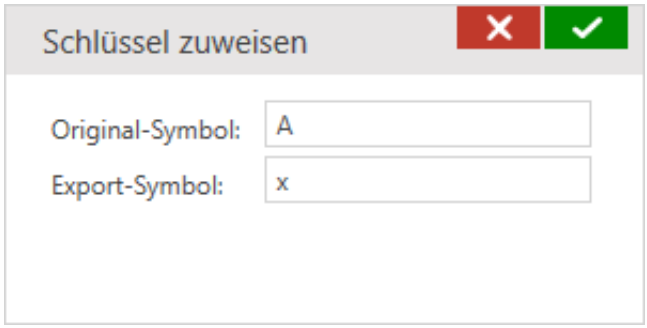
Um die Anwesenheitsschlüssel zuzuordnen, klicken Sie im Bereich "Vorlage" auf die Menüliste und wählen Sie "Anwesenheitsschlüssel zuweisen..."

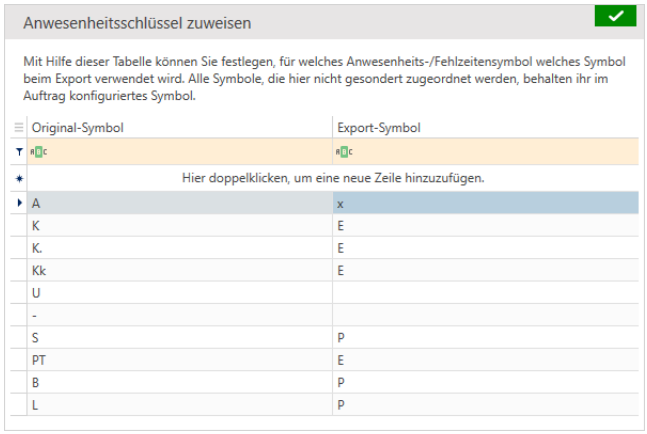


Das Fenster "Anwesenheitsschlüssel zuweisen" öffnet sich. Mit einem Doppelklick auf die erste Zeile, können Sie die Zuweisung einstellen.



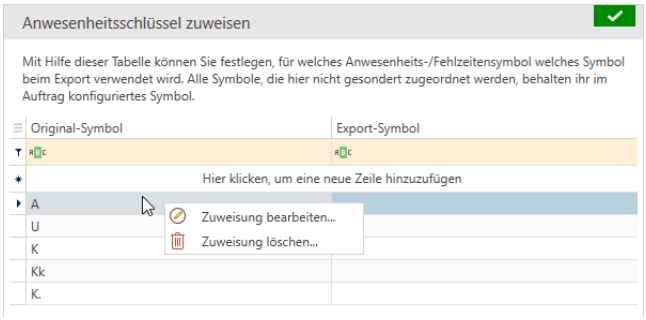
Tragen Sie unter **Original-Symbol** den Qualli.life-Anwesenheitsschlüssel ein und unter **Export-Symbol** den in der Vorlage zu verwendenden Anwesenheitsschlüssel.



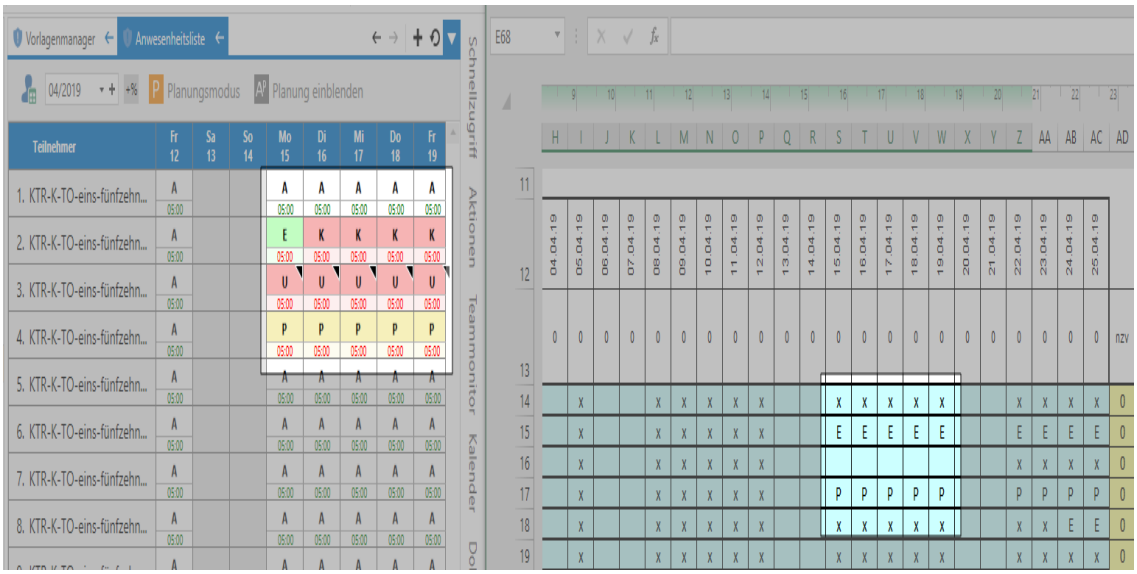


Das Originalsymbol darf maximal 2 Zeichen enthalten und nur einmal enthalten sein. Bei leeren Anwesenheitsschlüsseln, lassen Sie das Feld einfach frei.

Wenn Sie eine Zuweisung bearbeiten oder löschen möchten, rechtsklicken Sie auf die gewünschte Zuweisung und wählen Sie "Zuweisung bearbeiten" oder "Zuweisung löschen".



Wenn Sie die Zuweisung der Anwesenheitsschlüssel durchgeführt haben, sähe das Ergebnis z.B. so aus:



7.22 Vorlagen importieren/exportieren/duplizieren

Seit Qualli.life 16 können Sie Vorlagen importieren/exportieren. Dies ermöglicht es Ihnen die definierten Vorlagen auf andere Mandanten zu verteilen; alle Einstellungen bleiben dabei erhalten. Falls Ihre Einrichtung also mit mehreren Mandanten arbeitet, können Vorlagen an einer zentralen Stelle konfiguriert sowie definiert und anschließend an alle anderen Stellen zur Verwendung verteilt werden.

Um die Verteilung zu ermöglichen, muss eine Vorlage zunächst exportiert werden.

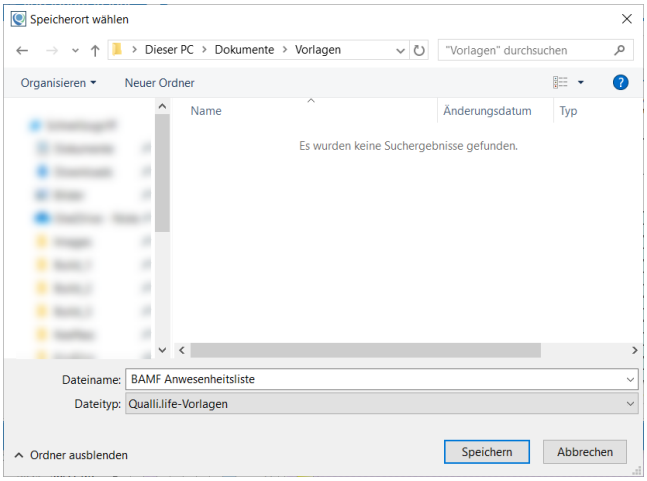
7.22.1 Exportieren

Das Exportieren generiert aus der definierten Vorlage eine Datei im QLX-Format (Qualli.life-Vorlagen-Format), die entweder in der Online-Bibliothek oder lokal abgespeichert werden kann.

1. Öffnen Sie die zu exportierende Vorlage im Vorlagenmanager (siehe auch "Vorlagenmanager" auf Seite 1583).

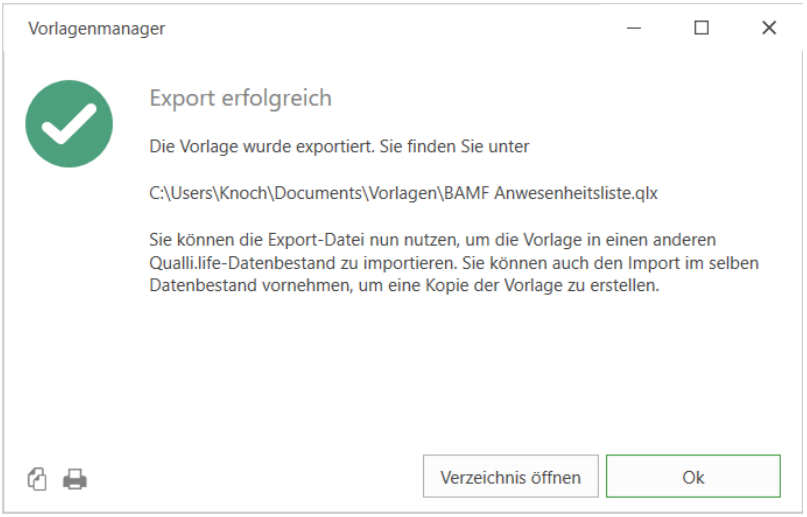
2. Klicken Sie im Bereich **Vorlage** auf die Menüliste-Schaltfläche (☰) und wählen Sie "Vorlage exportieren" aus.

Dies öffnet ein Fenster zum Auswählen eines Speicherorts.



3. Wählen sie einen geeigneten Speicherort aus
4. Geben Sie einen Dateinamen an und klicken Sie auf die Speichern-Schaltfläche.

Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erhalten Sie folgenden Hinweisdialog:



Bei Bedarf können Sie das **Verzeichnis öffnen**, in der die Vorlage gespeichert wurde.

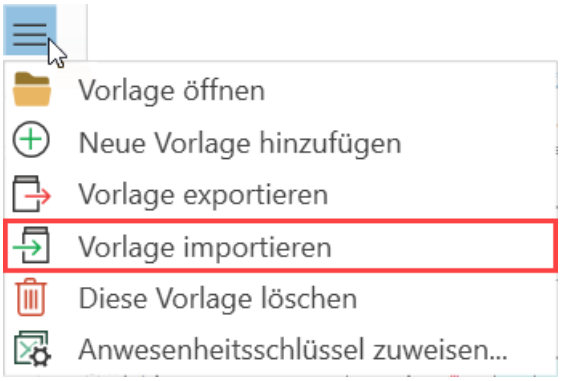
Der Speicherort ist wichtig für den Import, damit Benutzer diesen auch wiederfinden. Aus diesem Grund ist die Speicherung in der Online-Bibliothek ein großer Vorteil, weil alle Benutzer mit entsprechender Berechtigung darauf zugreifen können.

Nach dem Exportvorgang, können andere Benutzer die Vorlage in den Vorlagenmanager importieren.

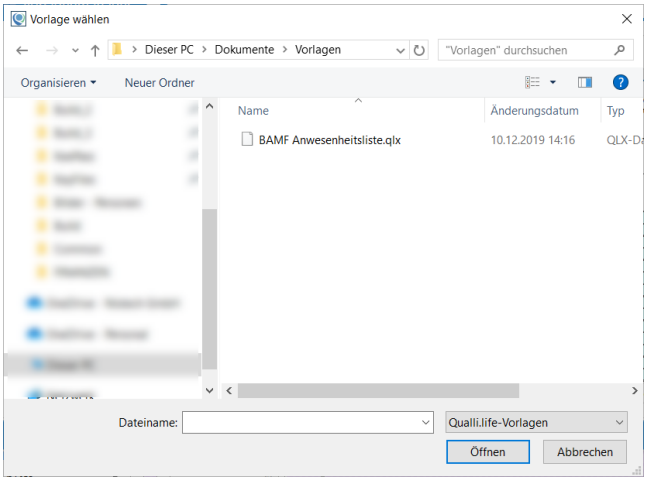
7.22.2 Importieren

Wurde eine Vorlage exportiert und liegt somit als QLX-Datei an einem geeigneten Speicherort vor, kann diese Datei in den Vorlagenmanager importiert werden.

1. Öffnen Sie den Vorlagenmanager (QUALLI→Einstellungen→Vorlagenmanager).
2. Klicken Sie im Bereich **Vorlage** auf die Menüliste-Schaltfläche (☰) und wählen Sie "Vorlage importieren" aus.

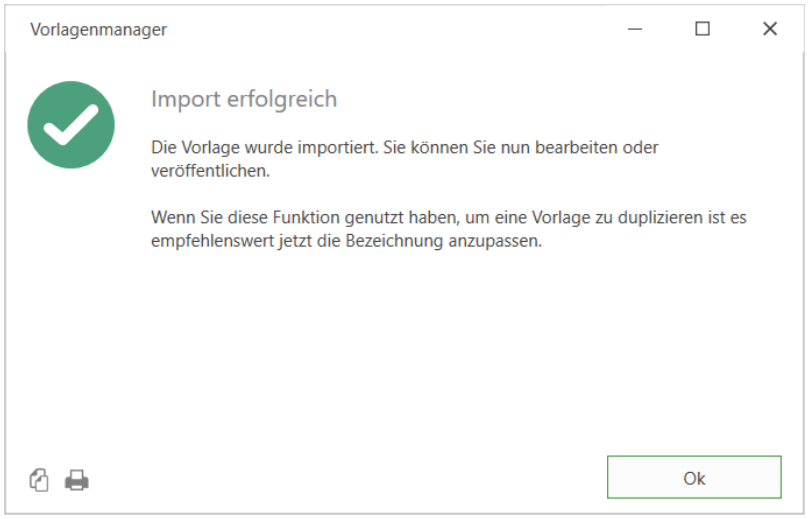


   Dies öffnet ein Fenster zum Auswählen einer QLX-Datei.
3. Navigieren Sie zum Speicherort der QLX-Datei.



4. Wählen Sie die QLX-Datei aus und importieren Sie sie mit der Öffnen-Schaltfläche.

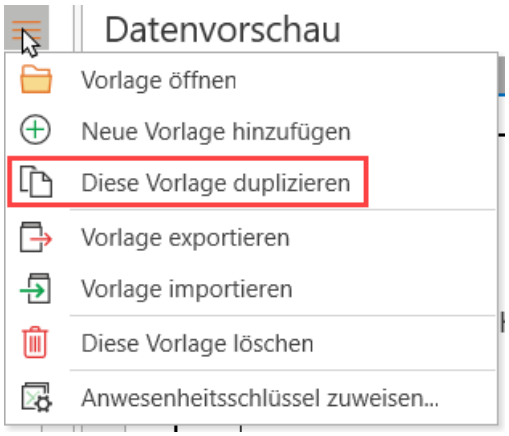
Nach einer kurzen Bearbeitungszeit erhalten Sie folgenden Hinweisdialog:



Führen Sie Änderungen nur in Absprache mit dem Entwickler der Vorlage durch.

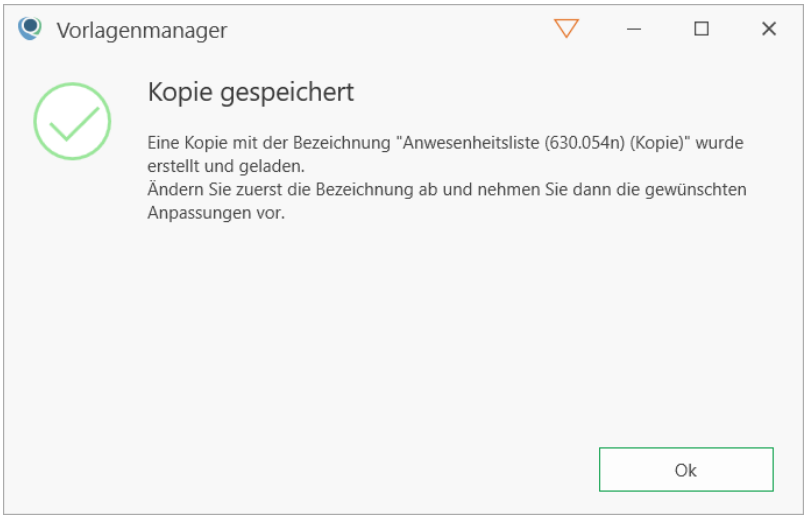
7.22.3 Vorlage duplizieren

Sie haben bei Bedarf auch die Möglichkeit konfigurierte oder importierte Vorlagen zu duplizieren.



Dabei wird eine Kopie der Vorlage erstellt, die dann bearbeitet werden kann.

7.23 Liste der Sonderplatzhalter



Die Bezeichnung erhält automatisch den Zusatz "(Kopie)". Ändern Sie deshalb nach dem Duplizieren die Bezeichnung der Vorlage.

7.23 Liste der Sonderplatzhalter

Die nachfolgenden Sonderplatzhalter wurden ausschließlich für den Vorlagenmanager entworfen und werden je nach ausgewählten Einsatzszenario angezeigt.

7.23.1 Einsatzszenario: Anwesenheitsliste

Folgende Platzhalter sind für Anwesenheitslisten aktuell einsetzbar:

Anwesenheitsliste, allgemein: Diese sind überall einsetzbar

- #Aw.MonatZahl (3)
- #Aw.Jahr (2019);
- #Aw.MonatJahr (März 2019)
- #Aw.Monat (01.03.2019 - immer der 1. des Monats)
- #Aw.MonatJahrKurz (3/2019)
- #Aw.Start (01.03.2019)
- #Aw.Ende (31.03.2019)

Kopfzeile der Tabelle: Diese müssen außerhalb der Tabelle und in einen Zellbereich, mit nur einer Zeile umfassend, sein. Es sind aber mehrere Kopfzeilen möglich.

- #Aw.Kopf.Tag (05.01.2019)
- #Aw.Kopf.TagZahl (5)
- #Aw.Kopf.TagMonat (05.01.)
- #Aw.Kopf.WochentagKurz (Sa)
- #Aw.Kopf.Wochentag (Samstag)
- #Aw.Kopf.StundenTäglich (6)

- #Aw.Kopf.StundenTäglich (Anzahl an Unterrichtsstunden; 5)
- #Aw.Kopf.UnterrichtBeginn (Beginn des Unterrichts; 08:00)
- #Aw.Kopf.UnterrichtEnde (Ende des Unterrichts; 16:00)
- #Aw.Kopf.PauseBeginn (Beginn der Pause; 12:00)
- #Aw.Kopf.PauseEnde (Ende der Pause; 13:00)

Tn-Zeile in der Tabelle: Die erste Tn-Zeile wird durch die Funktion **Tabellenanfang** definiert und kann auch mehrere Zeilen umfassen.

- #Aw.Liste.Tag (05.01.2019)
- #Aw.Liste.SchlüsselPrimär (A)
- #Aw.Liste.SchlüsselSekundär (E)
- #Aw.Liste.SchlüsselPrimärVordergrundfarbe
- #Aw.Liste.SchlüsselPrimärHintergrundfarbe
- #Aw.Liste.SchlüsselSekundärVordergrundfarbe
- #Aw.Liste.SchlüsselSekundärHintergrundfarbe
- #Aw.Liste.AwStundenMinuten (05:30)
- #Aw.Liste.FehlStundenMinuten (00:30)
- #Aw.Liste.AwMinuten (120)
- #Aw.Liste.AwStunden (2)
- #Aw.Liste.FehlMinuten (30)
- #Aw.Liste.FehlStunden (0,5)
- #Aw.Liste.PlanAwMinuten (300)
- #Aw.Liste.PlanAwStunden (5)
- #Aw.Liste.PlanAwStundenMinuten (05:00)
- #Aw.Liste.Bemerkungen (Text im Textfeld "Bemerkungen")
- #Aw.Liste.InhaltAnhörung (Text im Textfeld "Sachverhaltsaufklärung")
- #Aw.Liste.Bezeichnung (Mustermann, Max = linke Spalte in der Anwesenheitsliste)
- #Aw.Liste.Name (Mustermann, Max = linke Spalte in der Anwesenheitsliste)

Beim Export aus der Anwesenheitsliste stehen zusätzlich folgende Platzhalter zur Verfügung:

- #Aw.Liste.Geburtsdatum
- #Aw.Liste.FörderzeitraumBeginn
- #Aw.Liste.FörderzeitraumEnde
- #Aw.Liste.Förderzeitraum
- #Aw.Liste.Teilnahmestatus

- #Aw.Liste.Teilnahmezeitraum
- #Aw.Liste.Einstieg
- #Aw.Liste.Ausstieg

Platzhalter zum Auslesen der Statistikspalten. Der Ausdruck in Klammern ist die **Statistiksumme**, die jedem Anwesenheitsschlüssel zugewiesen wurde (Anwesenheitsschlüssel):

- #Aw.Liste.Summe(A).Tage → Gibt die Summe der Tage mit der Ausprägung "A" eines Auswertungszeitraum aus, z.B. eines Monats.
- #Aw.Liste.Summe(A).TageKum → kumulierte Summe der Tage mit der Ausprägung "A" des gesamten Teilnahmezeitraums bzw. die bis dato erfassten Tage.
- #Aw.Liste.Summe(A).AwStunden → Summe der Stunden mit der Ausprägung "A" eines Auswertungszeitraums.
- #Aw.Liste.Summe(A).AwStundenKum → kumulierte Summe der Tage mit der Ausprägung "A" des gesamten Teilnahmezeitraums bzw. die bis dato erfassten Stunden.
- #Aw.Liste.Summe(F).FehlStunden → Summe der Stunden mit der Ausprägung "F" eines Auswertungszeitraums.
- #Aw.Liste.Summe(F).FehlStundenKum → kumulierte Summe der Stunden mit der Ausprägung "F" des gesamten Teilnahmezeitraums bzw. die bis dato erfassten Stunden.
- #Aw.Liste.Summe(A).PlanTage → Summe der Tage mit der Ausprägung "A" eines Auswertungszeitraums im Planungsmodus.
- #Aw.Liste.Summe(A).PlanTageKum → kumulierte Summe der Tage mit der Ausprägung "A" des gesamten Teilnahmezeitraums bzw. die bis dato erfassten Tage im Planungsmodus.
- #Aw.Liste.Summe(A).PlanStunden → Summe der Stunden mit der Ausprägung "A" eines Auswertungszeitraums im Planungsmodus.
- #Aw.Liste.Summe(A).PlanStundenKum → kumulierte Summe der Stunden mit der Ausprägung "A" des gesamten Teilnahmezeitraums bzw. die bis dato erfassten Stunden im Planungsmodus.

7.23.2 Einsatzszenario: Teilnehmerliste (Auftrag)

Beim Füllen von Excel-Vorlagen aus den Programmbereichen

AUFTRAG→Teilnehmerliste

und

ORGANISATION→Adressen→Teilnehmer

können folgende zusätzliche Platzhalter innerhalb der Tn-Tabelle verwendet werden:

- #Personen.Liste.TnID
- #Personen.Liste.TnvID
- #Personen.Liste.Anrede
- #Personen.Liste.Nachname
- #Personen.Liste.Vorname
- #Personen.Liste.Straße
- #Personen.Liste.Ort
- #Personen.Liste.Plz
- #Personen.Liste.Geschlecht
- #Personen.Liste.Geburtsdatum
- #Personen.Liste.Status
- #Personen.Liste.Zeitraum
- #Personen.Liste.ZeitraumVon
- #Personen.Liste.ZeitraumBis
- #Personen.Liste.BAKundenNr
- #Personen.Liste.AbhAz
- #Personen.Liste.Aktenzeichen
- #Personen.Liste.BamfAz
- #Personen.Liste.BamfAzEV5
- #Personen.Liste.BamfAzWV
- #Personen.Liste.BvaAz
- #Personen.Liste.DebitorNr
- #Personen.Liste.KreditorNr
- #Personen.Liste.KundenNr
- #Personen.Liste.Personalnummer
- #Personen.Liste.TgsAz
- #Personen.Liste.Auftrag
- #Personen.Liste.AktuellerAbschnitt
- #Personen.Liste.Kostenträger

7.23.3 Einsatzszenario: Formulare (Person)

7.23.4 Einsatzszenario: Personenliste (Filter)

7.23.5 Weitere Platzhalter

Bei allen auftragsabhängigen Exporten:

#Aw. oder **#Personen.** etc. und dann

- Auftragname
- AuftragLeistungstitel
- AuftragGesetzlicheGrundlage
- BamfKursart
- BamfBeginnKursabschnitt
- Standort (Anzeigename des aktuellen Durchführungsstandorts)
- Kursort (Adresse des Kursorts)
- TrägerNr
- KursNr
- KursortNr

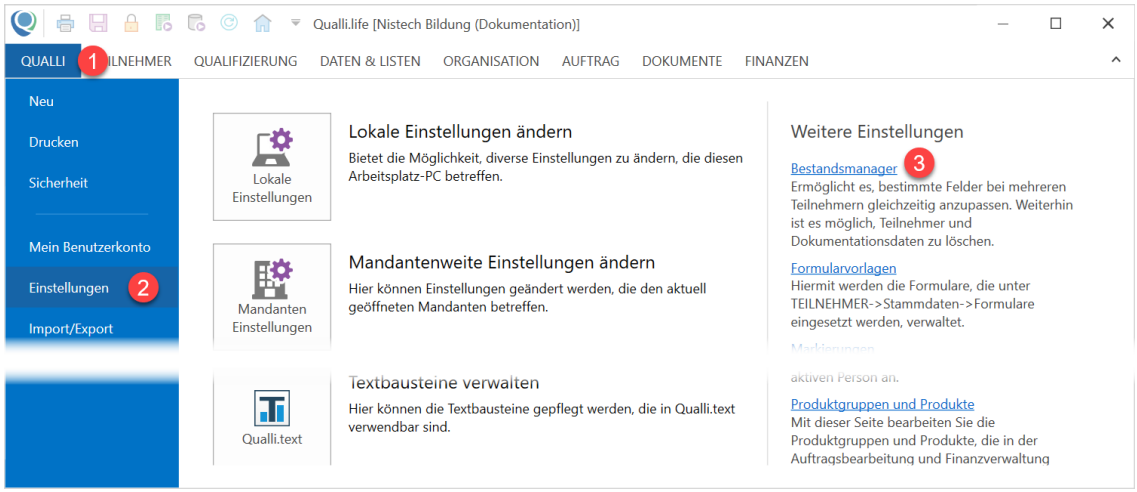
7.24 Bestandsmanager

Mit dem Bestandsmanager können Sie bestimmte Daten bei mehreren Tn[1] gleichzeitig ändern/korrigieren; zudem können Sie auch mehrere Tn auf Einmal löschen oder EMAW[2]-Zuordnungen entfernen. Der Bestandsmanager befindet sich unter

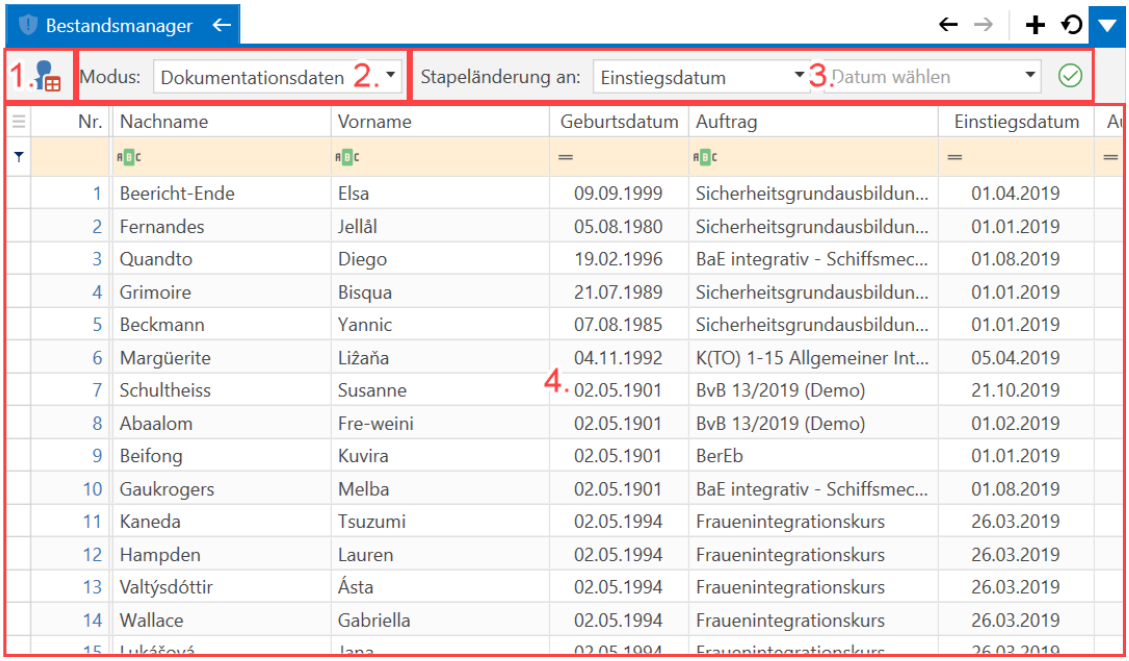
QUALLI→Einstellungen→Bestandsmanager

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



7.25 Übersicht



1. **Teilnehmer ohne/unter Beachtung des Filters anzeigen**: Standardmäßig ist die Einstellung "Teilnehmer unter Beachtung des Filters anzeigen" eingestellt. Dies bedeutet, dass sich die Liste der Tn nach den Einstellungen des Personenfilters ändert. Diese Einstellung können Sie deaktivieren, indem Sie auf diese Schaltfläche klicken. Die Liste der Tn wird dann unabhängig der Einstellungen des Personenfilters angezeigt.

2. **Modus**: Derzeit gibt es im Bestandsmanager folgende Modi:
   - **Dokumentationsdaten**: Zeigt alle Tn an, die in Aufträgen eingebucht wurden bzw. sind. Dieser Modus kann für Änderungen oder Löschvorgänge genutzt werden (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628 und "Bestandsmanager" (Seite 1628)). Hier erscheinen Tn auch mehrfach, wenn sie in mehreren Aufträgen eingebucht wurden.
   - **Abschnitte**: Zeigt alle Tn, die in Aufträgen eingebucht wurden **mit allen Abschnittszeiträumen**. Dieser Modus kann nur für **Änderungen** genutzt werden (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628). Hier erscheinen Tn auch mehrfach, wenn sie vorangegangene Abschnitte bereits beendet/abgebrochen haben.
   - **Teilnehmer**: Zeigt alle Tn nach den Einstellungen des Personenfilters an, sofern Sie die Einstellung unter 1 nicht verändert haben. I.d.R. wird dieser Modus für **Löschvorgänge** verwendet (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628).
3. **Stapeländerung**: Hier können Sie die Änderungen bei mehreren Tn gleichzeitig vornehmen. Je nach vorher ausgewählten Modus können Sie unterschiedliche Änderungen durchführen.

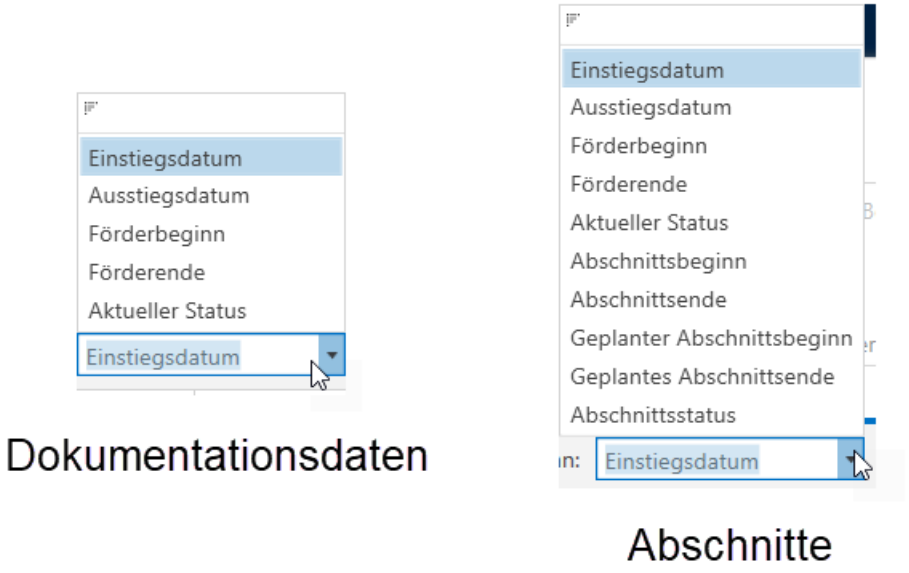
   Für den Modus "Teilnehmer" können keine Werte unter "Stapeländerung an:" ausgewählt werden.

4. **Liste der Tn**: Hier werden die Tn im Tabellen-Layout[1] angezeigt, abhängig von den ausgewählten Einstellungen unter 1 und 2. Hier können Sie auch alle Tabellenfunktionen nutzen (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151). Diese Funktion können Sie auch nutzen, um eine Personenliste zum Pseudonymisieren zu erstellen.

7.26 Änderungen durchführen

Änderungen können nur im Modus "Dokumentationsdaten" oder "Abschnitte" durchgeführt werden (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628). In jedem Modus können bestimmte Daten geändert werden.

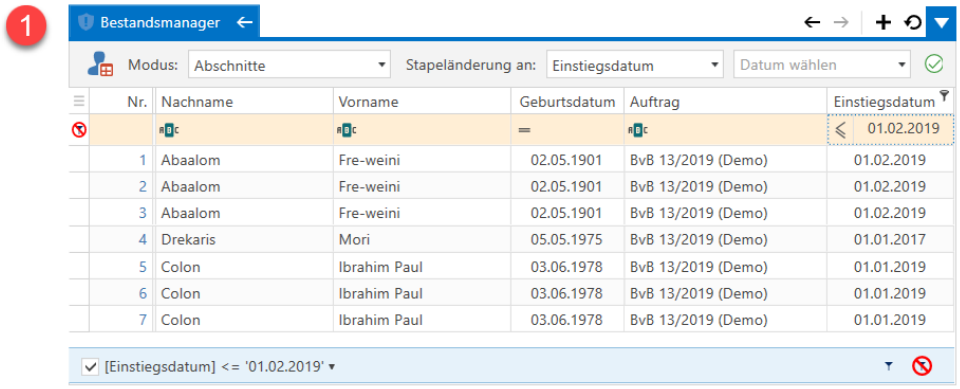
[1]die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout



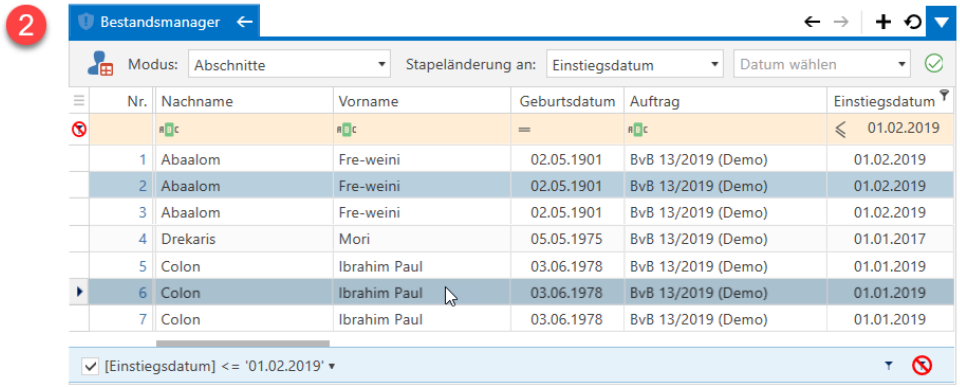
Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden.

1. **Modus auswählen**: Wählen Sie einen Modus aus. Die Auswahl hier bestimmt die Änderungsmöglichkeiten unter "Stapeländerung an:".
2. **Personenkreis eingrenzen**: Nutzen Sie alle Filtermöglichkeiten (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89 und "Tabellen verwenden und anpassen" (Seite 151)), um den Personenkreis einzugrenzen.

3. **Personen markieren**: Markieren Sie alle Personen, deren Daten Sie ändern möchten. Halten Sie hierzu die **Strg-Taste** gedrückt und wählen Sie die gewünschten Personen aus.

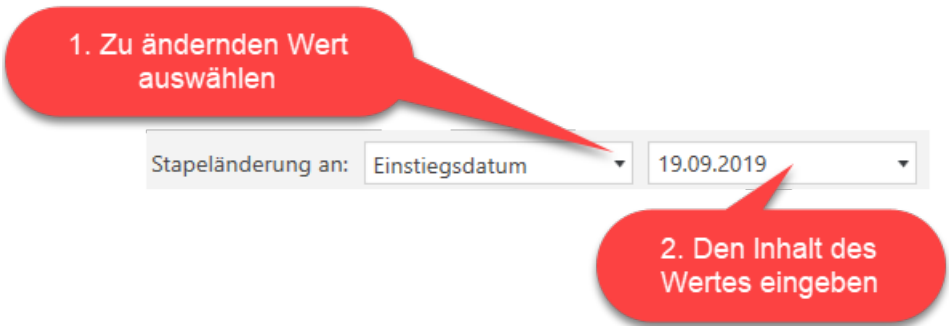


Strg-Taste gedrückt halten



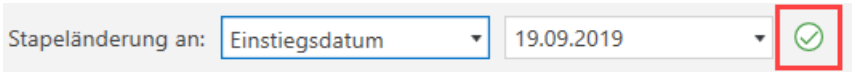
Personen auswählen

4. **Stapeländerung**: Wählen Sie unter "Stapeländerung an:" den Wert aus, den Sie für alle markierten Personen ändern möchten und im rechten Datenfeld den Inhalt des Wertes. In diesem Beispiel wird das Einstiegsdatum aller markierten Personen auf den 19.09.2019 geändert.

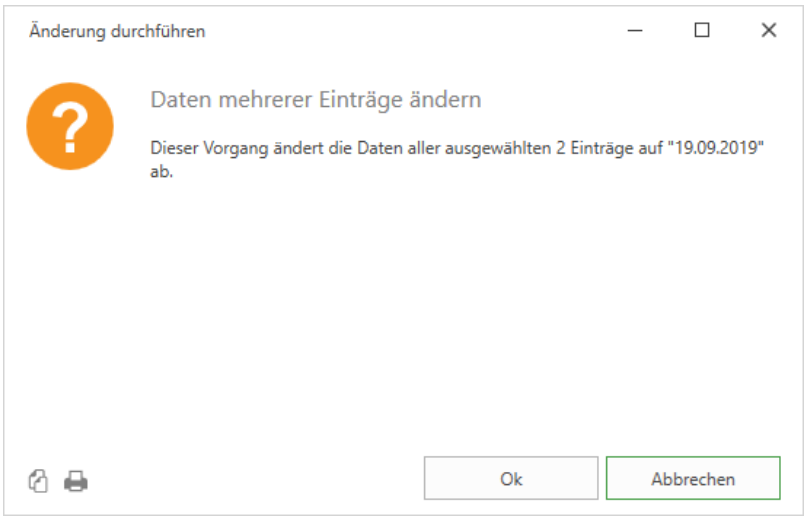


5. **Änderung bestätigen**: Bestätigen Sie die Änderung mit dem grünen Haken am Ende der Zeile.

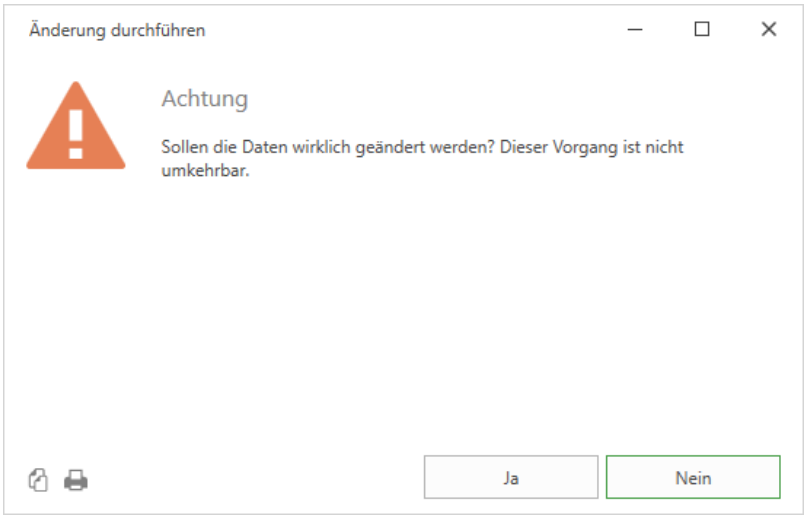
> Überprüfen Sie ggfs. nochmal alle Markierungen und Werte auf Richtigkeit, bevor Sie die Änderung bestätigen.



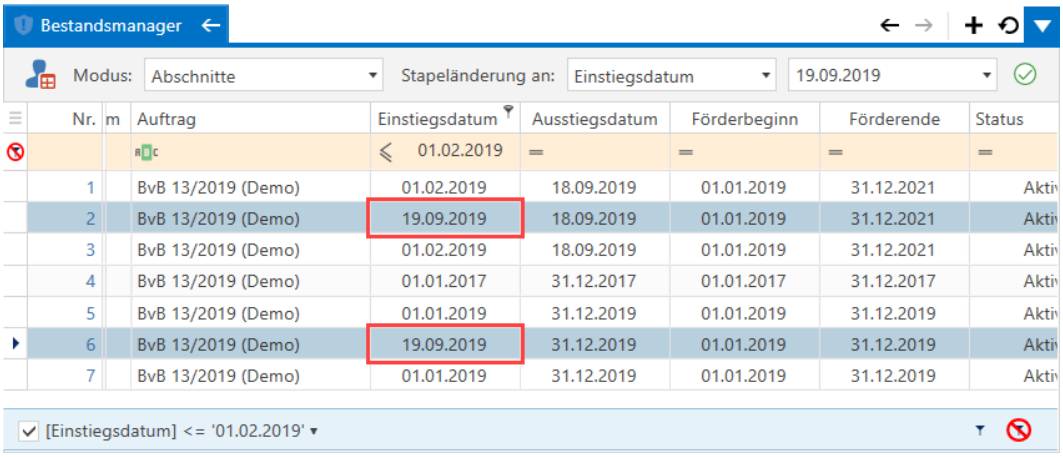
Sie erhalten daraufhin einen Hinweis.



Bestätigen Sie die Änderung mit der OK-Schaltfläche, um Sie auszuführen. Dem folgt eine Warnung, dass der Vorgang unumkehrbar ist.



Wenn Sie die Warnung bejahen, wird die Änderung bei allen markierten Personen durchgeführt.



Verfahren Sie so mit allen anderen Stapeländerungen.

7.27 Daten löschen

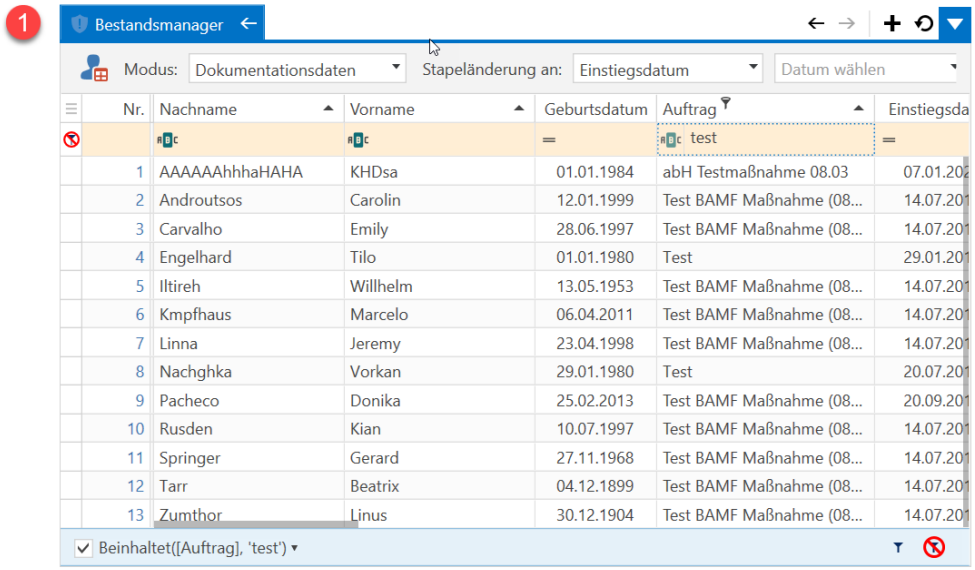
Löschvorgänge können nur im Modus "Teilnehmer" oder "Dokumentationsdaten" durchgeführt werden. Beachten Sie jedoch folgende Unterschiede:

- **Teilnehmer**: Die **Stammdaten** und alle dazugehörigen **Dokumentationsdaten** der markierten Tn werden **gelöscht**.
- **Dokumentationsdaten**: Die **Stammdaten** der markierten Tn **bleiben erhalten**, jedoch werden die **Dokumentationsdaten** des Tn zum ausgewählten Auftrag **gelöscht**.

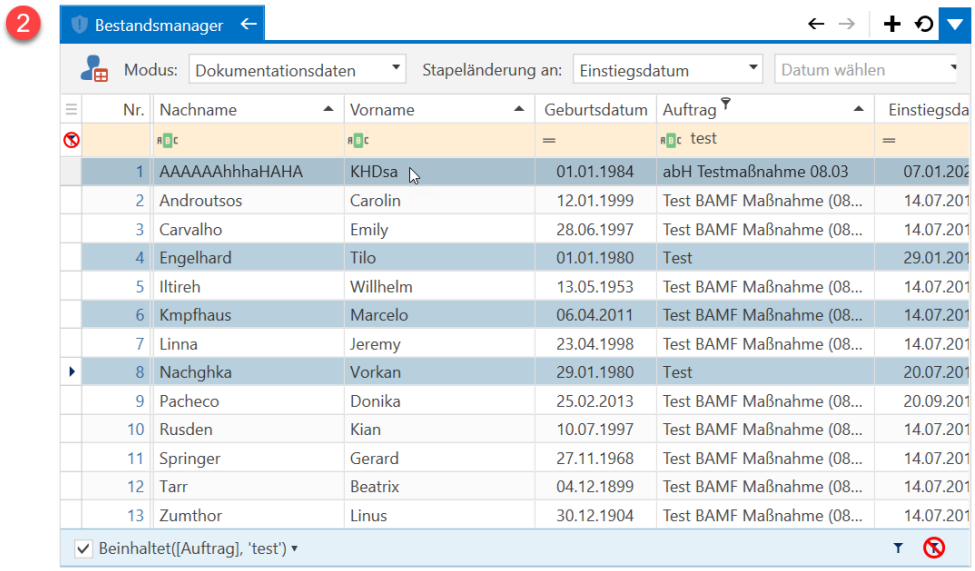
Löschvorgänge können nicht rückgängig gemacht werden.

1. **Modus auswählen**: Wählen Sie einen Modus aus (Teilnehmer oder Dokumentationsdaten).
2. **Personenkreis eingrenzen**: Nutzen Sie alle Filtermöglichkeiten (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89 und siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151), um den Personenkreis einzugrenzen.

3. **Personen markieren**: Markieren Sie alle Personen, deren Daten Sie löschen möchten. Halten Sie hierzu die **Strg-Taste** gedrückt und wählen Sie die gewünschten Personen aus.



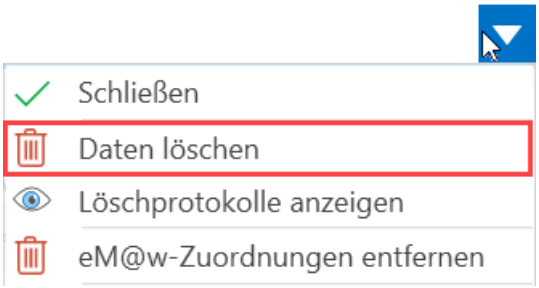
Strg-Taste gedrückt halten



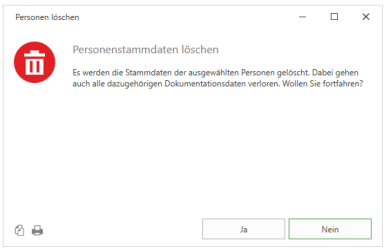
Personen auswählen

4. Starten Sie die

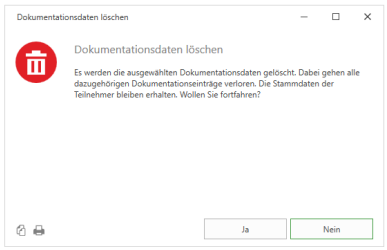
   Aktion: Daten löschen



   Sie erhalten einen Warnhinweis zum Löschvorgang.

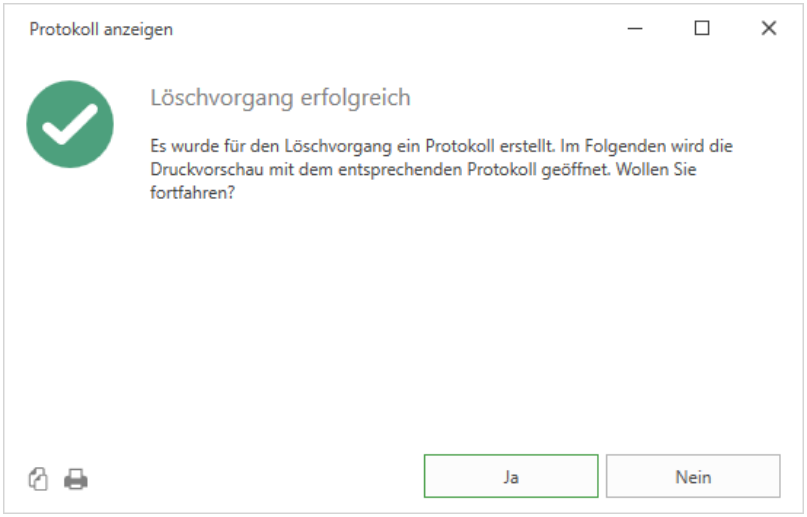


Modus: Teilnehmer



Modus: Dokumentationsdaten

   Wenn Sie den Löschvorgang mit "Ja" akzeptieren, erhalten Sie eine Bestätigung über den erfolgreichen Löschvorgang. Zudem wurde ein Löschprotokoll erstellt (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628).

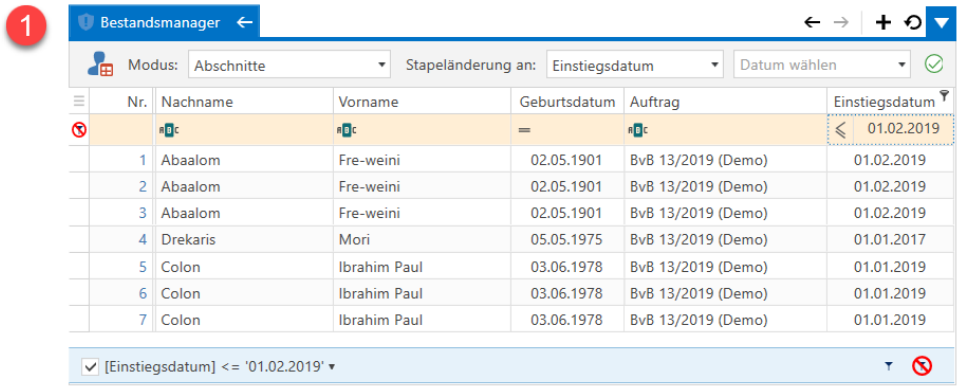


7.28 EMAW-Zuordnung entfernen

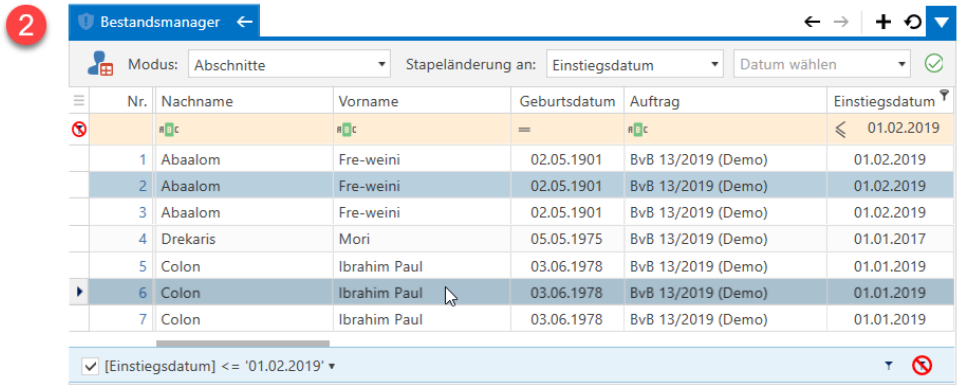
Diese Funktion dient dazu die EMAWZuordnung der Tn zu einem Auftrag zu lösen. Beim Entfernen können Sie zudem entscheiden, ob Sie die Nachrichten im EMAW-Postfach löschen oder behalten möchten. Für das Entfernen der EMAW-Zuordnung können alle Modi genutzt werden (siehe auch "Bestandsmanager" auf Seite 1628).

Das Entfernen der EMAW-Zuordnung kann nicht mehr rückgängig gemacht werden.

1. **Modus auswählen**: Wählen Sie einen Modus aus.
2. **Personenkreis eingrenzen**: Nutzen Sie alle Filtermöglichkeiten (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89 und siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151), um die den Personenkreis einzugrenzen.
3. **Personen markieren**: Markieren Sie alle Personen, deren EMAW-Zuordnung Sie entfernen möchten. Halten Sie hierzu die **Strg-Taste** gedrückt und wählen Sie die gewünschten Personen aus.



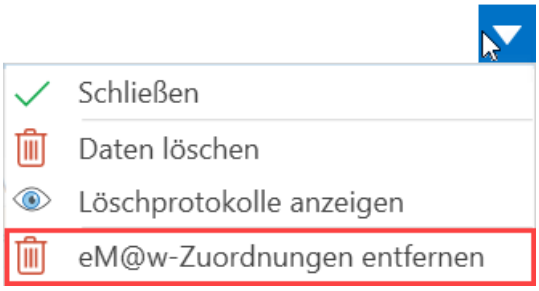
Strg-Taste gedrückt halten



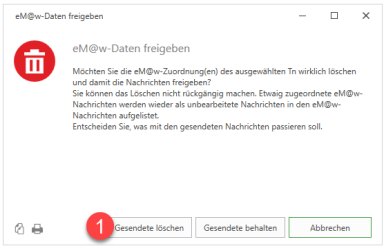
Personen auswählen

4. Starten Sie die

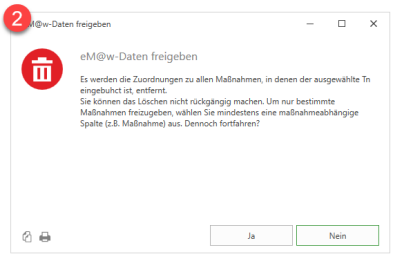
Aktion: EMAW-Zuordnung entfernen



Sie erhalten einen Warnhinweis zu den EMAW-Nachrichten. Entscheiden Sie, was mit den gesendeten Nachrichten geschehen soll. Wenn Sie "Gesendete löschen" auswählen erhalten Sie einen weiteren Warnhinweis

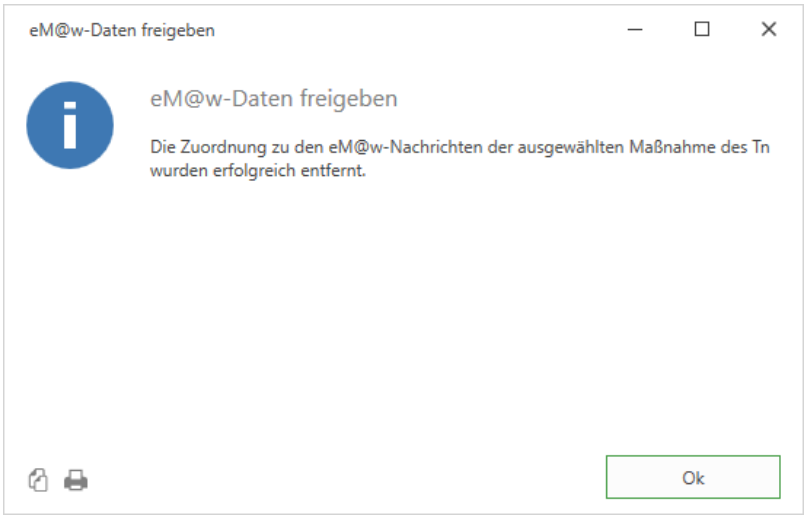


Was soll mit den gesendeten Nachrichten geschehen?



Wenn "Gesendete Nachrichten löschen" ausgewählt wurde

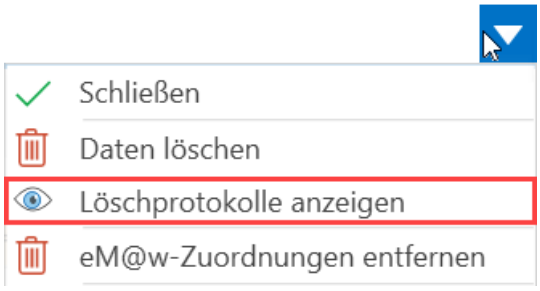
Sobald Sie sich entschieden haben, erhalten Sie einen Hinweis über die erfolgreich entfernte Zuordnung.



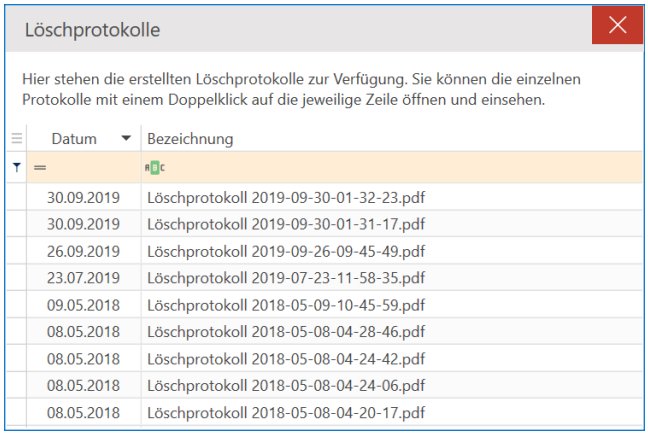
7.29 Löschprotokolle anzeigen

Die Löschprotokolle dienen dem Nachprüfen von Löschvorgängen. Die Protokolle werden als PDF[1]-Datei gespeichert und können von Personen mit entsprechender Berechtigung eingesehen werden. Um die Löschprotokolle einzusehen, starten Sie die

Aktion: Löschprotokolle anzeigen

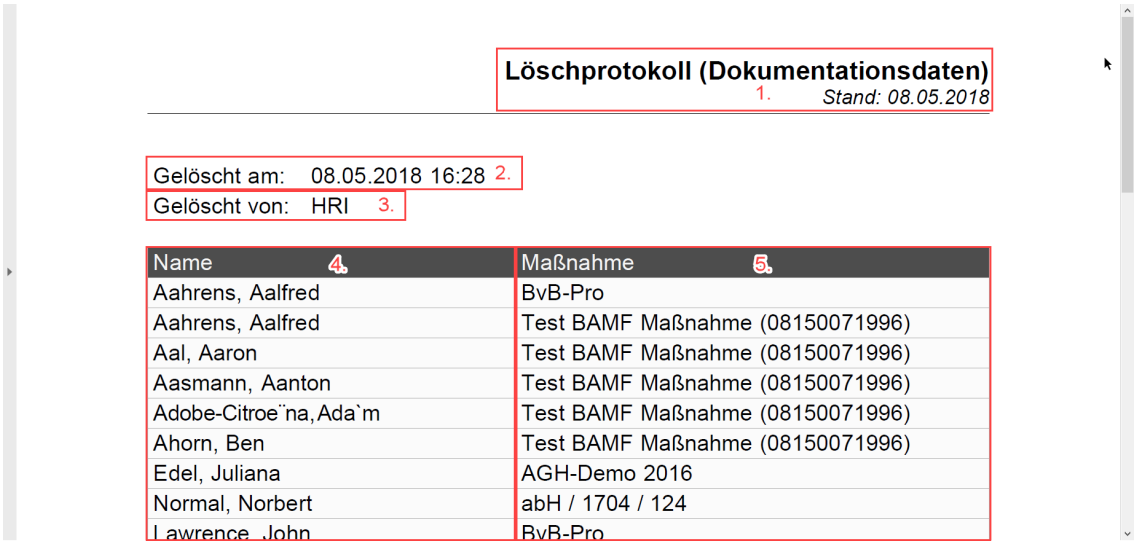


Es öffnet sich ein Fenster mit allen Löschprotokollen.



Um ein Löschprotokoll zu öffnen, doppelklicken Sie auf das gewünschte Protokoll, woraufhin sich das PDF-Dokument öffnet. Darin sind sämtliche Informationen zum Löschvorgang enthalten.

[1]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.



Löschprotokoll (Dokumentationsdaten) 1. *Stand: 08.05.2018*

Gelöscht am: 08.05.2018 16:28 2.
Gelöscht von: HRI 3.

Name 4.	Maßnahme 5.
Aahrens, Aalfred	BvB-Pro
Aahrens, Aalfred	Test BAMF Maßnahme (08150071996)
Aal, Aaron	Test BAMF Maßnahme (08150071996)
Aasmann, Aanton	Test BAMF Maßnahme (08150071996)
Adobe-Citroe¨na,Ada`m	Test BAMF Maßnahme (08150071996)
Ahorn, Ben	Test BAMF Maßnahme (08150071996)
Edel, Juliana	AGH-Demo 2016
Normal, Norbert	abH / 1704 / 124
Lawrence, John	BvB-Pro

1. **Modus des Löschvorgangs**: Hier wird der verwendete Modus des Löschvorgangs angezeigt sowie die Aktualität des Protokolls.
2. **Datum und Uhrzeit des Löschvorgangs**: Das Datum und die Uhrzeit des getätigten Löschvorgangs.
3. **Kurzbezeichnung des Benutzers**: Der Benutzer, der den Löschvorgang durchgeführt hat.
4. **Gelöschte Personen**: Die Tn, deren Daten gelöscht wurden.
5. **Maßnahmen**: Die Dokumentationsdaten der zugehörigen Maßnahme, in denen der Tn eingebucht wurde; wird nur angezeigt, wenn beim Löschvorgang der Modus "Dokumentationsdaten" verwendet wurde.

7.30 Qualli.life - Update und Versionierung

Grundsätzlich ist es immer empfehlenswert den Stand der in Ihrem Betrieb eingesetzten Software aktuell zu halten. Hier macht Qualli.life keine Ausnahme. Daher empfehlen wir kleinere Unternehmensnetzwerke die "Softwareaktualisierung" (Seite 1569) durch die Benutzer selbst zu gestatten (ausgenommen Remotedesktop-Server) und in größeren Netzwerken den "Qualli.update[1] - Server" einzusetzen, der die Updatekontrolle ermöglicht und es unnötig macht, dass jedes Endgerät die Updatesoftware aus dem Internet lädt.

In der Praxis ist es manchmal z.B. aus personellen oder zeitlichen Gründen auch erforderlich, die Aktualisierungen auszuwählen, die installiert werden sollen. Daher gibt dieser Artikel Aufschluss darüber anhand der Versionsnummer zu erkennen, wann Updates installiert werden sollten und wann sie evtl. übersprungen werden können.

[1]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

Beachten Sie insbesondere beim Auslassen von Aktualisierungen, dass der Support für veraltete Softwarestände eingeschränkt sein kann. Dies trifft insbesondere auf Fehler zu, die in jüngeren Versionen bereits behoben sind. Gemäß den Lizenzbedingungen besteht grundsätzlich die Pflicht des Lizenznehmers, die Aktualisierungen zeitnah zu installieren.

Wie jedes Softwareprojekt wird auch Qualli.life mit einer so genannten Versionsnummer versehen. Diese macht Entwicklungsfortschritte deutlich und zeigt den Kompatibilitätsgrad der Software zu vorangegangenen Versionen und zum Datenbestand im Rechenzentrum auf.

Die Versionsnummer von Qualli.life besteht aus 4 Bestandteilen:

Hauptversionsnummer.Nebenversionsnummer.Revisionsnummer.Buildnummer

z.B. 17.3.1.1218

7.31 Hauptversionsnummer

Einmal pro Kalenderjahr wird die Jahresversion von Qualli.life veröffentlicht. Diese enthält i.d.R. grundlegend neue Funktionen, aber auch Anpassungen an gesetzliche Änderungen oder Neuerungen der Auftraggeber. Oftmals ist die Jahresversion auch mit einer Modernisierung der Benutzeroberfläche verbunden.

Die Jahresversion kann Änderungen beinhalten, die nicht kompatibel zur vorangegangenen Jahresversion sind. Daher sollte eine Aktualisierung auf allen Endgeräten zeitnah durchgeführt werden, die auf denselben Datenbestand zugreifen.

Bei Qualli.life ist die Versionsnummer gleichbedeutend mit der Anzahl der Jahre, die seit der ersten Veröffentlichung von Qualli.life vergangen sind. Wenn in einem Jahr keine Änderung der Jahresversion erfolgt, wird diese Versionsnummer beim nächsten Jahresupdate übersprungen.

Wenn eine neue Hauptversion veröffentlicht wird, haben Sie normalerweise 3 Monate für die Installation Zeit. Der genaue Zeitpunkt, bis zu dem die vorherige Jahresversion noch einsetzbar ist, wird per Qualli.infomail bekanntgegeben.

7.32 Nebenversionsnummer

Diese Nummer beginnt mit jeder neuen Jahresversion bei null. Sie wird um eins erhöht, wenn die Aktualisierung neue Programmfunktionen beinhaltet. Es sollte eine Aktualisierung durchgeführt werden, wenn die Neuerungen für Ihre Arbeit mit Qualli.life interessant sind.

Normalerweise sind solche Funktionen kompatibel zu allen Versionen mit derselben Hauptversionsnummer. In Ausnahmefällen kann es jedoch zu unvermeidlichen Inkompatibilitäten kommen. Sie werden darüber im Rahmen der Qualli.infomail und der Updatebeschreibung informiert. Sollte dieser Fall eintreten, müssen alle Endgeräte zeitnah aktualisiert werden, die auf denselben Datenbestand zugreifen.

7.33 Revisionsnummer

Diese Nummer beginnt mit jeder neuen Nebenversionsnummer bei null. Sie wird um eins erhöht, wenn die Aktualisierung ausschließlich Fehlerbehebungen und damit keine neuen Funktionen beinhaltet. Ob und auf welchen Endgeräten eine solche Aktualisierung installiert werden sollte, hängt von der Updatebeschreibung ab. Wenn die darin beschriebenen Änderungen auf Ihre Arbeit mit Qualli.life zutreffen, ist eine Aktualisierung sehr sinnvoll.

7.34 Buildnummer

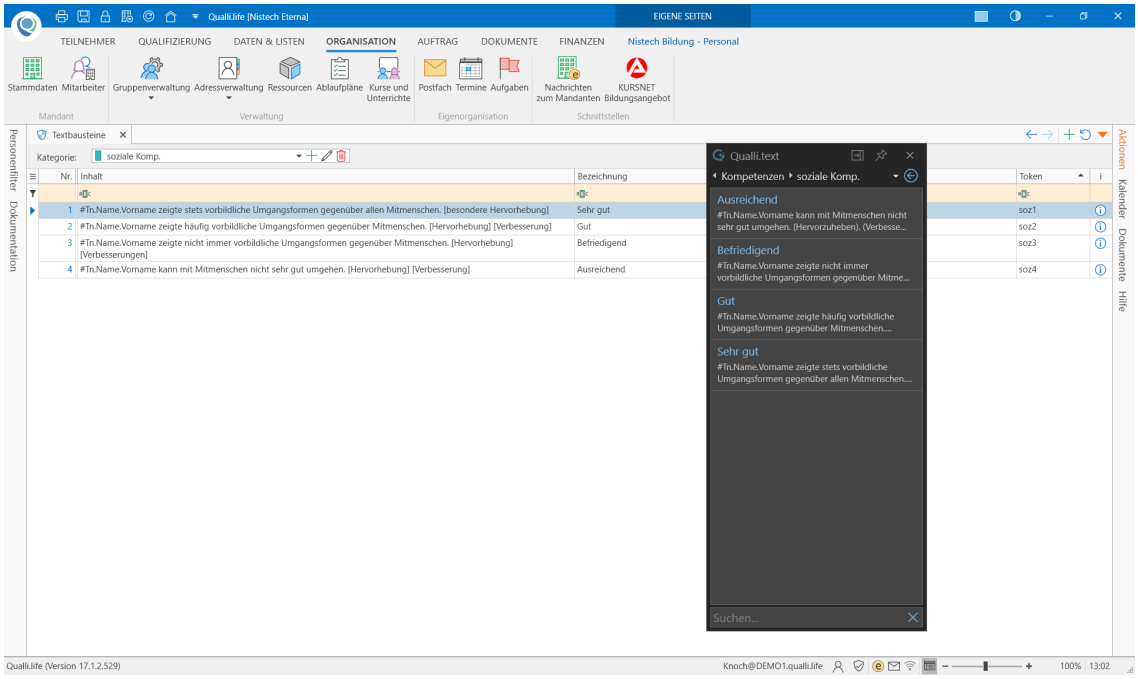
Diese Nummer entspricht immer dem Monat und Tag der Erstellung dieser Version von Qualli.life, dem so genannten „Build". Die letzten beiden Ziffern entsprechen immer dem Kalendertag, die restlichen Ziffern ergeben den Kalendermonat.

Diese Information ist technisch sinnvoll, für den Benutzer jedoch nicht relevant.

7.34.1 Textbausteine mit Qualli.text

Das Tool[1] Qualli.text dient dem Erstellen und dem Verwalten von Textbausteinen und dem Einfügen dieser in Qualli.life und anderen Programmen. Textbausteine können ebenfalls Platzhalter enthalten und mit Tastaturkombination oder einem Kürzel versehen werden, welches bei der Texteingabe automatisch durch den entsprechend hinterlegten Text ersetzt wird.

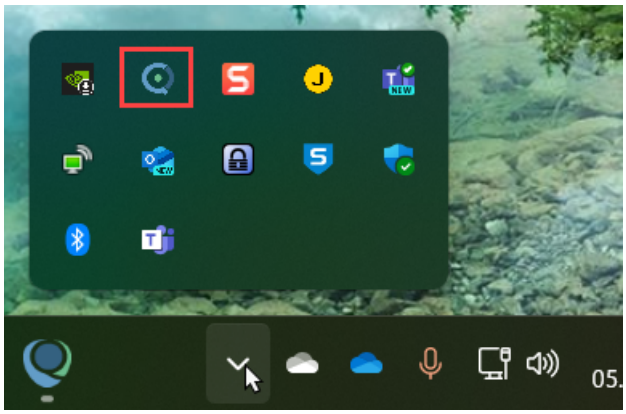
[1] Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)



7.34.1.1 Qualli.text starten und Textbausteine verwalten

Qualli.text startet als gesondertes Programm, standardmäßig mit dem Laden des Betriebssystems. Sollte diese Option deaktiviert sein, lässt sich das Programm beispielsweise über das Startmenü oder über die Suchzeile öffnen.

Wenn Qualli.text gestartet wurde, erscheint das Qualli.text-Symbol im Infobereich der Taskleiste unten rechts auf Ihrem Desktop:



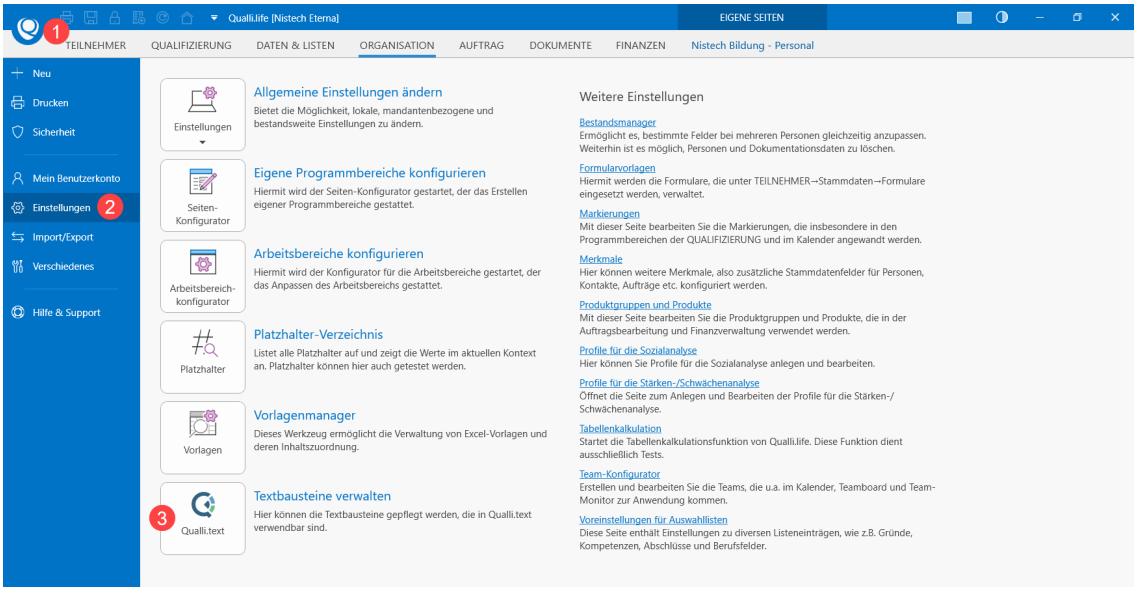
> Das Symbol kann auch ausgeblendet sein. Klicken Sie auf den Pfeil (im Bild links), um die ausgeblendeten Symbole anzuzeigen. In den Einstellungen der Taskleiste lässt sich dieses Verhalten ändern.

Im gesonderten Programm Qualli.text werden alle erstellten Textbausteine aufgelistet und können z.B. in andere Programme eingefügt werden. Wie das geht wird unter Anwendung erläutert.

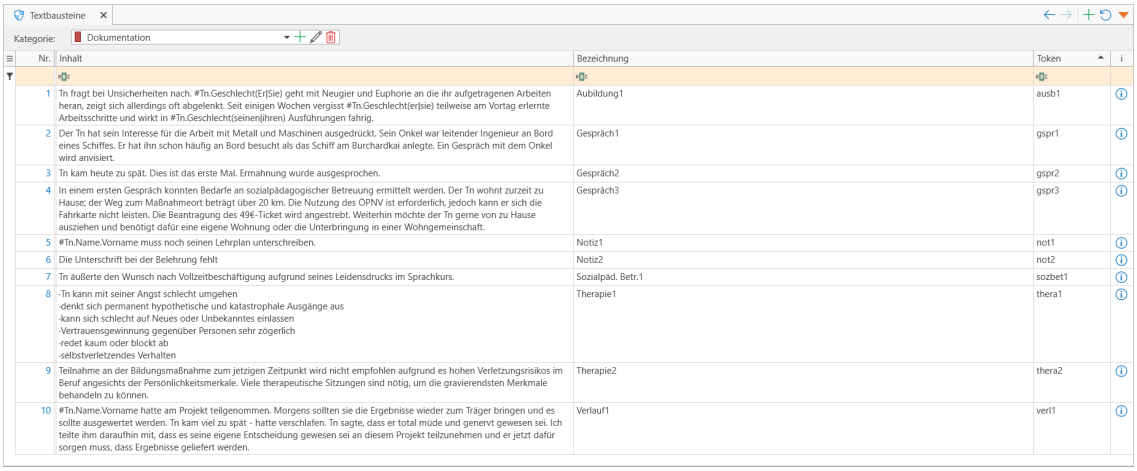
7.34.1.2 Textbausteine verwalten in Qualli.life

Die Textbausteine selbst werden innerhalb von Qualli.life konfiguriert. Um die Konfigurationsseite aufzurufen, folgen Sie der Navigation unter:

QUALLI→Einstellungen→Textbausteine verwalten



Dies öffnet die Seite "Textbausteine" im Arbeitsbereich.

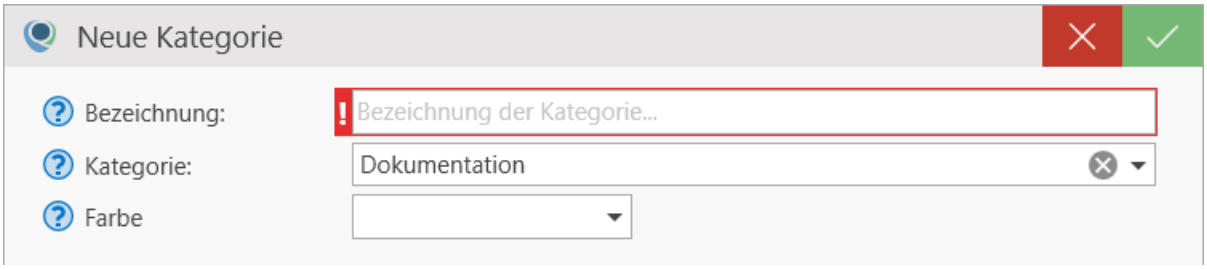


7.34.1.2 Textbausteine verwalten in Qualli.life

QUALLI→Einstellungen→Textbausteine verwalten

Die Textbausteine können in Kategorien abgelegt werden. Dies erleichtert später das Wiederauffinden der Textbausteine, wenn bereits eine gewisse Anzahl an Bausteinen hinzugefügt wurde. Ansonsten werden nicht nicht-kategorisierte Bausteine unter "Keine Kategorie" eingeordnet. Bausteine können auch nachträglich in andere Kategorien verschoben werden.

Um eine Kategorie hinzuzufügen, klicken Sie im Datenfeld "Kategorie" auf das PLUS-Symbol. Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Kategorie.



Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen ( ) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ( ). Klicken Sie auf einen Feldhinweis ( ), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten. Geben Sie der Kategorie eine**Bezeichnung** ein. **Kategorien** können bei Bedarf auch in eine bestehende Kategorie eingeordnet werden, sodass diese verschachtelt werden können. Geben Sie der Kategorie abschließend eine **Farbe**. Mit Hilfe der Farben, die auch in Qualli.text angezeigt werden, haben Sie eine weitere Möglichkeit die Textbausteine zu organisieren.

Unterkategorien erben automatisch die Farbgebung der übergeordneten Kategorie, können jedoch bei Bedarf geändert werden. Wird die Farbe der übergeordneten Kategorie geändert, wird die Änderung für alle Unterkategorien übernommen, die keine abweichende Farbkennung besitzen.

Speichern Sie die Kategorie mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

Der hinzugefügten Kategorie können Sie nun Textbausteine hinzufügen, indem Sie auf den leeren Arbeitsbereich **rechtsklicken** und "Neuer Textbaustein..." auswählen. Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen eines Bausteins.

Dem Baustein wird standardmäßig die Kategorie zugeordnet, die Sie zuvor ausgewählt haben; ansonsten können Sie sie bei Bedarf ändern. Geben Sie dem Textbaustein eine genaue **Bezeichnung**. Sie erscheint in Qualli.text als eine Überschrift zum Textbaustein und dient rein der Identifizierung des Bausteins.

Token

Sie können für diesen Baustein ein **Token**[1] festlegen. Tokens sind eine schnelle Möglichkeit, Textbausteine in Qualli.life einzusetzen und werden nachfolgend näher erläutert.

> Textbausteintokens dürfen keine Leerzeichen beinhalten.

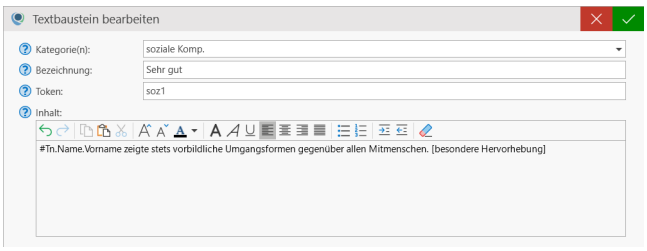
Geben Sie schließlich den **Inhalt** des Textbausteins an. Ihnen stehen hierfür einige Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.

> Qualli.text unterstützt Platzhalter ausschließlich innerhalb von Qualli.life.
> Z.B. "#Tn[2].Vorname hat die Aufgabe zufriedenstellend erledigt" ersetzt den Platzhalter "#Tn.Vorname" beim Einfügen des Textes in Qualli.life automatisch durch den Vornamen des derzeit ausgewählten Tn. Eine ausführliche Auflistung der verfügbaren Platzhalter finden sie unter "Platzhalter".

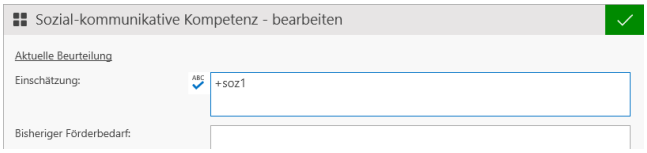
Auch Hyperlinks (siehe auch "Hyperlinks in Qualli.life" auf Seite 181) sind möglich, sofern das Ziel-Eingabefeld auch diese unterstützt. Anderenfalls werden die Formatierungen nicht in das Ziel-Eingabefeld übertragen. Speichern Sie den Textbaustein mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

Token

Textbausteine können mit Token (Kürzel) versehen werden, um vorgefertigte Texte schnell und einfach in Qualli.life einzufügen und zu verwenden. Hierzu wird beim Erstellen eines Textbausteins ein Token festgelegt. Als Beispiel wird folgender Baustein herangezogen.



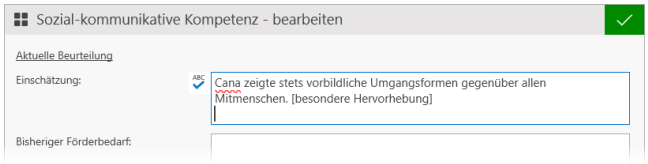
In einem Eintrag soll nun der vorgefertigte Textbaustein eingesetzt werden. Geben Sie hierzu das Token des gewünschten Textbausteins mit einem "+" davor ein.



---

[1] Stellt einen Platzhalter dar, der bei entsprechender Anwendung durch bestimmte Daten ersetzt wird.
[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

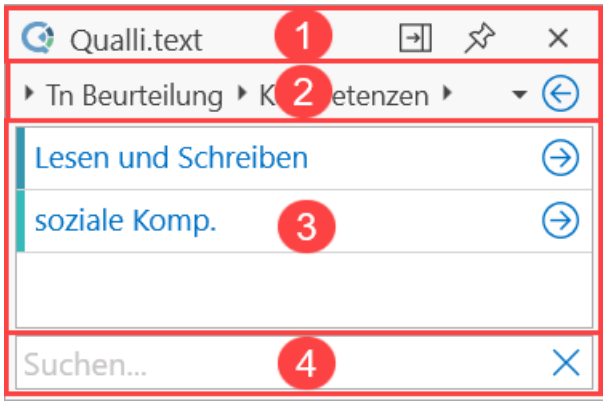
Betätigen Sie das Hinzufügen mit Leer- oder Enter-Taste, wird das Token automatisch mit dem Text des Textbausteins ersetzt:



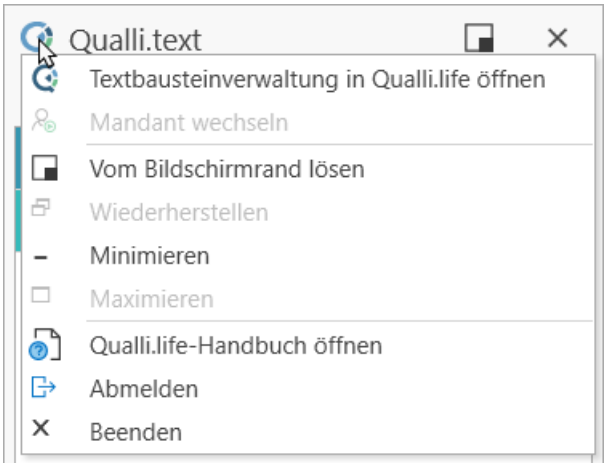
Dies ist in vielen Bereichen von Qualli.life möglich, funktioniert jedoch nicht in anderen, externen Anwendungen, wie z.B. Word.

7.34.1.3 Das Modul Qualli.text

Das Qualli.text-Fenster befindet sich regulär immer im Vordergrund, um bei Textarbeiten sofort zur Verfügung zu stehen. Das Fenster ist wie folgt aufgebaut:



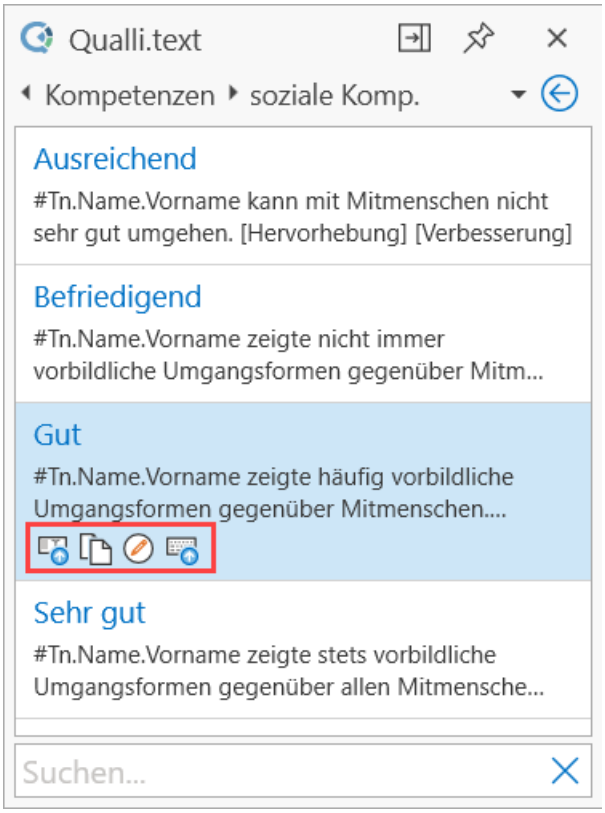
1. **Titelleiste**
   In der Titelleiste finden Sie die Standardaktionen zum Andocken, im Vordergrund halten und Schließen des Fensters. Durch einen Klick auf das Qualli.text-Symbol oben links in der Titelleiste, öffnet sich das Menü. Hier finden Sie Schnellzugriffe zum Öffnen der Textbausteinverwaltung in Qualli.life, zum Wechseln des Datenbestands und des Mandanten, sowie eine Verlinkung zum Handbuch und weitere Funktionen:



2. **Navigationspfad**
   Hier ist zu erkennen, in welcher Kategorie Sie sich aktuell befinden. Durch Klicken auf den eingekreisten Pfeil, gelangen Sie eine Ebene höher bzw. niedriger. Durch Klick auf eine der Kategorien gelangen Sie direkt zu dessen Inhalt.
3. **Kategorien und Textbausteine**
   In diesem Bereich werden die Kategorien und Textbausteine angezeigt. Die eingekreisten Pfeile dienen der Navigation zu dieser. Weiterhin werden hier die Suchergebnisse angezeigt.
4. **Stichwortsuche**
   Hier können Sie nach Textbausteinen suchen, indem Sie Textteile dieser eingeben. Die Suchergebnisse werden im Bereich 3. angezeigt.

Sie können die von Ihnen erstellten Textbausteine mit dem Qualli.text-Modul auf verschiedene Weisen verwenden. Navigieren Sie hierzu durch die erstellten Kategorien oder nutzen Sie die Suchfunktion, um den gewünschten Baustein zu finden und zu verwenden.

Wenn Sie eine Kategorie oder einen Textbaustein mit dem Cursor ausgewählt haben, erscheinen Aktionsschaltflächen:



Während Kategorien nur die BEARBEITEN-Schaltfläche besitzen, haben Sie bei Textbausteinen mehrere zur Auswahl. Diese haben folgende Funktionen
(von links nach rechts):

- Textbaustein an das zuletzt aktive Fenster senden
  Diese Schaltfläche fügt den Text in das Eingabefeld (von Qualli.life oder einer anderen Anwendung) ein, in das zuletzt der Eingabecursor platziert war; auch bevor Sie das Qualli.text-Fenster geöffnet haben. Diese Funktion wird ebenfalls durch einen Doppelklick auf den Textbaustein-Eintrag ausgeführt.
- Textbaustein in der Zwischenablage speichern
  Diese Funktion kopiert den Inhalt des Textbausteins in die Windows-Zwischenablage. Diese kann von jeder anderen Windows-Anwendung verwendet werden, um den Textbaustein dort mit Strg+V hinzuzufügen
- Den Textbaustein in Qualli.life bearbeiten
  Sofern Qualli.life geöffnet ist, öffnet diese Funktion automatisch in den Programmbereich "Textbausteine", um die Kategorie oder den Textbaustein bearbeiten zu können.
- Tastaturkürzel anlegen
  Damit Sie häufig genutzte Textbausteine noch schneller einfügen können, können Sie sie mit einer Tastenkombination (Hotkey, Shortcut) belegen.

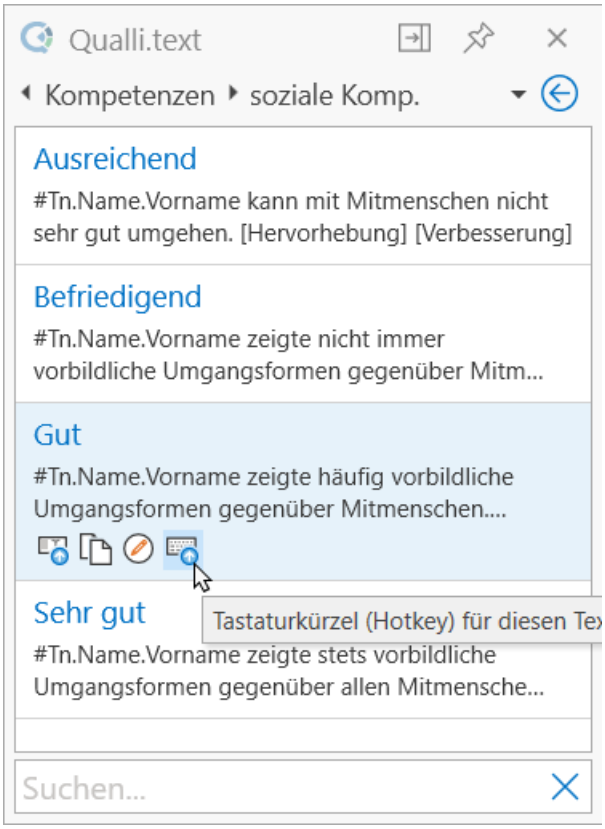
  > Die gewählten Tastenkombinationen dürfen nicht durch andere Anwendungen belegt sein.

- Tastaturkürzel löschen
  Wenn bereits eine Tastenkombination hinterlegt wurde, gibt dieser Befehl die Möglichkeit, dieses Kürzel zu entfernen.

7.34.1.4 Tastenkürzel zuweisen

Besonders häufig genutzte Textbausteine können Sie mit einer Tastenkombination versehen werden, um diese schnell einsetzen zu können. Suchen Sie den Textbaustein wie oben beschrieben und klicken sie ihn an:

7.34.1.4 Tastenkürzel zuweisen



Klicken Sie auf die Aktion "Tastaturkürzel (Hotkey) für diesen Textbaustein anlegen". Es erscheint das Dialogfenster zum Bearbeiten eines Tastenkürzels.

Eine Tastenkombination kann aus einer oder zwei Modifikationstasten und einer beliebigen Taste auf Ihrer Tastatur bestehen:

- Steuerung-Taste - Strg (auch Control-Taste - Ctrl)
- Alternate-Taste - Alt
- Umschalttaste - Umsch (auch Shift-Taste; die Taste zum Eingeben von Großbuchstaben)
- beliebige Taste auf der Tastatur (obligatorisch). Wenn Sie die gewünschte Taste im Datenfeld "Tastaturkürzel" drücken, wird sie automatisch aus der Liste ausgewählt.

Wählen Sie die Tastenkombinationen immer so, dass diese auch leicht durchzuführen ist; optimalerweise mit einer Hand. Die Standard-Tastenkombinationen (Strg+X/C/V/etc.) können nicht verwendet werden. Es ist auch wenig sinnvoll eine Tastenkombination mit Strg+Alt+Umsch zu beginnen. Sie sollten nur mit einer, maximal zwei Modifikationstasten beginnen.

Beispiele:

- STRG+^
- ALT+<

- STRG+UMSCH+<
- STRG+ALT+1 (auf der Zehnertastatur)
- etc.

Bestätigen Sie die Tastenkombination mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und sie wird umgehend aktiv.

Die Tastenkombination funktioniert nur, wenn Qualli.text auch geöffnet ist. Beachten Sie, dass Platzhalter nicht in anderen Programmen aufgelöst werden.

7. Qualli.clip

Ab der Qualli.life-Version 17.3 wird beim Update[1] eine weiteres Tool[2] installiert: Qualli.clip. Dieses Tool ähnelt dem "Acrobat Reader" von Adobe, mit dem Sie PDF[3]-Dokumente öffnen und, mit einigen Einschränkungen, bearbeiten können. Mit Qualli.clip haben Sie die Möglichkeit die Seiten sämtlicher PDF-Dokumente zu bearbeiten:

- nicht benötigte Seiten entfernen
- zusätzliche Seiten hinzufügen
- mehrere PDF-Dokumente zusammenführen
- zusammengeführtes PDF-Dokument wieder trennen
- Seiten isolieren
- Dokumente komprimieren
- PDF-Dokumente mit Anhängen versehen, wobei die Anhänge unterschiedliche Formate haben können (z.B. XRechnung[4], ZUGFeRD[5], Factur-X[5])
- Validierung von E-Rechnungen (BMI: Was ist eine E-Rechnung?) zur Überprüfung, ob sie die Standards erfüllen

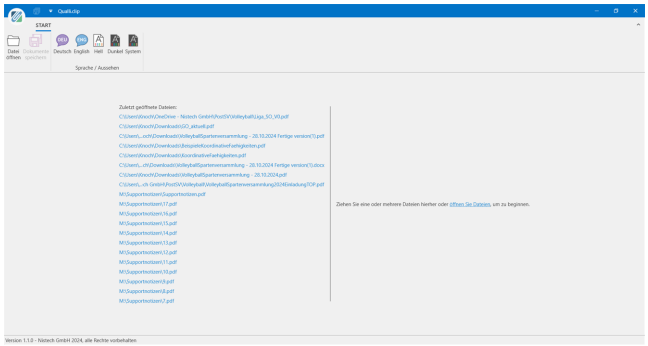
---

[1]Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.
[2]Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)
[3]Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.
[4]Der Standard zur elektronischen Rechnungsstellung bei öffentlichen Auftraggebern. Gemäß des Beschlusses des IT-Planungsrats vom 22.06.2017 ist XRechnung maßgeblich für die Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU in Deutschland. Damit bildet XRechnung eine verlässliche Basis für den Austausch elektronischer Rechnungen von und mit deutschen Verwaltungen. Der Standard XRechnung wird von der KoSIT im Auftrag des IT-Planungsrats betrieben und besteht aus verschiedenen Komponenten, die die technische Umsetzung unterstützen. Der Standard wurde im Rahmen des Steuerungsprojekts eRechnung von Expertinnen und Experten aus Bund, Ländern und Kommunen entwickelt. Quelle: KoSIT

- Dokumente in unterschiedlichen PDF-Formate umwandeln (z.B. PDF/UA, PDF/A-3u u.v.m.)

7.1 Überblick

Qualli.clip ist ähnlich aufgebaut wie Qualli.life (siehe auch Benutzeroberfläche). Im oberen Bereich befindet sich das Menüband mit den Registerkarten. Wenn Sie Qualli.clip zum ersten Mal öffnen steht nur die Registerkarte START zur Verfügung. Bevor Sie mit Qualli.clip ein PDF-Dokument geöffnet haben, haben Sie bereits Zugriff auf einige Funktionen.



- **Datei öffnen**: Mit diesem Befehl können Sie PDF-Dateien auswählen und in Qualli.clip öffnen. Sie können Dokumente auch per Drag & Drop[1] öffnen.. Folgende Dateitypen können mit Qualli.clip geöffnet werden:
  - .pdf
  - .xml
  - .zip

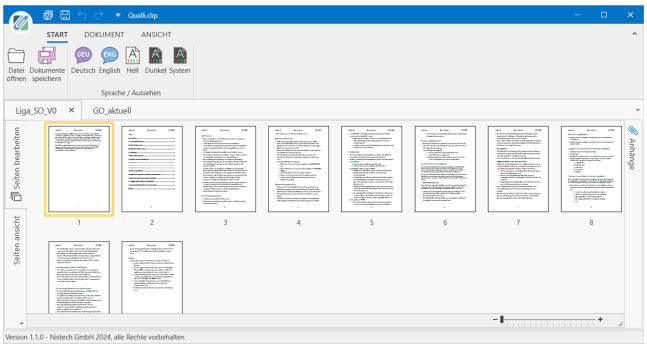
  Während der Installation von Qualli.life können Sie bestimmen, welche Dateitypen geöffnet werden dürfen.
- **Deutsch/Englisch**: Sie haben die Auswahl zwischen diesen Sprachen. Dies betrifft die Begriffe im Programm (Speichern, Öffnen etc.). Bei einem Wechsel in eine andere Sprache wird Qualli.clip jedoch neu gestartet.
- **Hell/Dunkel/System**: Hiermit können Sie das Design festlegen. "System" entnimmt die Einstellung ihres Rechners.

---

[1]Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

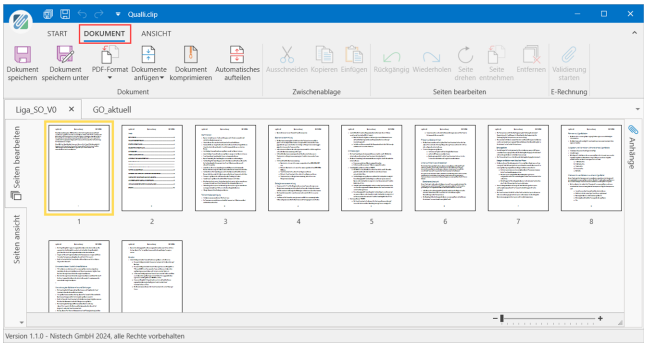
Im Arbeitsbereich befindet sich ebenfalls der Befehl zum Öffnen eines Dokuments. Wenn Sie bereits Dokumente in Qualli.clip geöffnet haben, werden sämtliche Dokumente aufgelistet, sodass sie ohne Umwege geöffnet werden können.

Sobald Sie mit Qualli.clip ein PDF-Dokument geöffnet haben, werden die Seiten in der Seitenübersicht dargestellt. Zusätzlich erhält das PDF-Dokument eine eigene Registerkarte im Arbeitsbereich. Wenn Sie weitere PDF-Dokumente öffnen, wird deren Inhalt ebenfalls in Registerkarten dargestellt. Der Dateiname des Originaldokuments wird stets in der Registerkarte angezeigt.

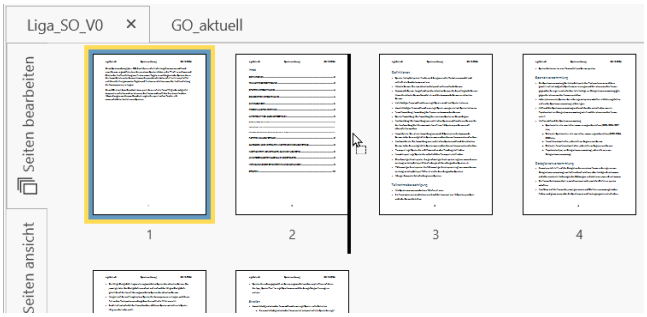


7.2 Seiten bearbeiten

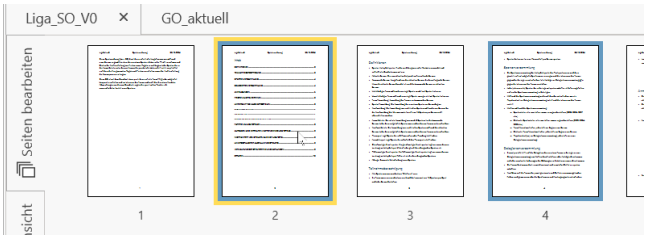
Sobald Sie ein oder mehrere PDF-Dokumente in Qualli.clip geöffnet haben, können Sie diese unter DOKUMENT bearbeiten.



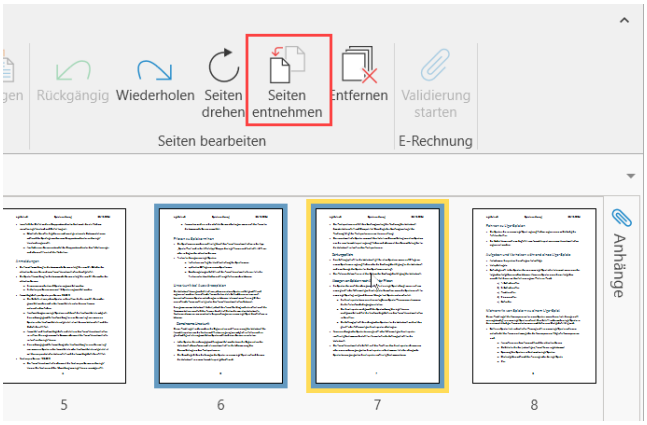
Sie können die Seiten eines Dokuments beliebig **arrangieren**, indem Sie einzelne Seiten per Drag & Drop an die gewünschte Position verschieben.



Einzelne Seiten können Sie **entfernen**, indem Sie die zu entfernende Seite auswählen und die **Entf-Taste** auf Ihrer Tastatur drücken. Wenn Sie mehrere Seiten entfernen möchten, markieren Sie alle zu entfernenden Seiten mit gedrückter **Strg-Taste** und klicken Sie dann auf die **Entf-Taste**.

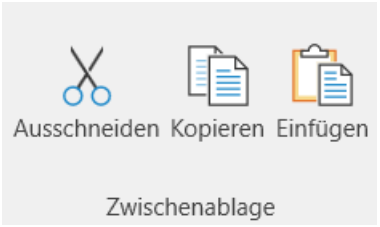


Alternativ, wenn Sie nur **einzelne Seiten isolieren** möchten, verwenden Sie die Funktion "Seiten entnehmen". Die markierte(n) Seite(n) werden dem aktuellen Dokument entnommen und in einer separaten Registerkarte geöffnet, die sie dann speichern können.



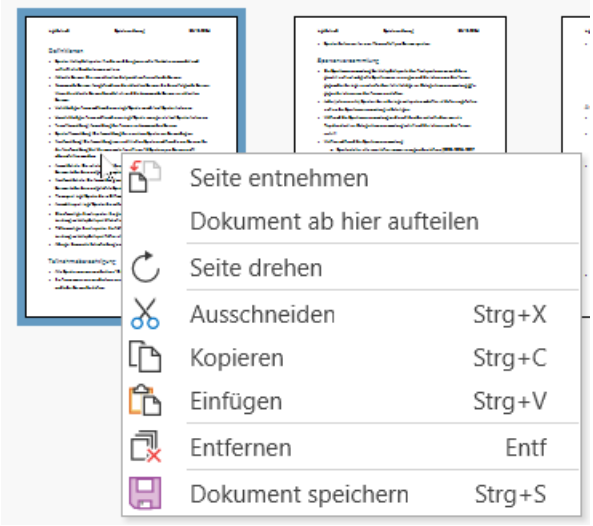
Das Originaldokument wird durch diese Funktion geändert. Wenn Sie diese Änderung nicht fortführen möchten, speichern Sie nicht das aktuelle PDF-Dokument. So bleiben das Originaldokument und die isolierten Seiten erhalten.

Selbstverständlich können auch die Befehle zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen genutzt werden, entweder im Menüband oder als Tastenkürzel (Strg+X, Strg+C, Strg+V). Damit können auch dokumentenübergreifend Seiten bearbeiten.

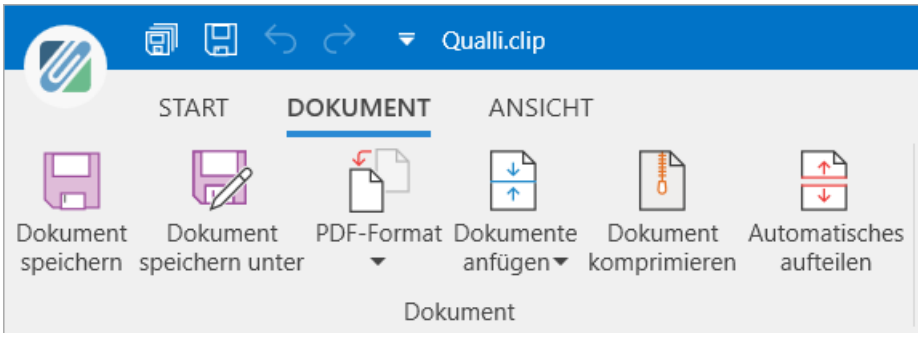


Bei Bedarf können Sie einzelne oder mehrere markierte Seiten auch drehen, falls diese im Quer-/Hochformat eingefügt wurden.

Sämtliche Befehle zum bearbeiten einer/mehrerer Seite(n) erscheinen auch, wenn Sie auf eine Seite rechtsklicken.



7.3 Dokument bearbeiten

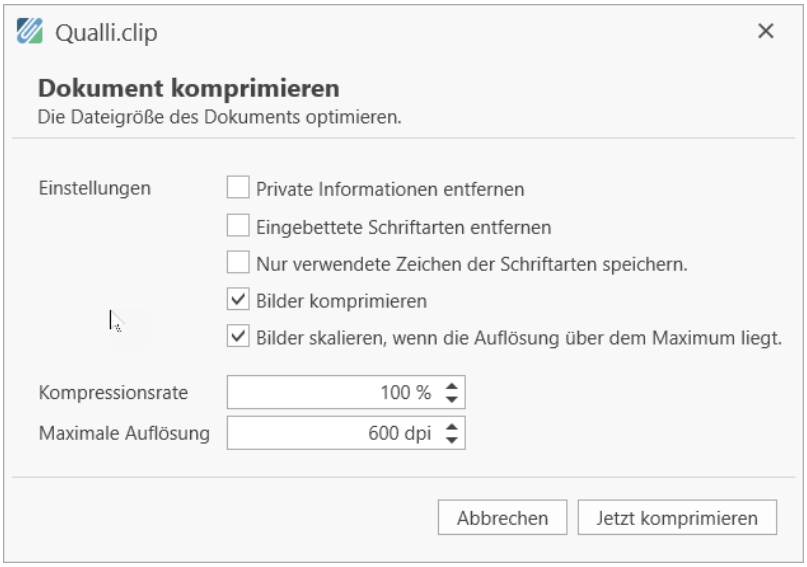


Neben den Speicherfunktionen können Sie PDF-Dokumente zusätzlich bearbeiten:

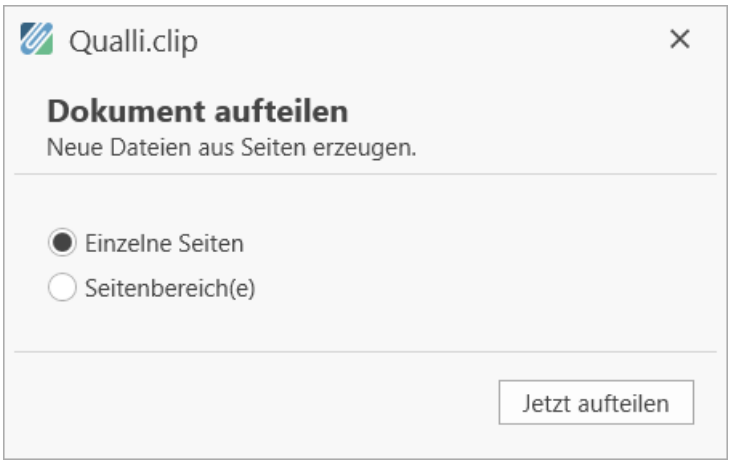
- **PDF-Format**: Hiermit haben Sie die Möglichkeit das Dokument in unterschiedliche PDF-Formate (Adobe.de) umzuwandeln, die unterschiedlichen Zwecken dienen. Besonders die BA[1] gebietet ausschließlich Dokumente im PDF/A-Format.
- **Dokumente anfügen**: Wenn Sie mehrere PDF-Dokumente in Reitern geöffnet haben, können Sie mit "Dokument anfügen ▼" alle Seiten eines der geöffneten Dokumente dem aktuell angezeigten Dokument anfügen.

[1] Bundesagentur für Arbeit

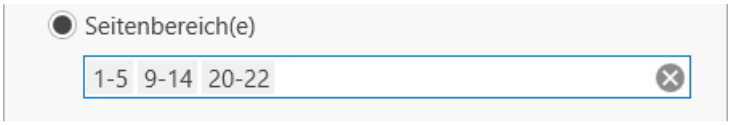
- **Dokument komprimieren**: Wenn das Dokument viele Grafiken enthalten sollte, können Sie mit dieser Funktion mitunter die Größe des PDF-Dokuments reduzieren.



- **Automatisches aufteilen**: Hierbei wird das Dokument komplett in dessen Einzelseiten geteilt. Bestand das Dokument beispielsweise aus 22 Seiten, werden danach alle Seiten als einzelnes Dokument gespeichert.



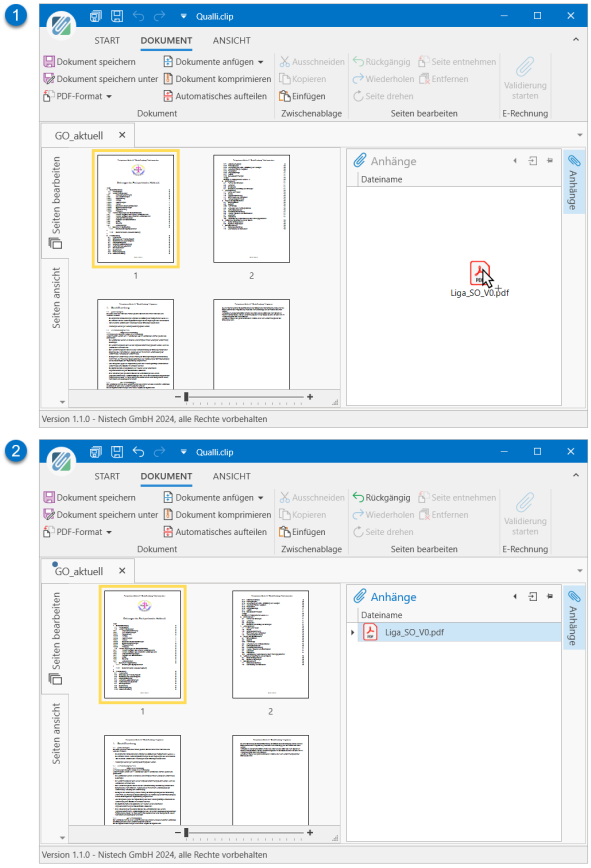
Sie haben auch die Möglichkeit einen/mehrere Seitenbereich(e) anzugeben, wenn Sie nicht alle Seiten des Dokuments benötigen, z.B. nur die Seitenbereich 1-5, 9-14 und 20-22. Jeder Seitenbereich muss durch die ENTER-Taste bestätigt werden.



- **Dokument ab hier aufteilen**: Dieser Befehl ist nur durch Rechtsklick auf eine Seite verfügbar. Er ähnelt der Funktion "Seite entnehmen". Hierbei wird das Dokument jedoch stets zweigeteilt, und zwar immer an der Seite , an der Sie rechtsgeklickt haben: alles links der rechtsgeklickten Seite bleibt im Originaldokument; alles rechts der Seite, inklusive der ausgewählten Seite, wird in einem neuen Dokument geöffnet.

7.4 Anhänge

Den PDF-Dokumenten können Sie Anhänge aller Art hinzufügen. Diese müssen nicht zwingend im selben Format wie das Dokument sein. Anhänge können einfach per Drag & Drop hinzugefügt werden. Besonders die E-Rechnungen werden als Anhang den PDF-Rechnungen hinzugefügt.



7.5 Validierung von E-Rechnungen

Die Validierung von E-Rechnungen ist dasselbe Prinzip wie in "Rechnung prüfen". Dort finden Sie auch einige Informationen bezüglich der Konformitätsprüfung. Qualli.life prüft

bei der Validierung, ob die E-Rechnung[1] den geforderten Standards entspricht und gibt ggfs. Empfehlungen heraus.

[1]Rechnungen, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt und übermittelt werden, sind elektronische Rechnungen. Sie müssen der Norm EN 16931 entsprechen (https://www.e-rechnung-bund.de/e-rechnung/was-ist-eine-e-rechnung/).

Anlagen

8.6 Assistierte Ausbildung flexibel 1662
8.6.1 Konfiguration/Auftragsanlage 1666
8.6.2 Allgemeines 1666
8.6.3 Produktgruppen und Produkte anlegen 1667
8.6.4 Auftrag anlegen und Kontingente erfassen 1669
8.6.5 Erfassung der Tn-Kontingente 1676
8.6.6 Besonderheit EQ-Tn 1678
8.6.7 Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung 1679
8.6.8 Stütz- und Förderunterrichte einrichten 1683
8.6.9 Stütz- und Förderunterrichte dokumentieren 1686
8.6.10 Umgang mit Fehlzeiten 1687
8.6.11 AsA-Übersicht 1689
8.6.12 Formular Ausgleichszahlung 1690
8.6.13 Kontingentübersicht erstellen 1694
8.6.14 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF 1706
8.6.15 AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) 1723
8.6.16 AsA flex: Zustimmung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) 1726
8.6.17 AsA flex: Ablehnung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) 1728
8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 16.6) 1731
8.6.19 AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl 1735
8.6.20 AsA flex: Zustimmung Änderung Stundenzahl 1740
8.6.21 AsA flex: Ablehnung Änderung Stundenzahl 1741
8.6.22 AsA flex: Abrechnung über die EMAW-Schnittstelle versenden 1743
8.7 ISCED: Internationale Standardklassifikation des Bildungswesens 1748
8.8 ISCED auf Deutschland angewandt 1749
8.9 Allgemeine Unterschiede 1750
8.9.1 Katalog ISCED 97 1750
8.9.2 Katalog ISCED 2011 1754
Vorgehensweise bei Optionsmaßnahmen 1762

Optionsmaßnahmen mit EMAW ... 1762
Optionsmaßnahmen ohne EMAW ... 1769
Zeiterfassungsdaten von Atoss ASES importieren ... 1771
Teilnehmerdaten für Atoss ASES exportieren ... 1773
Platzhalter ... 1775
Basiskompetenzen - Stichwortkatalog ... 1777
Schulische Basiskompetenz ... 1777
Sozial-kommunikative Basiskompetenz ... 1777
Personale Basiskompetenz ... 1777
Methodische Basiskompetenz ... 1778
Fachliche Basiskompetenz ... 1778
Berufliche Kenntnisse ... 1778
Arbeitsverhalten ... 1778
Berufswahlreife ... 1779
Qualli.life - Tastaturkürzel ... 1780
8.10 Fortschreibende Anwesenheitsliste ... 1782
8.10.1 Beschreibung ... 1782
8.10.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen ... 1782
8.10.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen ... 1785
8.10.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden ... 1788
8.10.5 Anwesenheitsliste ausdrucken ... 1788
8.10.6 Als E-Mail-Anhang versenden ... 1789
8.11 Teilnahmestatus ... 1792

8.6 Assistierte Ausbildung flexibel

Videos zu AsA flex

Das Besondere an diesem Auftragstyp ist die konsequente Dokumentation der Leistungen der Unterstützungselemente "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" (SbB[1]) und "Stütz- und Förderunterricht" (SuF[2]). Die erbrachten Leistungen für diese Unterstützungselemente werden dann in das Formular "Vordruck Übersicht Gesamtstundenkontingent" übertragen und müssen zum 9. eines Monats an die zuständige Bfk[3] versandt werden.

Was Sie beim Dokumentieren der Leistungen zu SbB und SuF beachten müssen und wie die Formulare schließlich befüllt und versendet werden, wird Ihnen in den einzelnen Kapiteln erläutert.

Nachdem AsA[4] flex vollständig in Qualli.life implementiert wurde, sind weitere Neuerungen durch die BA[5] hinzugekommen:

Juli 2024

- Mit der neuen EMAW[6]-Version 2.15 wurde ein neuer Auftragstyp eingeführt: **AsA flex (BP[7]) ab 8/2024**. Zu dem neuen Typ gibt es auch die dazugehörigen Excel-Vorlagen, die nur mit dem neuen Auftragstyp verwendet werden können.

  Bei bereits angelegte Aufträgen mit Ausbildungsbeginn nach dem 01.08.2024, müssen Sie den Auftragstyp in den Auftragsstammdaten dahingehend ändern. Damit wird auch das neue Untermenü "Leistungen" in der AsA-Übersicht verfügbar.

[1] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[2] Stütz- und Förderunterricht

[3] Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.

[4] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[5] Bundesagentur für Arbeit

[6] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[7] Begleitende Phase

- Es können nun auch maßnahmebezogene Leistungen bei AsA-Maßnahmen erfasst werden. Dies funktioniert ähnlich wie bei den Tn[1]-bezogenen Leistungen im Programmbereich AUFTRAG→AsA-Übersicht→Leistungen. Der Excel-Vordruck "Maßnahmebezogene Leistungen" kann exportiert werden.

  Die Arten der zu erfassenden Leistungen sind durch die BA vorgegeben:

  - Netzwerkarbeit
  - Erhöhung des Bekanntheitsgrades
  - Unterstützung bei der Akquise
  - Sprechstundenangebote
- Neue Einstellungen in Auftragsstammdaten→AsA-Abrechnung: Für die genannten Leistungen können die entsprechenden Produkte für die Leistungserfassung hier jetzt zugeordnet werden. Es ist erforderlich, für jede der Leistungsarten ein eigenes Produkt anzulegen.
- Die **Kontingentierung** wird reduziert auf "**Unterstützungselemente**". Eine Unterscheidung zwischen SbB und SuF ist aus technischen Gründen nicht mehr möglich.

  Bei der **Leistungserfassung** wird aber weiterhin zwischen SbB und SuF unterschieden. Jedoch werden diese Leistungen nur zusammengefasst an die Bedarfsträger gesendet. Die Sachbearbeiter dort erhalten also nur noch die Summe aus SbB und SuF.
- Die **Vordrucke Gesamtstundenkontingent und Ausgleichszahlung** wurden ersetzt durch die neuen Versionen. Entsprechende Anpassungen wurden in der AsA-Abrechnung vorgenommen.

  Beachten Sie, dass die neuen Vordrucke nur zum Einsatz kommen, wenn der Auftragstyp auf die AsA ab 8/2024 eingestellt ist. Für ältere Maßnahmen ergeben sich keine Änderungen.

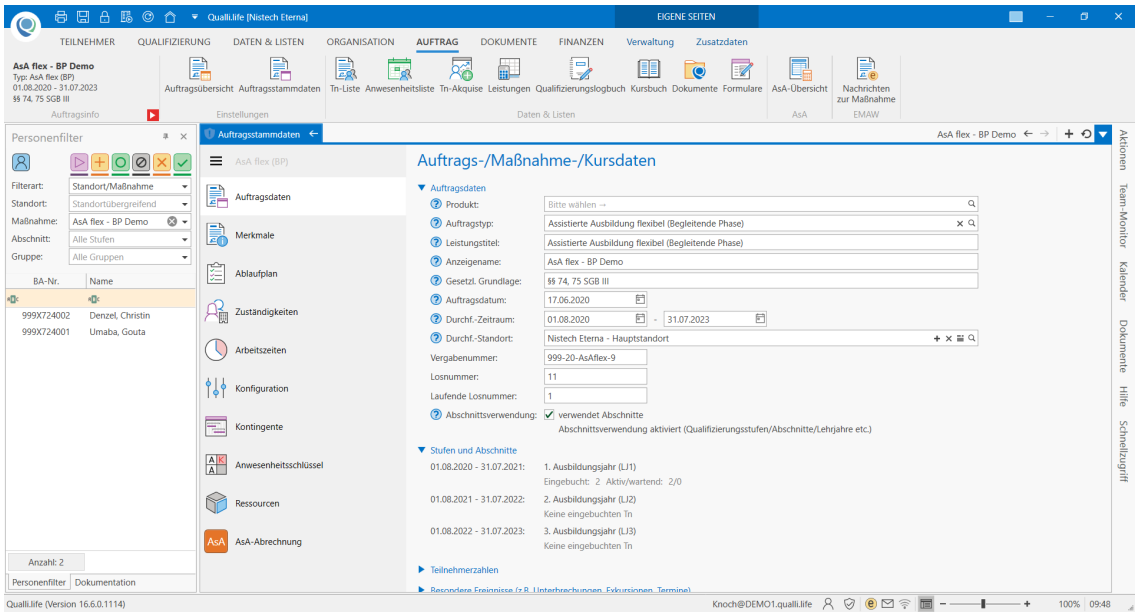
November 2022

Seit November 2022 können Änderungen der Stundenkontingente während des laufenden Maßnahmejahres über die EMAW-Schnittstelle geändert werden. Änderungen werden stets von der BA initiiert mithilfe der EMAW-Nachricht "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735).

Juli 2022

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Seit dem 16.07.2022 ist bei der BA teilweise auch das Versenden der verbrauchten Begleitungsstunden über die EMAW-Schnittstelle möglich, ggfs. sogar obligatorisch. Erkundigen Sie sich jedoch direkt bei der zuständigen Bfk bzw. BA, welche Versandmethode(n) verwendet werden sollen (siehe auch "AsA flex: Abrechnung über die EMAW-Schnittstelle versenden" auf Seite 1743).



8.6.1 Konfiguration/Auftragsanlage 1666

8.6.2 Allgemeines 1666

8.6.3 Produktgruppen und Produkte anlegen 1667

8.6.4 Auftrag anlegen und Kontingente erfassen 1669

8.6.5 Erfassung der Tn-Kontingente 1676

8.6.6 Besonderheit EQ-Tn 1678

8.6.7 Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung 1679

8.6.8 Stütz- und Förderunterrichte einrichten 1683

8.6.9 Stütz- und Förderunterrichte dokumentieren 1686

8.6.10 Umgang mit Fehlzeiten 1687

8.6.11 AsA-Übersicht 1689

8.6.12 Formular Ausgleichszahlung 1690

8.6.13 Kontingentübersicht erstellen 1694

8.6.14 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF 1706

8.6.15 AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) 1723

8.6.16 AsA flex: Zustimmung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) 1726

8.6.17 AsA flex: Ablehnung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6) 1728

8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 16.6) 1731

8.6.19 AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl 1735

8.6.20 AsA flex: Zustimmung Änderung Stundenzahl 1740

8.6.21 AsA flex: Ablehnung Änderung Stundenzahl 1741

8.6.22 AsA flex: Abrechnung über die EMAW-Schnittstelle versenden 1743

8.6.1 Konfiguration/Auftragsanlage

Video: Anlage von Produkten und der Maßnahmen

Als übergeordnetes Ziel bei der Entwicklung zur Umsetzung von AsA flex[1] Maßnahmen in Qualli.life stand neben der Erfüllung der gängigen Dokumentationspflichten insbesondere die automatisierte Befüllung des monatlich zu erstellenden „Vordruck Übersicht Gesamtstundenkontingente".

Um dies gewährleisten zu können ist es wichtig, dass Sie bei der Anlage von AsA[2] flex Maßnahmen in Qualli.life die folgenden Punkte genau befolgen.

8.6.2 Allgemeines

Die beiden möglichen Phasen einer AsA flex Maßnahme, **Vorphase (VP[3]) und begleitende Phase (BP[4])** sind in Qualli.life stets als getrennte Aufträge zu erfassen. Diese sollten auch unterschiedliche EMAW[5]-Maßnahmereferenznummern[6] haben.

[1] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verfahrenszweig 10)

[2] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[3] Vorphase

[4] Begleitende Phase

[5] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[6] Sollten Ihnen für eine EMAW gestützte Maßnahme keine unterschiedlichen Maßnahmereferenznummern vorliegen wenden Sie sich bitte an den Support.

Für **jeden Bedarfsträger** laut Losblatt ist ein **separater Auftrag** in Qualli.life anzulegen. Auch hier sollten je Bedarfsträger unterschiedliche eM@w-Maßnahmereferenznummern[5] vorliegen. In diesem Fall sollte für alle zusammengehörigen Aufträge ein eigenes Produkt angelegt und in den Auftragsstammdaten hinterlegt werden. Durch dieses Produkt gruppiert Qualli.life die zusammengehörigen Aufträge eines Losblatts.

Beim Auftragstypen AsA flex (BP) muss der Durchführungszeitraum dem gesamten Maßnahmezeitraum laut Losblatt entsprechen, also i.d.R. 3 oder 4 Jahre.

8.6.3 Produktgruppen und Produkte anlegen

Mit dem Auftragstyp "AsA flex ab 8/2024" (ab Qualli.life-Version 17.2) können maßnahmebezogene Leistungen dokumentiert werden. Dazu muss jeder Leistung ein Produkt zugeordnet werden, das Sie in diesem Programmbereich hinzufügen können.

Produktgruppen werden verwendet, um Produkte zu kategorisieren. Produkte dienen als Schnittstelle zwischen diversen Objekten (z.B. Aufträge, Rechnungen, Ressourcen) in Qualli.life und der Buchführung bzw. der Kosten-/Leistungsrechnung. In Produkten wird z.B. definiert, welche Buchungskonten und Kostenstellen berücksichtigt werden.

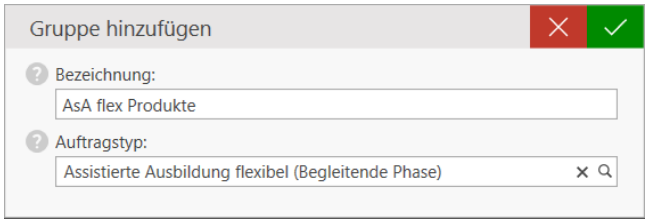
In AsA flex werden die Produkte genutzt, um Unterstützungselemente (SuF[1] und SbB[2]) in Form von Leistungen zu unterscheiden. Produkte, die Unterstützungselemente darstellen, müssen einer Produktgruppe zugeordnet sein, die dem Auftragstypen „AsA flex (BP)“ zugeordnet ist.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

Legen Sie nun zunächst mindestens eine auftragstypbezogene Produktgruppe an, die dem Auftragstypen „Assistierte Ausbildung flexibel (Begleitende Phase)“ zugeordnet ist:

QUALLI→Einstellungen→Produktgruppen und Produkte

Legen Sie eine neue Produktgruppe an:



In dieser Produktgruppe muss es mindestens zwei Produkte geben:

[1] Stütz- und Förderunterricht

[2] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

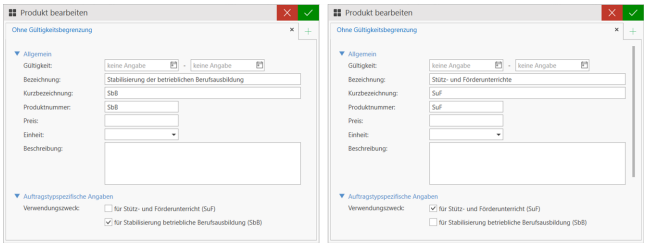
8.6.3 Produktgruppen und Produkte anlegen

Im Dropdown "Auftragstypspezifische Angaben" unter "Verwendungszweck" sollten Sie bei mindestens einem Produkt das Kontrollkästchen „für Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung (SbB)“ aktivieren und bei mindestens einem das Kontrollkästchen „für Stütz- und Förderunterricht (SuF)“.

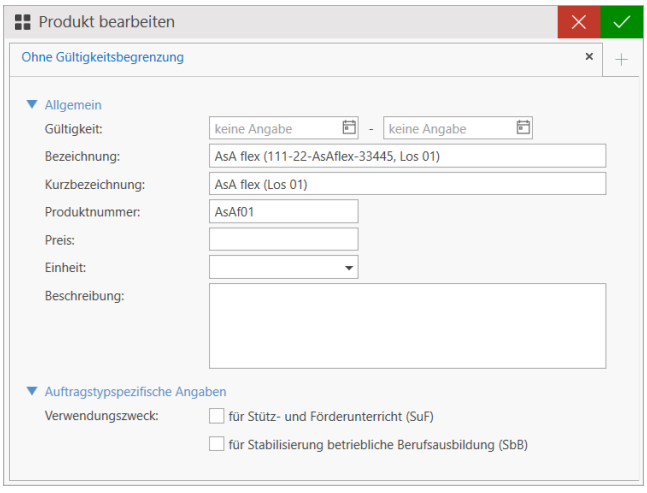
> Innerhalb eines Produktes beide Kontrollkästchen zu aktivieren, wird nicht empfohlen und kann zu Berechnungsfehlern bei der Befüllung des Vordrucks führen.

Wählen Sie idealerweise eine Bezeichnung, die einen Rückschluss zulässt, ob es sich um ein SuF- oder SbB-Produkt handelt.

Das Befüllen der weiteren Felder ist optional.



Produkte werden ebenfalls dazu genutzt, um Aufträge zu gruppieren, in der mehrere Bedarfsträger beteiligt sind. Wie unter "Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) bereits erwähnt, muss pro Bedarfsträger ein Auftrag angelegt werden, die einem Losblatt entstammen; das Produkt entspräche dann dem Losblatt, das einem oder mehreren Aufträgen in den Auftragsstammdaten angegeben werden kann. So könnte ein Produkt für Aufträge beispielsweise aussehen:



Maximal darf ein Produkt vier Aufträgen zugewiesen werden. Dies ist besonders dem Formular "Vordruck Ausgleichszahlung" geschuldet. Dort werden später die Werte für SuF und SbB für jeden Bedarfsträger eingefügt und ist auf vier Bedarfsträger begrenzt.

8.6.4 Auftrag anlegen und Kontingente erfassen

Legen Sie den Auftrag wie gewohnt über **AUFTRAG→Auftragsübersicht→Neuen Auftrag anlegen (Aktionsmenü)** an.

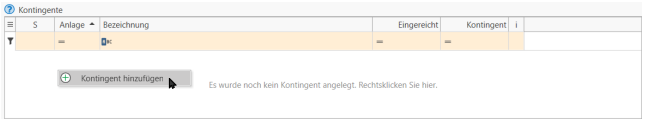
> Tipp: Die Maßnahmenummer können Sie alternativ auch unter der Referenznummer "Aktenzeichen" hinterlegen, wenn die Maßnahme nicht über EMAW abgewickelt wird. Damit wird die Nummer in den Formularen "Übersicht Gesamtstundenkontingent" und "Ausgleichszahlung" automatisch eingetragen.

Hier kann bereits ein Produkt zu einem Auftrag angelegt werden. Beim Auftragstypen AsA flex (BP) muss der Durchführungszeitraum dem gesamten Maßnahmezeitraum laut Losblatt entsprechen (also z.B. 3 oder 4 Maßnahmejahre)

Die Verwendung der Abschnitte/Stufen ist innerhalb des Auftragstypen AsA flex (BP) optional.

Wechseln Sie nach Beendigung des Assistenten auf die Seite **AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Kontingente** und tragen Sie dort die Kontingente laut Losblatt folgendermaßen ein:

Rechtsklicken Sie in den weißen Bereich der Tabelle und wählen Sie „Kontingent hinzufügen“:

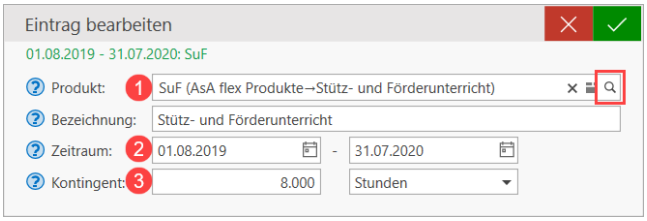


Wählen Sie nun über das LUPE-Symbol eines der in Schritt "Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) erstellten Produkte. Der Produktname befüllt auch das Feld für die Bezeichnung. Diese sollte nicht geändert werden.

Danach können Sie unter Zeitraum eingeben, für welche Zeitspanne das Kontingent gilt. Geben Sie hier keinen Zeitraum an, gilt das Kontingent für den kompletten Durchführungszeitraum der Maßnahme.

Zuletzt erfassen Sie die Anzahl in Stunden. Achten Sie hierbei darauf, dass dieser Wert nicht zwingend dem Wert auf Ihrem Losblatt entsprechen muss. Haben Sie z.B. ein Gesamtkontingent für mehrere Bedarfsträger, müssen Sie gem. Punkt "Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) dafür separate Aufträge in Qualli.life anlegen und auch das Gesamtkontingent entsprechend aufteilen. Gleiches gilt, wenn Sie einen kürzeren Kontingentzeitraum angeben als den Durchführungszeitraum der gesamten Maßnahme.

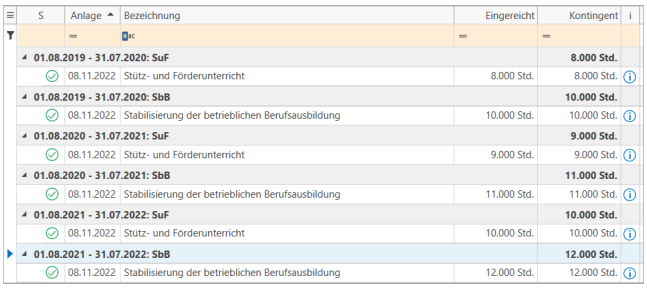
8.6.4.1 AsA-Abrechnung



Legen Sie nun mindestens zwei Kontingente an, die sich jeweils auf die in "Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) erstellten Produkte für SuF und SbB beziehen.

Aufgrund des neuen EMAW-Nachrichtentyps siehe auch "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" auf Seite 1735 müssen die Stundenkontingente für SuF und SbB pro Maßnahmejahr angelegt sein.

Im folgenden Beispiel wurden insgesamt 27.000 Std. SbB und 33.000 Std. SuF pro Maßnahmejahr erfasst:

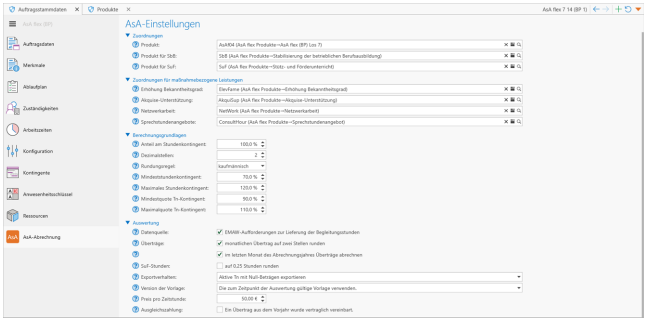


S	Anlage	Bezeichnung	Eingereicht	Kontingent
		01.08.2019 - 31.07.2020: SuF		**8.000 Std.**
✓	08.11.2022	Stütz- und Förderunterricht	8.000 Std.	8.000 Std.
		01.08.2019 - 31.07.2020: SbB		**10.000 Std.**
✓	08.11.2022	Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung	10.000 Std.	10.000 Std.
		01.08.2020 - 31.07.2021: SuF		**9.000 Std.**
✓	08.11.2022	Stütz- und Förderunterricht	9.000 Std.	9.000 Std.
		01.08.2020 - 31.07.2021: SbB		**11.000 Std.**
✓	08.11.2022	Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung	11.000 Std.	11.000 Std.
		01.08.2021 - 31.07.2022: SuF		**10.000 Std.**
✓	08.11.2022	Stütz- und Förderunterricht	10.000 Std.	10.000 Std.
		01.08.2021 - 31.07.2022: SbB		**12.000 Std.**
✓	08.11.2022	Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung	12.000 Std.	12.000 Std.

8.6.4.1 AsA-Abrechnung

In den Auftragsstammdaten befindet sich seit der Qualli.life-Version 16.3.1 der Menüpunkt "AsA-Abrechnung". Diese Angaben sind insbesondere Wichtig für die Auswertungen der monatlichen Stundenabrechnung, jährlichen Ausgleichszahlung und zum Verarbeiten der EMAW-Nachricht Mitteilung Änderung Stundenzahl.

AUFTRAG→Auftragsstammdaten→AsA-Abrechnung



Für die Auswertung im Programmbereich AUFTRAG→AsA-Übersicht können seit Qualli.life 16.4 diverse Einstellungen festgelegt werden:

- **Zuordnungen**:

  Mit dem Auftragstyp "AsA flex ab 8/2024" wurden die SuF- und SbB-Stunden zusammengefasst unter dem Begriff "Unterstützungsbudget" (kurz: Ub[1]). Die Sachbearbeiter der BA[2] erhalten nur noch die Summe aus SuF und SbB. Eine Produktzuordnung für die Leistungserfassung und Stundenübersicht SbB und SuF ist dennoch notwendig.

  - **Produkt**: Wenn nicht bereits während der Auftragsanlage, können Sie hier das Produkt für AsA flex hinterlegen oder ändern.
  - **Produkt für SbB**: Hinterlegen Sie hier das Produkt für SbB, das Sie auch beim Hinterlegen der Stundenkontingente verwenden. Diese Angebe ist wichtig für die EMAW-Nachricht "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735).
  - **Produkt für SuF**: Hinterlegen Sie hier das Produkt für SuF, das Sie auch beim Hinterlegen der Stundenkontingente verwenden. Diese Angebe ist wichtig für die EMAW-Nachricht "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735).
- **Zuordnungen für maßnahmebezogene Leistungen**:
  Maßnahmebezogene Leistungen können ab der Qualli.life-Version 17.2 erfasst und in den dafür vorgesehenen Vordruck übertragen werden. Damit die dokumentierten Leistungen korrekt in den Vordruck eingetragen werden, muss vorher für jede Leistung ein Produkt hinterlegt werden.

[1]Unterstützungsbudget: Die Summe aller Unterstützungselemente in einer AsA-Maßnahme, i.d.R. die Summer aus SuF und SbB.
[2]Bundesagentur für Arbeit

- **Layout**[1] **und Verhalten (ab Qualli.life-Version 17.3)**
  - **Gesprächsdokumentation**: Auswahl der Rollen auf die Vorgaben begrenzen

    Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert. Sie besagt, dass beim Erstellen von Gesprächsnotizen nur die zulässigen Rollen "Sozialpädagogik", "Ausbildungsbegleitung" und "Arbeitgeberkontakt" verwendet werden dürfen. Ist diese Einstellung deaktiviert, können eigene Rollen eingegeben werden.

    > Rollen, die nicht den AsA flex-Vorgaben entsprechen, können bei Auswertungen nicht berücksichtigt werden.

[1] die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

- **Berechnungsgrundlagen**:
  - **Anteil am Stundenkontingent (Bietergemeinschaft)**: Diese Angabe ist nur für Bietergemeinschaften wichtig. Geben Sie hier den prozentualen Anteil der Stundenkontingente dieser Maßnahme an, wenn Sie Teil einer Bietergemeinschaft sind. Diese Angabe sorgt dafür, dass Begleitungsstunden, die über die EMAW-Schnittstelle versandt werden, gemäß dem hier angegebenen Anteil berechnet werden.
  - **Dezimalstellen Stundenkontingent**: Geben Sie hier an, auf wie viele Dezimalstellen die Bruchteile der Kontingente gerundet werden sollen. Halten Sie ggfs. diesbezüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen AA.
  - **Rundungsregel Stundenkontingent**: Geben Sie hier an , wie die Bruchteile der Kontingente gerundet werden sollen. Halten Sie ggfs. diesbezüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen AA.
  - **Min.-/Max.-Stundenkontingent**: Wenn nicht bereits angegeben, können Sie hier das Mindest- und Maximal-Stundenkontingent in Prozent gemäß den Vertragsunterlagen eingeben.
  - **Mindes-/Maximalquote Tn[1]-Kontingent**: Geben Sie hier die Mindest-/Maximalquote der Tn-Kontingente an. Diese Angaben sind erforderlich, um die erfassten Leistungen eines Tn-Kontingents auswerten zu können. Sie sind standardmäßig auf 90 % (Minimalquote) und 110 % (Maximalquote) eingestellt. Werden diese Quoten über-/unterschritten, wird dies im Bereich "Kontingente" farblich hervorgehoben (siehe auch "AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF" auf Seite 1706).

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Auswertung**:
  - **Datenquelle**: Hier können Sie festlegen, woher die zu versendende Tn-Liste entnommen wird; entweder aus der "Aufforderung Lieferung Begleitstunden" (EMAW) oder die in Qualli.life eingepflegten Daten. Hintergrund ist, dass die Tn-Liste aus der EMAW-Nachricht nicht zwingend den eingepflegten Daten in Qualli.life entspricht.

    Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen nur, wenn Sie die Begleitungsstunden über EMAW versenden. Bei zusammengehörigen Maßnahmen mit unterschiedlichen Auftraggebern (BA und Jobcenter) nimmt Qualli.life nur die Tn-Liste, zu der auch die Aufforderung verarbeitet wurde.

- **Überträge (standardmäßig aktiviert)**:
  - **monatlichen Übertrag auf zwei Stellen runden**: Hier können Sie festlegen, ob der monatliche Übertragswert im Gesamtstundenkontingent für den Folgemonat auf zwei Stellen nach dem Komma kaufmännisch gerundet werden soll oder nicht.

    > Diese Einstellung gilt nur für die Anzeige im Gesamtstundenkontingent. Bei der Berechnung der Überträge wird der ungerundete Wert verwendet.

  - **im letzten Monat des Abrechnungsjahres Überträge abrechnen**: Diese Einstellung betrifft alle bisher nicht abgerechneten Überträge, die über das Abrechnungsjahr angefallen sind (siehe Ausgleichszahlung):
    - **aktiviert**: Die Überträge werden auf die nächste zulässige Dezimalstelle aufgerundet ("#,00", "#,25", "#,50" oder"#,75") und abgerechnet.
    - **deaktiviert**: Die Überträge werden ignoriert, nicht abgerechnet und auch nicht ins Folgejahr übernommen.

      > Überträge des letzten Monats eines Maßnahmejahres werden bei der Berechnung der Ausgleichszahlung nicht berücksichtigt und verfallen. Dies ging aus den Informationen einer Providerveranstaltung hervor. Die Entstehung von Überträgen soll demnach möglichst vermieden werden. Halten Sie ggfs. diesbezüglich Rücksprache mit Ihrer zuständigen AA.

- **SuF-Stunden**: Mit dieser Einstellung können Sie bestimmten, ob die Spalte "SuF" in der Übersicht der SbB-Tn auf eine zulässige Dezimalstelle gerundet werden soll.
- **Exportverhalten**: Diese Einstellung ist für das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent". Hier können Sie einstellen, welche Tn in das Formular übertragen werden sollen.
- **Preis pro Zeitstunde**: Geben Sie hier den Preis pro Zeitstunde für AsA-flex-Maßnahmen ein. Diese Angabe ist wichtig für die Ausgleichszahlung.
- **Ausgleichszahlung (standardmäßig deaktiviert)**: Geben Sie hier an, ob ein Übertrag aus dem Vorjahr vertraglich vereinbart wurde.

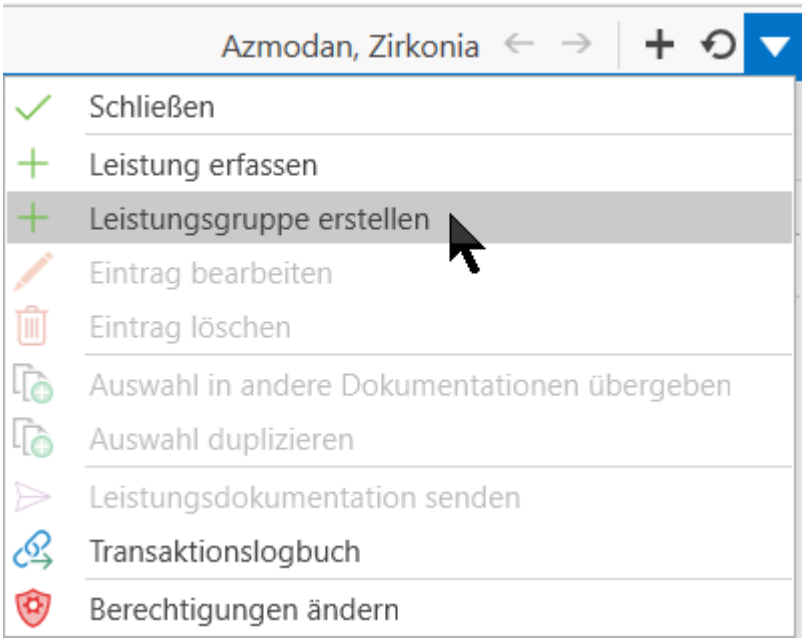
8.6.5 Erfassung der Tn-Kontingente

Wenn Tn[1]-Kontingente über die EMAW[2]-Schnittstelle versendet werden, müssen die Kontingente nicht mehr manuell angelegt werden. Diese werden automatisch durch die Anforderung in diesem Programmbereich erfasst.

Video: Erfassen der Tn-Stundenkontingente

Nachdem Sie einen Tn wie gewohnt über eine EMAW-Kontaktanmeldung oder über den manuellen Assistenten angelegt und in die Maßnahme eingebucht haben, sollten Sie bei Teilnehmenden einer AsA flex[3] begleitenden Phase die entsprechenden Kontingente erfassen.

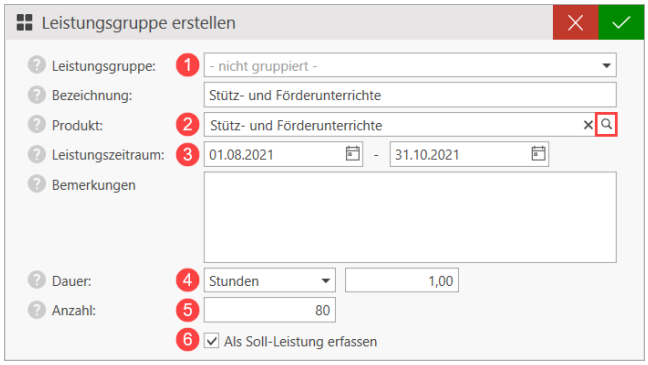
Hierzu öffnen Sie den betroffenen Tn und dann den Programmbereich **QUALIFIZIERUNG→Leistungen** und erstellen über das Aktionsmenü entsprechende Leistungsgruppen:



[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

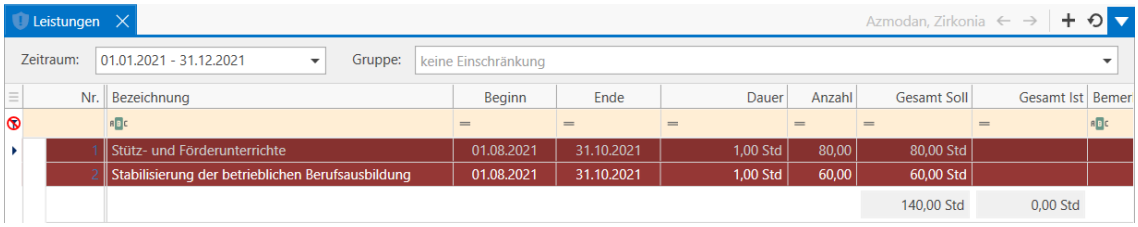
[3]Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)



1. Lassen Sie das Feld „Leistungsgruppe“ leer („nicht gruppiert“) oder leeren Sie es ggfs. durch einen Klick auf den Auswahlpfeil und dann die Schaltfläche „Entfernen“.
2. Wählen Sie unter Produkt eines der in "Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) erstellten Produkte aus. Die Bezeichnung befüllt sich automatisch anhand des Produktnamens und sollte nicht geändert werden.
3. Geben Sie den Zeitraum ein, für den das Kontingent des Tn zugeteilt wurde.
4. Im Feld Dauer stellen Sie die Einheit auf „Stunden“ ein. Geben Sie in das Feld daneben eine 1 ein.
5. Die Anzahl der zugeteilten Stunden geben Sie im Feld Anzahl ein.
6. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Als Soll-Leistung erfassen“.

Führen Sie diese Schritte mindestens einmal für die SuF[1] und einmal für die SbB[2] durch.

Das Ergebnis für einen Tn, dem für den Zeitraum 01.08.2021 – 31.10.2021 insgesamt 80 Std. SuF und 60 Std. SbB gewährt wurden, sollte so aussehen:



TIPP: Die Einheit können Sie mit einem Rechtsklick in der Spalte mit "Einheit ändern" wechseln (siehe auch "Tabellen verwenden und anpassen" auf Seite 151).

Erhalten Sie in Zukunft weitere Kontingentaufstockungen für den gleichen Tn, erstellen Sie weitere Leistungsgruppen mit entsprechend neuen Leistungszeiträumen.

[1] Stütz- und Förderunterricht

[2] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

TIPP: Wenn Tn dieselben Kontingentdaten für SuF und SbB haben, können Sie diese auf andere Tn kopieren. Rechstklicken Sie auf die zu kopierende Soll-Leistung und klicken Sie auf "Auswahl in andere Dokumentation übergeben" (siehe auch "Leistungen" auf Seite 523).

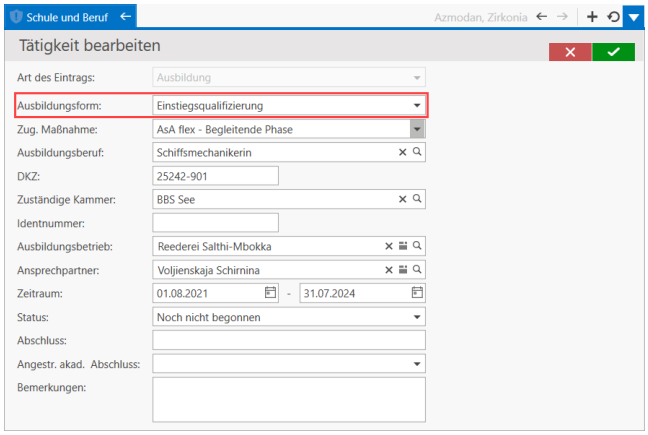
8.6.6 Besonderheit EQ-Tn

Video: Erfassen der Tn-Stundenkontingente (ab 02:40)

Bei jedem Tn[1] sollte der Ausbildungsberuf im Programmbereich **TEILNEHMER→Schule & Beruf→Beruflicher Werdegang→Ausbildung** hinterlegt werden. Achten Sie hierbei bitte darauf die eingetragene Ausbildung als aktuelle Ausbildung zu markieren.

Bei Tn, die statt dem 1. Ausbildungsjahr eine Einstiegsqualifizierung (EQ) machen, muss die Ausbildungsform „Einstiegsqualifizierung" ausgewählt sein. Beim Wechsel in die reguläre Ausbildung muss eine weitere Ausbildung angelegt und als neue „Aktuelle Ausbildung" markiert werden.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Die Information über die Ausbildungsform ist z.B. für das Befüllen des Vordrucks „AsA[1]_flex1“ („Erklärung des Ausbildungs-/Qualifizierungsbetriebes“) erforderlich.

8.6.7 Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

Video: Dokumentation der Leistungen zur SbB

Video: Erläuterung zur Berechnung der Anteile SbB

Video: Neue Regelung bei Doppelbetreuung

Seit **Qualli.life Version 16.5** ist es möglich sog. "Pro forma"-Leistungen zu erfassen. Diese sind Leistungen, die tatsächlich nicht erbracht wurden, aber dennoch abrechenbar sind. Im Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" wird dazu eine Bemerkung bei Tn[2] eingefügt.

Die Dokumentation der Aktivitäten zur Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung werden normalerweise in Qualli.life unter **QUALIFIZIERUNG→Dokumentation** vorgenommen. Es können jedoch auch alle anderen Programmbereiche verwendet werden, die die Leistungserfassung unterstützen.

Je nachdem wer an der Aktivität beteiligt ist, sind folgende Programmbereiche empfohlen:

Profession	Empfohlener Dokumentationsbereich
Sozialpädagogen	Sozialpädagogische Betreuung
Ausbildungsbegleiter	Verlaufs- und Erfolgskontrolle Ausbildungsdokumentation

[1]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

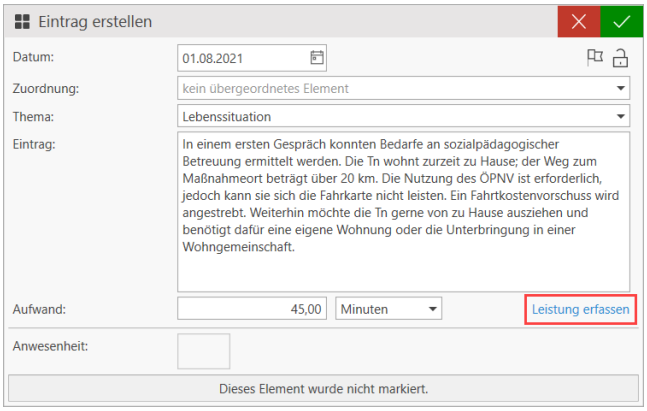
8.6.7 Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

Profession	Empfohlener Dokumentationsbereich
Mehrere Beteiligte	Gesprächsnotizen (die Rolle der Beteiligten wird angegeben)

Einträge in anderen Programmbereichen werden, sofern der Benutzer keine weiteren Änderungen vornimmt, grundsätzlich dem Ausbildungsbegleiter zugeordnet.

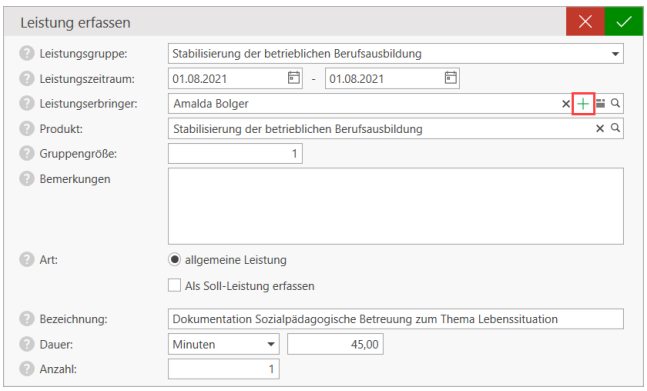
So wird im folgenden Beispiel der Sozialpädagoge dafür den Bereich „Sozialpädagogische Betreuung“ verwenden.

Erfassen Sie hierzu wie gewohnt den Dokumentationseintrag und wählen Sie dann „Leistung erfassen“:



Es öffnet sich die Eingabemaske für Leistung:

Wählen Sie hier die entsprechende Leistungsgruppe und das **Produkt** für SbB[1] aus.

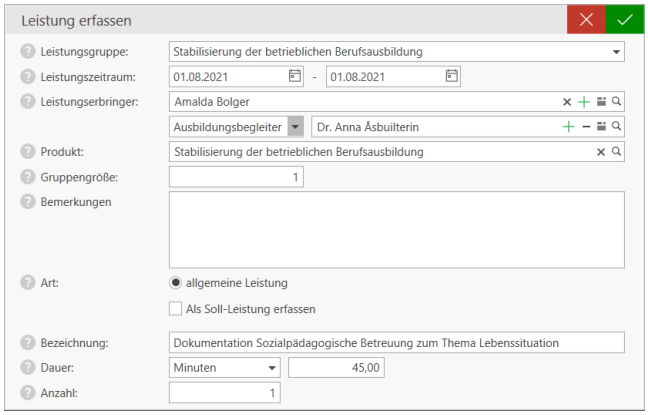


Der **Leistungserbringer** ist bereits vorbelegt. Sofern der eintragende Benutzer nicht die Leistung erbracht hat, muss der entsprechende Mitarbeiter ausgewählt werden.

Wenn an der Aktivität mehr als eine betreuende Person beteiligt war, können Sie **weitere Leistungserbringer** hinzufügen, indem Sie die PLUS-Schaltfläche im Feld „Leistungserbringer“ betätigen:

---

[1] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung



Wählen Sie die **Rolle** der zusätzlich beteiligten Person links neben dem Namen aus.

Bei AsA flex[1] sind ausschließlich die folgenden Rollen (und in der vorgegebenen Schreibweise) zugelassen, sofern die Leistung in der Übersicht der Gesamtstundenkontingent berücksichtigt werden soll:

- Ausbildungsbegleiter
- Sozialpädagoge
- AG-Kontakt[2]

Die **Dauer** der Aktivität geben Sie, sofern nicht bereits automatisch geschehen, in das gleichnamige Feld ein. Erfassen Sie immer **zuerst die Einheit** und dann die Dauer.

Die **Anzahl** sollte auf 1 eingestellt bleiben.

Ab Qualli.life-Version 16.6: Hat der Termin ausnahmsweise mit mehr als einem Tn stattgefunden, wird die Anzahl entsprechend der Gruppengröße **automatisch angepasst**. Wenn die Stundenkontingente anteilsmäßig auf die Tn aufgeteilt werden, wird der Wert im Feld Anzahl durch die Gruppengröße geteilt und errechnet sich wie folgt:

Gruppengröße	Anzahl
1	1
2	0,5
3	0,33
4	0,25
5	0,2
6	0,17

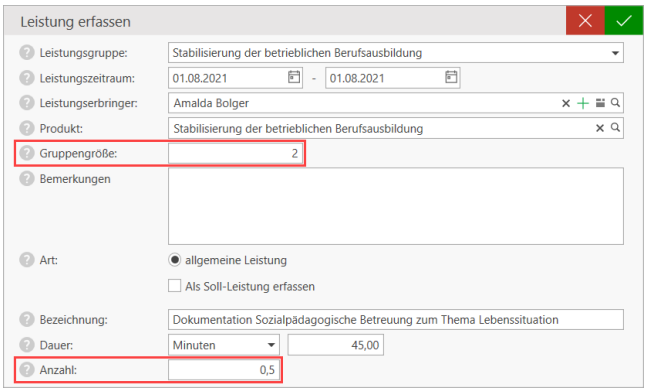
[1] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)
[2] auch AG-Kt: Arbeitgeberkontakt

8.6.7 Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

Gruppengröße	Anzahl
7	0,14
8	0,13

Haben Sie noch nicht auf die Qualli.life-Version 16.6 aktualisiert, müssen Sie die Anzahl **manuell und eingeben**.

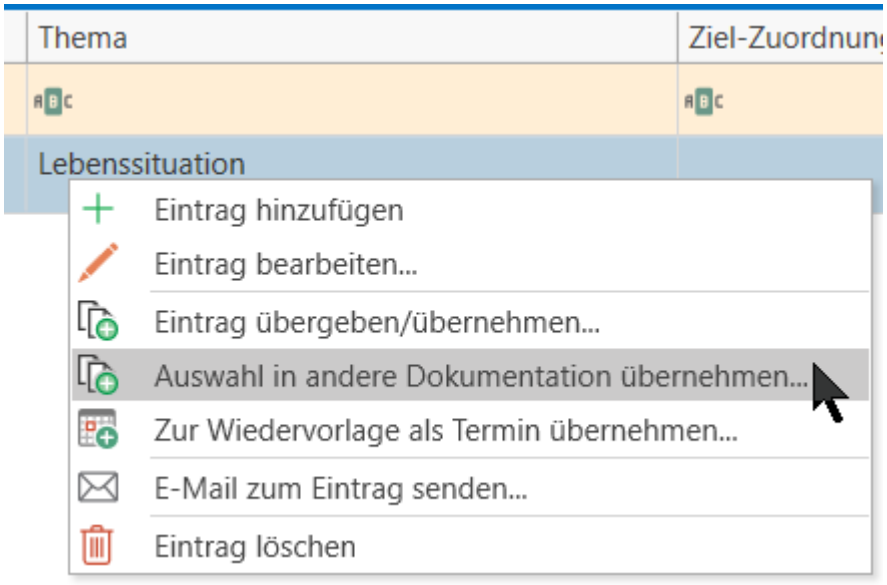
Im folgenden Beispiel wurde die Aktivität mit zwei Tn durchgeführt wodurch sie eine Anzahl 0,5 (1 geteilt durch 2) ergibt:



Bestätigen Sie den Leistungs- und den Dokumentationseintrag jeweils mit dem grünen Haken oben rechts.

Wenn die Aktivität mit mehr als einem Tn durchgeführt wurde, müssen Sie den erstellten Dokumentationseintrag nun auf die anderen Tn kopieren, die ebenfalls teilgenommen haben.

Rechtsklicken Sie hierzu auf den eben erstellten Eintrag in der Dokumentation und wählen „Auswahl in andere Dokumentation übernehmen…“ aus (siehe auch "Doku-Logbuch" auf Seite 474):

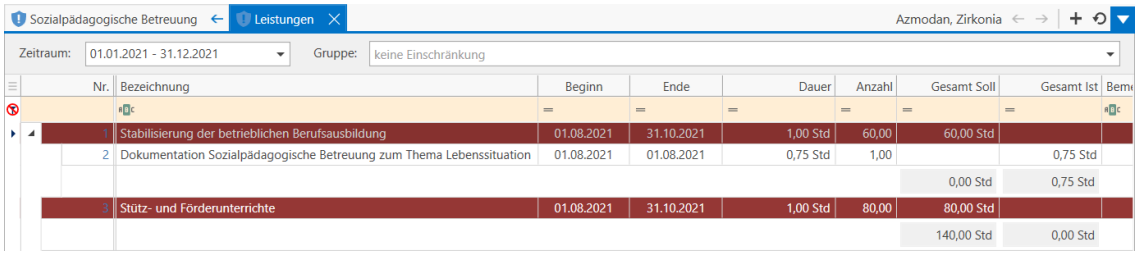


Wählen Sie im nächsten Fenster den gewünschten Tn aus.

> Die Auswahl orientiert sich an Ihrem Personenfilter; ist der gewünschte Tn nicht aufgeführt, brechen Sie den Vorgang ab und ändern Sie die Einstellungen Ihres Personenfilters. Wiederholen Sie den Vorgang zum Übernehmen des Eintrags.

Nach Bestätigung über den grünen Haken fragt Qualli.life nun, ob die zugeordnete Leistung ebenfalls kopiert werden soll. Bestätigen Sie dies bitte mit „Ja".

Alle ausgewählten Tn haben nun unter **QUALIFIZIERUNG→Leistungen** denselben Eintrag für die erbrachte Leistung:



Diese Einträge werden bei der Erzeugung der Gesamtübersicht Stundenkontingente ausgewertet.

8.6.8 Stütz- und Förderunterrichte einrichten

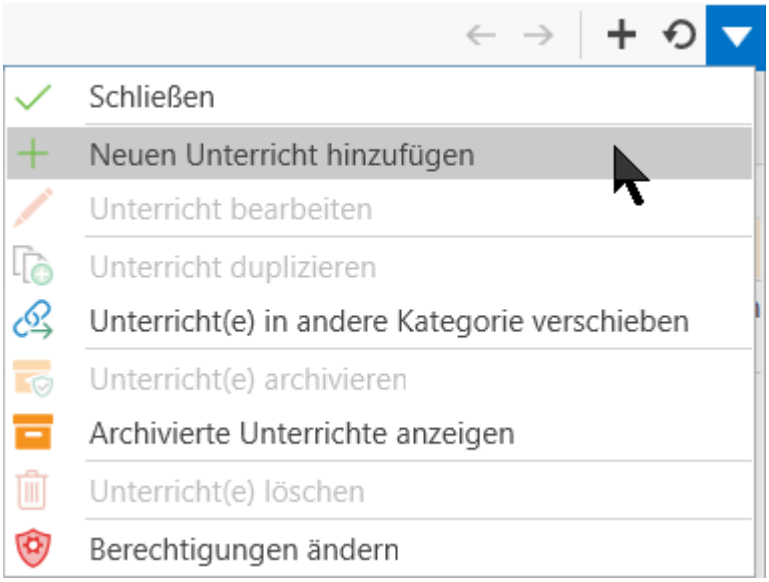
Video: Einrichten der Gruppenunterrichte (SuF)

8.6.8 Stütz- und Förderunterrichte einrichten

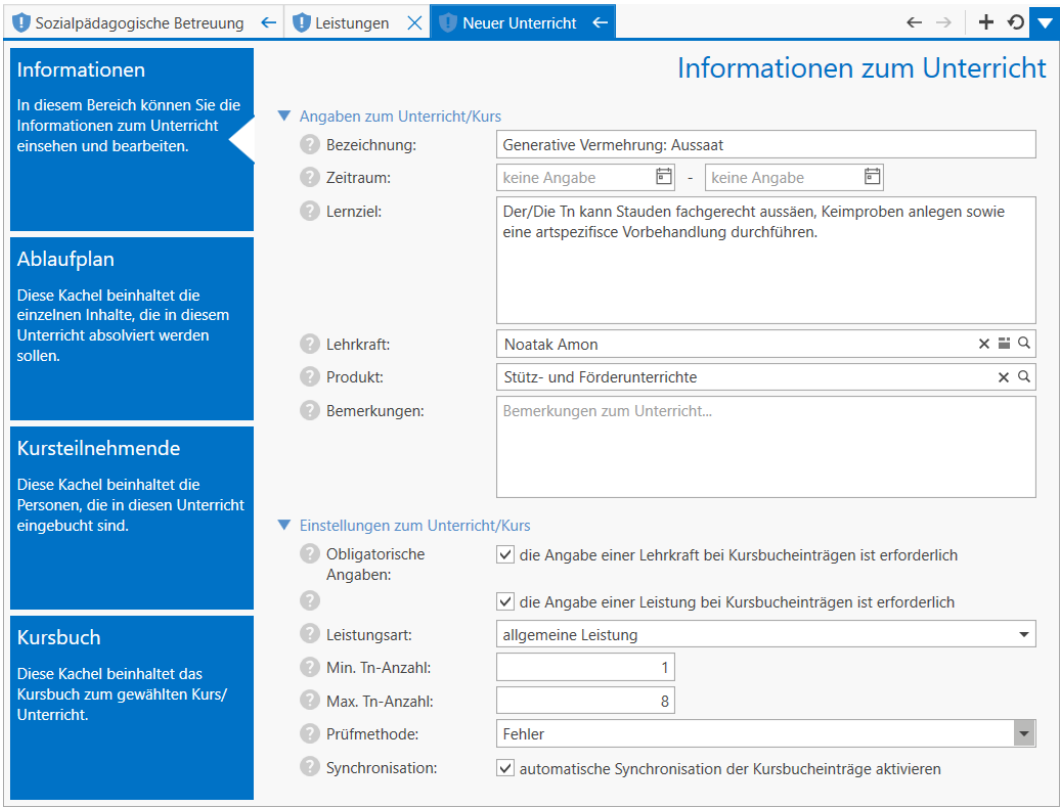
Die Dokumentation Stütz- und Förderunterrichte werden normalerweise in Qualli.life über die Kursbücher unter **ORGANISATION→Kurse und Unterrichte** vorgenommen. Es können jedoch auch alle anderen Programmbereiche verwendet werden, die die Leistungserfassung unterstützen.

Für eine möglichst komfortable Dokumentation empfehlen wir bei der Anlage eines Unterrichts folgendes Vorgehen:

- Öffnen Sie den Programmbereich **ORGANISATION→Kurse und Unterrichte** und legen Sie einen neuen Unterricht über die **Aktion: Neuen Unterricht hinzufügen** an:



- Wählen Sie im daraufhin öffnenden Fenster bei Bedarf einen Ablaufplan aus; dies ist nicht zwingend notwendig.



- Im Bereich Informationen können Sie wie gewohnt die Felder „Bezeichnung“, „Zeitraum“, „Lernziel“ und „Lehrkraft“ wie gewohnt erfassen.
- Wählen Sie unter Produkt eines der in "Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) erstellten Produkte für die SuF[1] aus.
- In den Einstellungen zum Unterricht/Kurs aktivieren Sie die unter den **obligatorischen Angaben** die beiden Kontrollkästchen
  „Die Angabe einer **Lehrkraft** … ist erforderlich“ und
  „Die Angabe einer **Leistung** … ist erforderlich“. Hierdurch wird erreicht, dass bei jedem Kursbucheintrag eine Leistung erstellt wird, die auch einen Leistungserbringer (Lehrkraft) aufweist.
- Wählen Sie als **Leistungsart** „allgemeine Leistung“.

[1] Stütz- und Förderunterricht

- Setzen Sie die **minimale Tn**[1] **Anzahl** auf 1 und die **maximale Anzahl** auf 8 und stellen Sie die **Prüfmethode** auf „Fehler". Hierdurch können keine Kursbucheinträge auf den Status „Durchgeführt" gesetzt werden, solange die Anzahl der anwesenden Tn die minimale Tn-Anzahl unter- oder die maximale Tn-Anzahl überschreitet.
- Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „automatische Synchronisation der Kursbucheinträge aktivieren".
- Navigieren Sie in den Bereich „Kursteilnehmende" und erfassen Sie die Tn, die an diesem Unterricht teilnehmen sollen.

8.6.9 Stütz- und Förderunterrichte dokumentieren

- Video: Dokumentation der Leistungen zum Gruppenunterricht
- Video: Dokumentation der Leistungen zum Einzelunterricht

Seit Qualli.life Version 16.5 ist es möglich sog. "Pro forma"-Leistungen zu erfassen. Diese sind Leistungen, die tatsächlich nicht erbracht wurden, aber dennoch abrechenbar sind. Im Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" wird dazu eine Bemerkung bei Tn[2] eingefügt. Bei der Leistungserfassung über ORGANISATION→Kurse und Unterrichte ist diese Einstellung standardmäßig auf "-" eingestellt, wobei eine "Pro forma"-Leistung automatisch erfasst wird, wenn der jeweilige AW-Schlüssel gesetzt wird (siehe auch "Stütz- und Förderunterrichte dokumentieren" auf Seite 1686).

Die Dokumentation Stütz- und Förderunterrichte werden normalerweise in Qualli.life über die Kursbücher unter **ORGANISATION→Kurse und Unterrichte** vorgenommen. Es können jedoch auch alle anderen Programmbereiche verwendet werden, die die Leistungserfassung unterstützen.

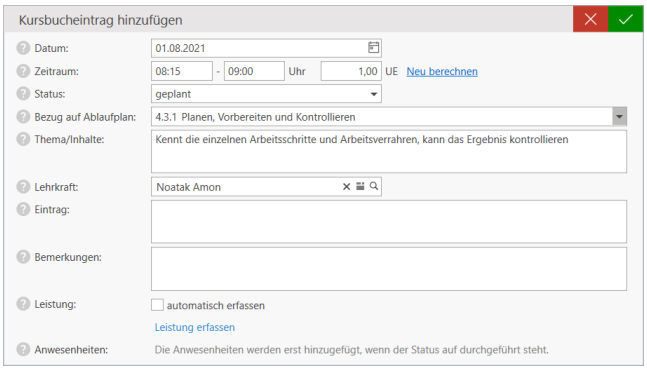
Für eine möglichst komfortable Dokumentation empfehlen wir bei der Nutzung der Kursbücher folgendes Vorgehen:

- Navigieren Sie in das Kursbuch, in dem Sie den Stütz- und Förderunterricht dokumentieren möchten (**Organisation→Kurse und Unterrichte** oder **AUFTRAG→Kursbuch**)

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- Navigieren Sie zu dem **Datum**, an dem Sie den Eintrag erfassen möchten und klicken Sie auf „Eintrag erstellen" (Alternativ können Sie dies auch bei einem beliebigen Tag tun und im folgenden Fenster das Datum anpassen).



- Wählen Sie bei Bedarf einen Bezug zum **Ablaufplan** aus
- Bei der **Leistungserfassung** haben Sie zwei Möglichkeiten:
  - Entweder durch die **Aktivierung des Kontrollkästchens** „automatisch erfassen", wodurch die Leistung im Hintergrund mit den vorliegenden Daten erstellt wird:

Leistungsgruppe	Stütz- und Förderunterricht
Leistungszeitraum	Unterrichtsdatum
Leistungserbringer	Lehrkraft
Gruppengröße	Anzahl der anwesenden Tn im Unterricht
Bezeichnung	Unterricht und Unterrichtsbeginn
Dauer (in UE[1])	Unterrichtszeitraum
Anzahl	1

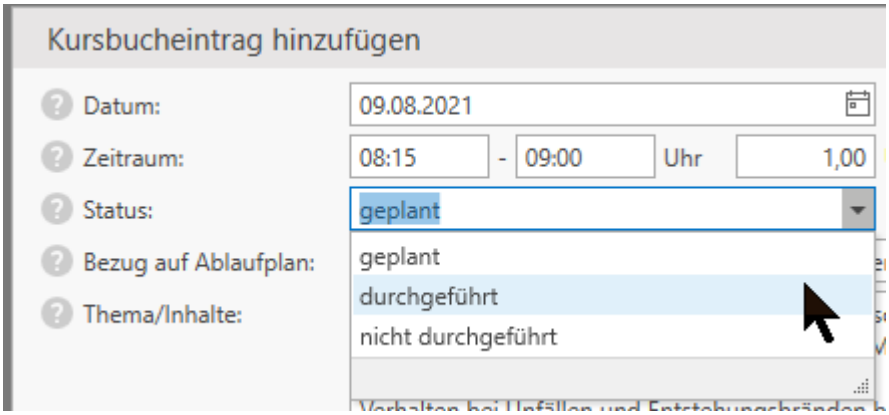
  - Oder durch Klicken auf „Leistung erfassen", wodurch die Leistung zwar mit den gleichen Werten wie bei der automatischen Erfassung bereits befüllt wird, Sie aber die Möglichkeit haben die Angaben zu ändern.
- Zuletzt bestätigen Sie den Kursbucheintrag mit dem grünen Haken oben rechts

8.6.10 Umgang mit Fehlzeiten

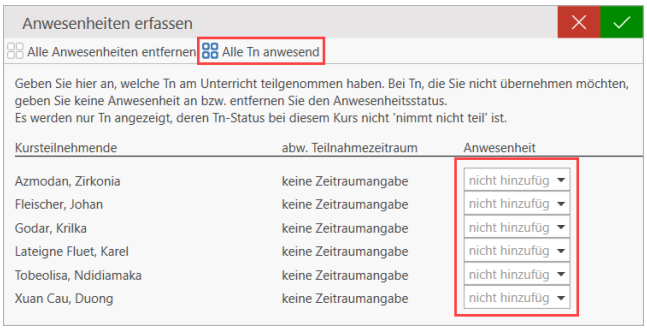
Beim Erfassen von Stütz- und Förderunterrichten über Kursbucheinträge in Qualli.life ist diese Situation folgendermaßen darstellbar:

[1] Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

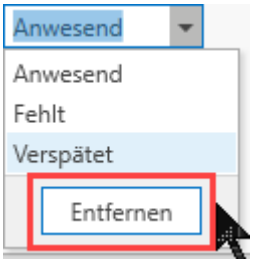
8.6.10 Umgang mit Fehlzeiten



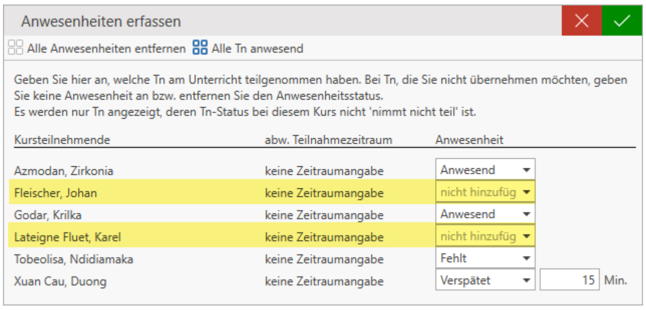
Beim Übergang des Unterrichtsstatus auf "durchgeführt" erfassen Sie, welche Tn anwesend waren.



Tn, die absehbar nicht teilnehmen werden, dürfen nicht in die Liste der Tn aufgenommen werden. Entfernen Sie dazu den Anwesenheitsstatus in der Tabelle "Anwesenheiten erfassen".



Zu allen Tn, die in der Liste der Anwesenden aufgenommen wurden - unabhängig der Ausprägungen "Anwesend", "Fehlt" und "Verspätet" - wird ein Leistungseintrag erfasst und damit dessen Kontingent belastet. Im nachfolgendem Beispiel werden für die gelb markierten Tn keine Leistungseinträge erstellt und somit deren Kontingent nicht belastet:

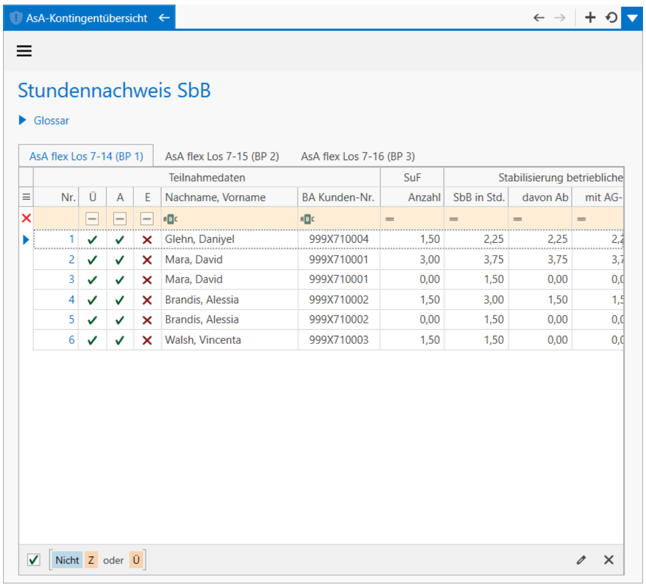


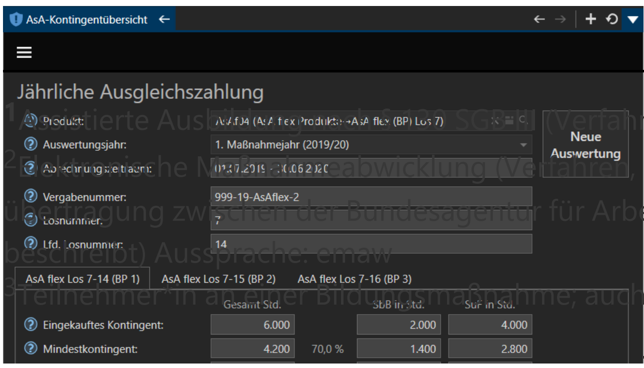
Analog zur bisherigen Synchronisation der Unterrichte in **QUALIFIZIERUNG→Unterrichte** werden auch die Leistungen in **QUALIFIZIERUNG→Leistungen** übertragen. Dies geschieht, sobald der Kursbucheintrag den Status „durchgeführt“ hat.

8.6.11 AsA-Übersicht

AUFTRAG→AsA[1]-Übersicht

In diesem Programmbereich können Sie das Formular Übersicht Gesamtstundenkontingent sowie das Formular Ausgleichszahlung ausfüllen und versenden, allerdings nicht über die EMAW[2]-Schnittstelle. Wie die Begleitungsstunden über die EMAW-Schnittstelle versendet werden können, erfahren Sie unter "AsA flex: Abrechnung über die EMAW-Schnittstelle versenden" (Seite 1743). Des Weiteren dienen die hier erstellten Auswertungen zur Prüfung der dokumentierten Stunden der Tn[3].

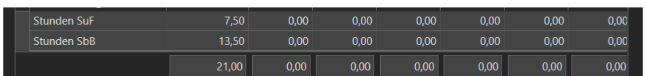




[1]Akkreditierte Ausb... (Verfahrenszweig 10)

[2]Elektronische M...abwicklung (Verfahren), das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3]Teilnehmer in an einer Bildungsmaßnahme, auch: Teilnahme.



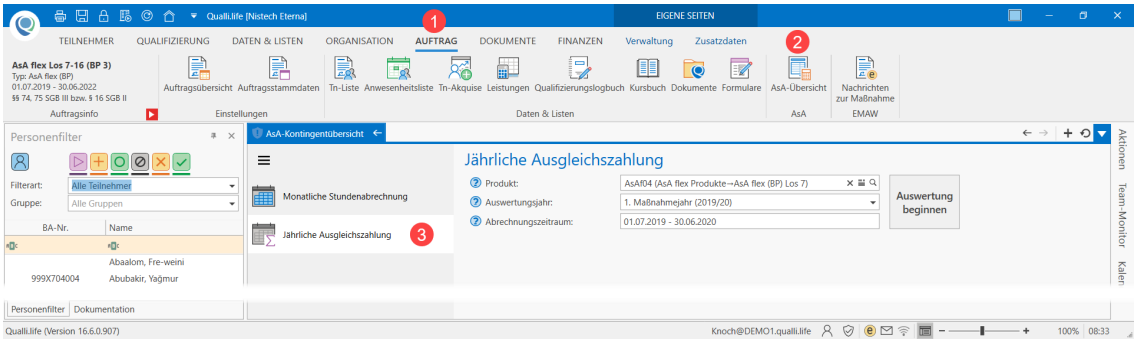
8.6.12 Formular Ausgleichszahlung

Video: Formular Ausgleichszahlung

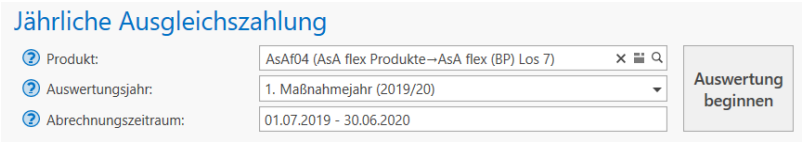
> Von der BA[1] wird die Übermittlung des Formulars bis dato nicht über die EMAW[2]-Schnittstelle unterstützt. Halten Sie daher Rücksprache mit Ihrer BA bezüglich der Versandmethode.

Bevor Sie die Auswertung starten, sollten Sie vorher ein bestimmtes Datenfeld angeben, das erst durch dieses Formular notwendig wurde. Gemeint ist der vereinbarte Preis pro Stunde. Dieses finden Sie unter AUFTRAG→Auftragstammdaten→AsA-Abrechnung. Diese Angabe kann jedoch nachträglich im befüllten Formular ergänzt werden.

AUFTRAG→AsA[3]-Übersicht→Jährliche Ausgleichszahlung



Am Ende jedes Maßnahmejahres ist das Formular "Ausgleichszahlung" an die BA/das Jobcenter zu senden. Die Auswertung für die jährliche Ausgleichszahlung ähnelt dem Befüllen des Formulars "Übersicht Gesamtstundenkontingent":



Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

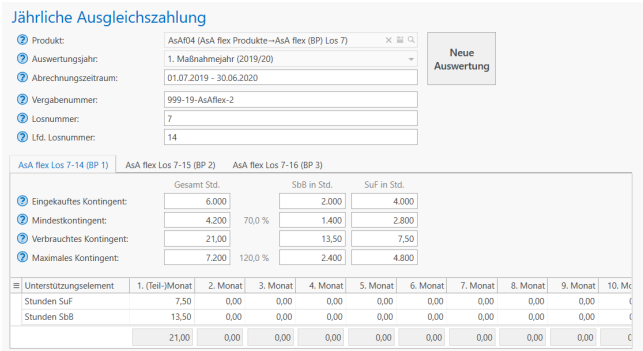
[3] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

- **Produkt**: Wenn Maßnahmen durch ein Produkt zusammengefasst wurden, weil mehrere Bedarfsträger beteiligt sind, wählen Sie hier das richtige Produkt aus (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666).

  > Hier ist der Einsatz des Produkts von großer Bedeutung und spiegelt die vertraglich vereinbarten Bedingungen wider, wenn mehrere Bedarfsträger an der Maßnahme beteiligt sind. Die dokumentierten und tatsächlich genutzten Stunden pro Monat werden für jeden involvierten Bedarfsträger eingefügt (für max. 4 Bedarfsträger).

- **Auswertungsjahr**: Wählen Sie hier zutreffende Maßnahmejahr aus. Diese sind als Abschnitt im Auftrag angelegt worden (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666).
- **Abrechnungszeitraum**: Der Abrechnungszeitraum wird aus dem hinterlegten Zeitraum des Abschnitts/Maßnahmejahres entnommen (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666).

Wenn Sie alle zutreffenden Daten ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswertung beginnen".



Daten, die zum Befüllen des Formulars "Ausgleichszahlung" notwendig sind, werden daraufhin angezeigt. Wenn Aufträge durch ein Produkt zusammengefasst wurden, werden die Daten der jeweiligen Maßnahme in separaten Reitern in diesem Programmbereich angezeigt.

- **Verbrauchtes Kontingent**: Hier werden die Gesamtstunden des ausgewählten Maßnahmejahres angezeigt sowie die Anteile an Gesamtstunden SbB[1] und SuF[2].
- **Tabelle**: In der Tabelle darunter werden die Gesamtstunden pro Monat und Unterstützungselement angezeigt. Teilmonate entstehen nur dann, wenn die Maßnahme nicht am 01. des Monats begonnen hat.

---

[1] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[2] Stütz- und Förderunterricht

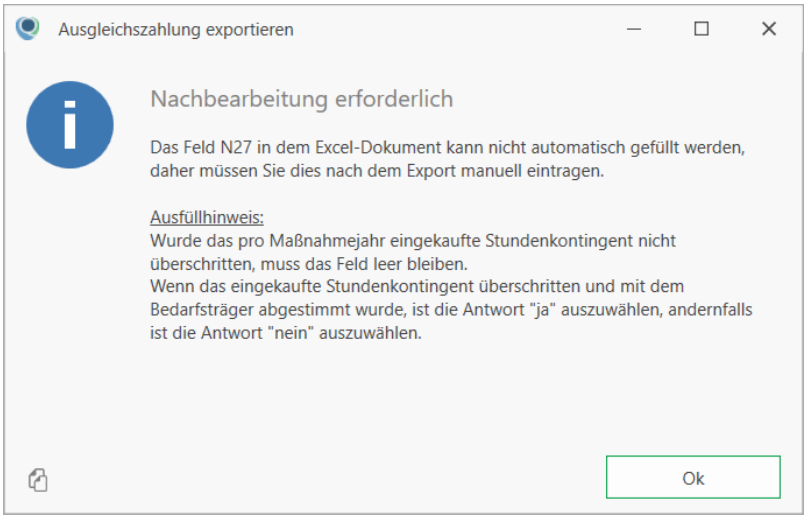
8.6.12 Formular Ausgleichszahlung

Prüfen Sie alle Daten auf Plausibilität.

Bei der Berechnung der verbrauchten Gesamtstunden, pro Monat und Unterstützungselement, wurden stets die Reste berücksichtigt, die aufgrund der Rundungsregel entstanden sind. Der verbleibende Rest am Ende des Maßnahmejahres wird hier zwar nicht angezeigt, jedoch in das Formular eingefügt.

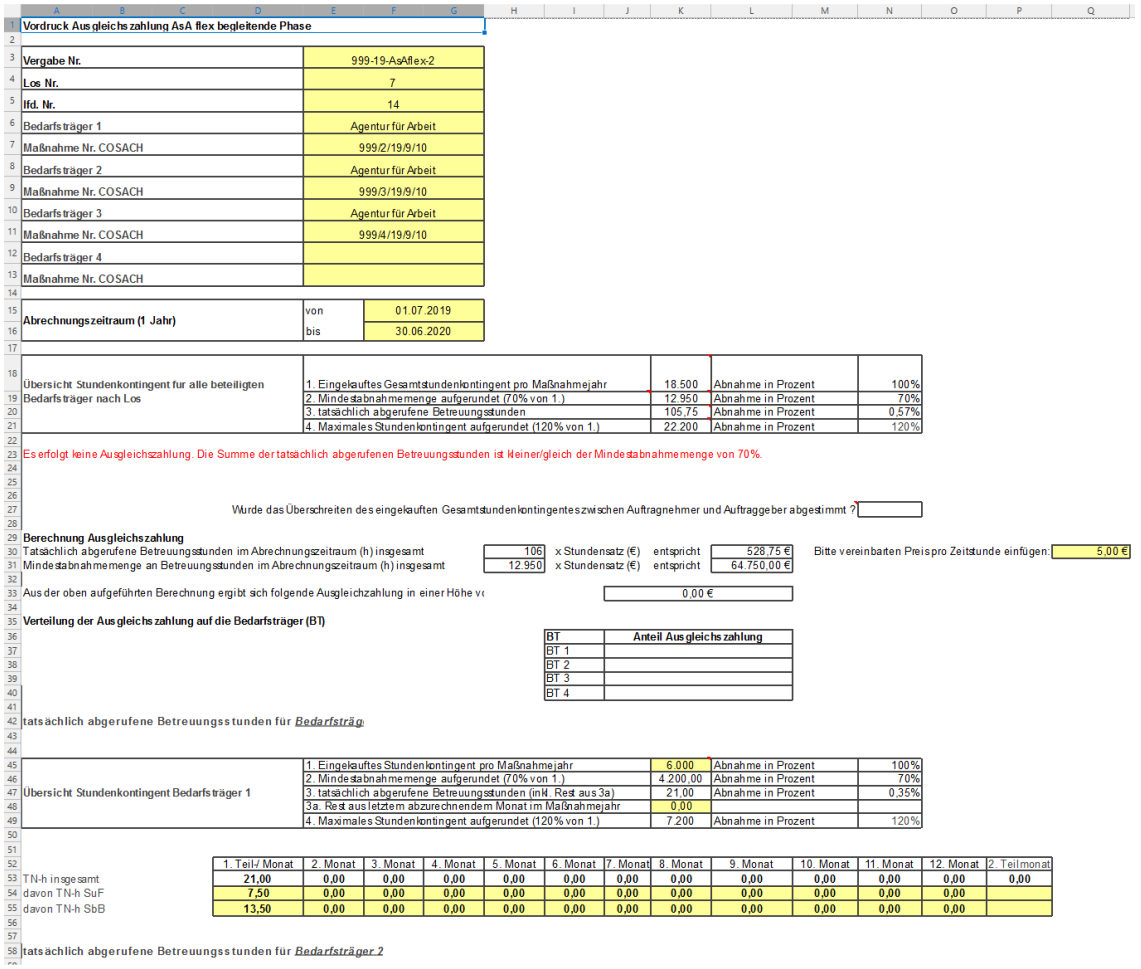
Um das Formular schließlich zu befüllen, starten Sie die

Aktion: Vordruck Ausgleichszahlung ausfüllen...



Lesen Sie sich den erscheinenden Hinweis aufmerksam durch, da er auf eine ggfs. notwendige, manuelle Eingabe im Formular hinweist. Konkret geht es um die Frage in Zeile 27 des Formulars:
Wurde das Überschreiten des eingekauften Gesamtstundenkontingents zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt?
Wurde das Gesamtkontingent nicht überschritten, muss das **Feld leer** bleiben.
Wurde das Gesamtkontingent überschritten, ist diese Angabe zu **bejahen** oder zu **verneinen**.

Haben Sie den Hinweis bestätigt, wird das befüllte Formular in Qualli.life angezeigt und können ggfs. noch Daten in den gelb markierten Feldern ergänzen oder ändern(siehe auch "AsA-Abrechnung" auf Seite 1670). Die Frage in Zeile 27 kann hier ebenfalls schon beantwortet werden. Ein Hinweis in roter Schriftfarbe wird angezeigt, wenn die tatsächlichen Betreuungsstunden ≤ der Mindestabnahmemenge 70 % ist.



Vordruck Ausgleichszahlung AsA flex begleitende Phase

Vergabe Nr.	999-19-AsAflex-2
Los Nr.	7
lfd. Nr.	14
Bedarfsträger 1	Agentur für Arbeit
Maßnahme Nr. COSACH	999/2/19/9/10
Bedarfsträger 2	Agentur für Arbeit
Maßnahme Nr. COSACH	999/3/19/9/10
Bedarfsträger 3	Agentur für Arbeit
Maßnahme Nr. COSACH	999/4/19/9/10
Bedarfsträger 4	
Maßnahme Nr. COSACH	

Abrechnungszeitraum (1 Jahr)	von	01.07.2019
	bis	30.06.2020

Übersicht Stundenkontingent für alle beteiligten Bedarfsträger nach Los	1. Eingekauftes Gesamtstundenkontingent pro Maßnahmejahr	18.500	Abnahme in Prozent	100%
	2. Mindestabnahmemenge aufgerundet (70% von 1.)	12.950	Abnahme in Prozent	70%
	3. tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden	105,75	Abnahme in Prozent	0,57%
	4. Maximales Stundenkontingent aufgerundet (120% von 1.)	22.200	Abnahme in Prozent	120%

Es erfolgt keine Ausgleichszahlung. Die Summe der tatsächlich abgerufenen Betreuungsstunden ist kleiner/gleich der Mindestabnahmemenge von 70%.

Wurde das Überschreiten des eingekauften Gesamtstundenkontingentes zwischen Auftragnehmer und Auftraggeber abgestimmt ?

Berechnung Ausgleichszahlung

Tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden im Abrechnungszeitraum (h) insgesamt	106	x Stundensatz (€)	entspricht	528,75 €	Bitte vereinbarten Preis pro Zeitstunde einfügen:	5,00 €
Mindestabnahmemenge an Betreuungsstunden im Abrechnungszeitraum (h) insgesamt	12.950	x Stundensatz (€)	entspricht	64.750,00 €		

Aus der oben aufgeführten Berechnung ergibt sich folgende Ausgleichzahlung in einer Höhe v 0,00 €

Verteilung der Ausgleichszahlung auf die Bedarfsträger (BT)

BT	Anteil Ausgleichszahlung
BT 1	
BT 2	
BT 3	
BT 4	

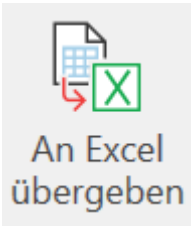
tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden für *Bedarfsträg*

Übersicht Stundenkontingent Bedarfsträger 1	1. Eingekauftes Stundenkontingent pro Maßnahmejahr	6.000	Abnahme in Prozent	100%
	2. Mindestabnahmemenge aufgerundet (70% von 1.)	4.200,00	Abnahme in Prozent	70%
	3. tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden (inkl. Rest aus 3a)	21,00	Abnahme in Prozent	0,35%
	3a. Rest aus letztem abzurechnendem Monat im Maßnahmejahr	0,00		
	4. Maximales Stundenkontingent aufgerundet (120% von 1.)	7.200	Abnahme in Prozent	120%

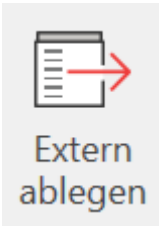
	1. Teil-/ Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat	7. Monat	8. Monat	9. Monat	10. Monat	11. Monat	12. Monat	2. Teilmonat
TN-h insgesamt	21,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
davon TN-h SuF	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
davon TN-h SbB	13,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden für *Bedarfsträger 2*

Sind alle Daten korrekt, können Sie das Formular an Excel übergeben oder extern ablegen:

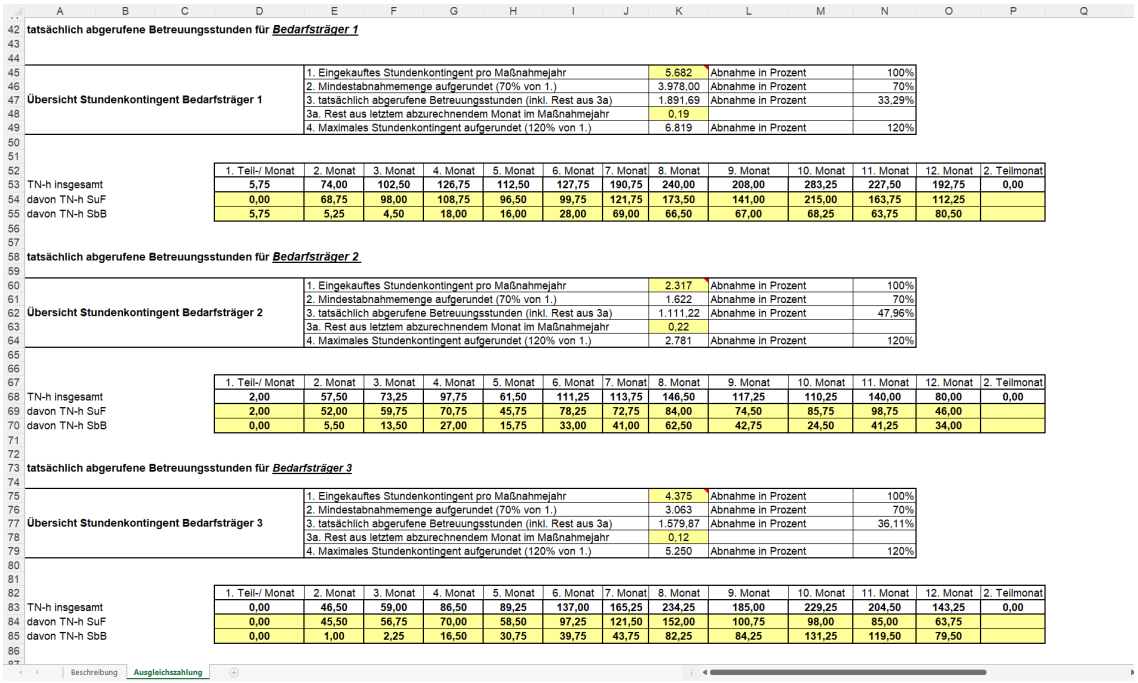


Mit diesem Befehl können Sie das Formular an Excel übergeben, woraufhin das Formular in Excel geöffnet wird. Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Schnelldruckfunktion von Excel zu nutzen, um das Formular auf dem Postweg oder per Fax zu versenden oder lokal abzuspeichern.



Mit diesem Befehl können Sie das Formular an einen geeigneten Speicherort ablegen und werden aufgefordert ein Kennwort für das Formular zu erstellen. Dieses Kennwort wird zum Öffnen der Datei benötigt. Das so abgelegte Formular können Sie dann per E-Mail versenden. (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1782)

So könnte beispielsweise ein vollständig ausgefülltes Formular aussehen, wenn über das gesamte Maßnahmejahr die Stunden bzw. Leistungen mit drei Bedarfsträgern konsequent erfasst wurden:



tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden für ***Bedarfsträger 1***

Übersicht Stundenkontingent Bedarfsträger 1			
1. Eingekauftes Stundenkontingent pro Maßnahmejahr	5.682	Abnahme in Prozent	100%
2. Mindestabnahmemenge aufgerundet (70% von 1.)	3.978,00	Abnahme in Prozent	70%
3. tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden (inkl. Rest aus 3a)	1.891,69	Abnahme in Prozent	33,29%
3a. Rest aus letztem abzurechnendem Monat im Maßnahmejahr	0,19		
4. Maximales Stundenkontingent aufgerundet (120% von 1.)	6.819	Abnahme in Prozent	120%

	1. Teil-/ Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat	7. Monat	8. Monat	9. Monat	10. Monat	11. Monat	12. Monat	2. Teilmonat
TN-h insgesamt	5,75	74,00	102,50	126,75	112,50	127,75	190,75	240,00	208,00	283,25	227,50	192,75	0,00
davon TN-h SuF	0,00	68,75	98,00	108,75	96,50	99,75	121,75	173,50	141,00	215,00	163,75	112,25	
davon TN-h SbB	5,75	5,25	4,50	18,00	16,00	28,00	69,00	66,50	67,00	68,25	63,75	80,50	

tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden für ***Bedarfsträger 2***

Übersicht Stundenkontingent Bedarfsträger 2			
1. Eingekauftes Stundenkontingent pro Maßnahmejahr	2.317	Abnahme in Prozent	100%
2. Mindestabnahmemenge aufgerundet (70% von 1.)	1.622	Abnahme in Prozent	70%
3. tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden (inkl. Rest aus 3a)	1.111,22	Abnahme in Prozent	47,96%
3a. Rest aus letztem abzurechnendem Monat im Maßnahmejahr	0,22		
4. Maximales Stundenkontingent aufgerundet (120% von 1.)	2.781	Abnahme in Prozent	120%

	1. Teil-/ Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat	7. Monat	8. Monat	9. Monat	10. Monat	11. Monat	12. Monat	2. Teilmonat
TN-h insgesamt	2,00	57,50	73,25	97,75	61,50	111,25	113,75	146,50	117,25	110,25	140,00	80,00	0,00
davon TN-h SuF	2,00	52,00	59,75	70,75	45,75	78,25	72,75	84,00	74,50	85,75	98,75	46,00	
davon TN-h SbB	0,00	5,50	13,50	27,00	15,75	33,00	41,00	62,50	42,75	24,50	41,25	34,00	

tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden für ***Bedarfsträger 3***

Übersicht Stundenkontingent Bedarfsträger 3			
1. Eingekauftes Stundenkontingent pro Maßnahmejahr	4.375	Abnahme in Prozent	100%
2. Mindestabnahmemenge aufgerundet (70% von 1.)	3.063	Abnahme in Prozent	70%
3. tatsächlich abgerufene Betreuungsstunden (inkl. Rest aus 3a)	1.579,87	Abnahme in Prozent	36,11%
3a. Rest aus letztem abzurechnendem Monat im Maßnahmejahr	0,12		
4. Maximales Stundenkontingent aufgerundet (120% von 1.)	5.250	Abnahme in Prozent	120%

	1. Teil-/ Monat	2. Monat	3. Monat	4. Monat	5. Monat	6. Monat	7. Monat	8. Monat	9. Monat	10. Monat	11. Monat	12. Monat	2. Teilmonat
TN-h insgesamt	0,00	46,50	59,00	86,50	89,25	137,00	165,25	234,25	185,00	229,25	204,50	143,25	0,00
davon TN-h SuF	0,00	45,50	56,75	70,00	58,50	97,25	121,50	152,00	100,75	98,00	85,00	63,75	
davon TN-h SbB	0,00	1,00	2,25	16,50	30,75	39,75	43,75	82,25	84,25	131,25	119,50	79,50	

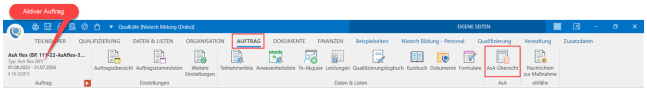
Beschreibung | Ausgleichszahlung

8.6.13 Kontingentübersicht erstellen

Video: Auswertung erstellen und Formular befüllen

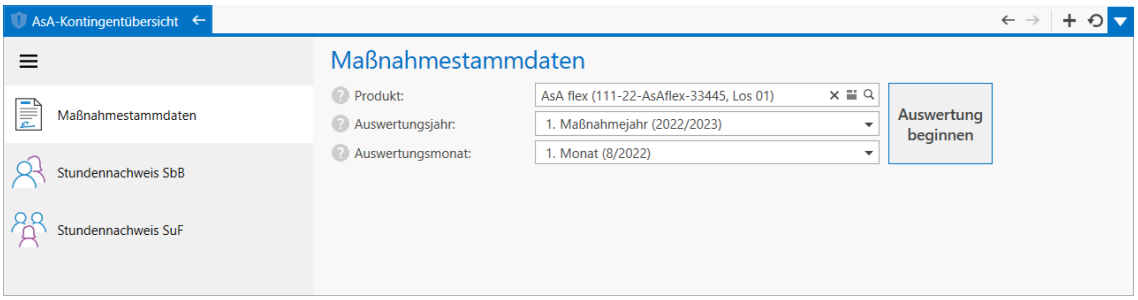
Video: Erläuterung zur Berechnung der Anteile SbB

Wie die Anwesenheiten auch, muss zum 9. eines Monats die Excel-Vorlage "Übersicht Gesamtstundenkontingent" ausgefüllt und der zuständigen Beratungsfachkraft der BA[1] übermittelt werden. Die Excel-Vorlage wird im neuen Programmbereich "AsA[2] Übersicht" befüllt und kann von dort aus exportiert werden.



Ein aktiver AsA-flex-Auftrag muss ausgewählt sein (Auftragsinfo-Bereich). Die Kontingentübersicht finden Sie dann unter

AUFTRAG→AsA-Übersicht



[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

8.6.13.1 Spezialfall: letzter Monat eines Maßnahmejahres

Seit Einführung der neuen Maßnahme AsA flex[1] werden Überträge, die aufgrund der Rundungsregel entstehen, in die Folgemonate übertragen. Im **letzten Monat eines Maßnahmejahres** bzw. **zum Ende der Maßnahme** verfallen jedoch die Überträge. Dies geht aus den Informationen einer EMAW[2]-Providerveranstaltung der BA am 9. September 2022 hervor. Stattdessen wird empfohlen, Zitat: "[...] die Entstehung solcher Überträge durch Angabe einer geeigneten Termindauer zu vermeiden".

In der Praxis ist diese Empfehlung jedoch teilweise umsetzbar, zumal sie von allen Mitarbeitern auch konsequent umgesetzt werden muss und die Überprüfung mit steigender Tn[3]-Anzahl zunimmt. Auch würde der Umfang der verfallenden Überträge mit steigender Tn-Anzahl zunehmen.

In Qualli.life werden die Überträge weiterhin pro Tn konsequent bis zum letzten Monat übertragen und auf bereits dokumentierte Stunden addiert. Wenn Beträge auf einer zulässige Dezimalstelle enden ("#,00", "#,25", "0,50" oder "#,75"), werden diese so belassen. Enden Sie jedoch nicht auf einer der zulässigen Dezimalstellen, werden sie auf die nächsthöhere aufgerundet. Dies wird auch in den Bemerkungen des Formulars Übersicht Gesamtstundenkontingent vermerkt, um den zuständigen Sachbearbeiter der BA davon zu unterrichten.

8.6.13.2 Monatliche Stundenabrechnung

Sofern dem Auftrag in den Auftragsstammdaten ein **Produkt** hinterlegt wurde, wird dieses Feld automatisch befüllt (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666). Wenn diesem Produkt mehrere Aufträge zugeordnet wurden, werden bei der Auswertung auch diese Aufträge berücksichtigt (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666).

Gemäß angegebenem Durchführungszeitraum wurden die möglichen Jahre sowie Monate berechnet und können unter **Auswertungsjahr** bzw. **Auswertungsmonat** ausgewählt werden (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666). Wählen Sie hier das auszuwertende Jahr und den auszuwertenden Monat aus (i.d.R. der aktuelle Vormonat), falls nicht bereits automatisch geschehen.

---

[1] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

8.6.13.2 Monatliche Stundenabrechnung

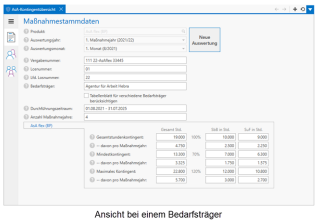
Wenn die Maßnahme nicht am 1. eines Monats begonnen hat, heißt der erste Monat „1. Teilmonat“, da es sich um keinen kompletten Monat handelt. In diesem Fall hat die Maßnahme 13 Monate; der letzte Monat heißt dann „2. Teilmonat“.
Wenn die Maßnahme am 1. eines Monats begonnen hat, gibt es nur die Einträge "1. Monat" bis "12. Monat".

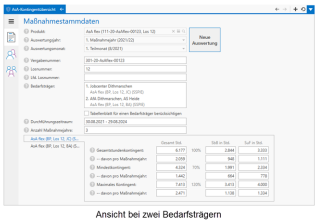
Wenn das Formular "Ausgleichszahlung" erstellt werden soll, muss der letzte (Teil-l-)Monat des Jahres ausgewählt sein, damit die Auswertung das komplette Jahr umfasst.

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Um die Auswertung für den ausgewählten Monat zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Auswertung beginnen".

Die Datenfelder **Produkt**, **Auswertungsjahr** und **Auswertungsmonat** sind nach der Auswertung schreibgeschützt und können nicht geändert werden. Falls Sie versehentlich doch die falschen Daten ausgewählt haben, können Sie durch "Neue Auswertung" den Prozess zurücksetzen und Ihre Eingaben korrigieren.


Ansicht bei einem Bedarfsträger


Ansicht bei zwei Bedarfsträgern

Unter "Bedarfsträger" wird der Debitor des Auftrags angezeigt. Wurden mehrere Aufträge einem Produkt zugewiesen und wurde es vor der Auswertung ausgewählt, werden hier die Bedarfsträger der Aufträge angezeigt; die dazugehörigen Aufträge sind in hellgrauer Schriftfarbe (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666).

Die **Vergabe-**, **Los-** und **laufende Losnummer** sowie der **Durchführungszeitraum** sollte/muss bei allen zusammengehörigen Aufträgen derselbe sein. Hier werden die Nummern und der Zeitraum eines Auftrags angezeigt. Der Durchführungszeitraum ist maßgeblich für die gesamte Berechnung und muss daher unbedingt stimmen.

Die Angabe "Anzahl der Maßnahmejahre" dient der Kontrolle. Sollte dieser Wert nicht stimmen, überprüfen Sie nochmal den Durchführungszeitraum im Auftrag.

Darunter werden Ihnen die Anteile der Stundenkontingente für jede Maßnahme angezeigt, die Sie im Auftrag hinterlegt haben (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666). Bei zusammengehörigen Maßnahmen, entspricht eine Registerkarte einem Auftrag. Mindest- und Maximalkontingent werden dabei gemäß den Prozentangaben aus dem Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" errechnet.

Beim Auftragstyp "AsA flex ab 8/2024" entfallen die Angaben für SuF[1] und SbB[2]. Es werden nur noch Gesamt-, Mindest- und Maximales Kontingent mit den Anteilen pro Maßnahmejahr angezeigt.

8.6.13.3 Unterstützungsbudget

Diese Unterseite ist nur verfügbar beim Auftragstyp "AsA flex ab 8/2024". Hierbei wurden die SuF- und SbB-Stunden unter dem Begriff "Unterstützungsbudget" (kurz: Ub[3]) zusammengefasst. In der **Leistungserfassung** wird allerdings noch zwischen SuF- und SbB-Stunden unterschieden, weshalb zusätzlich noch die Untermenüs "Unterstützungsbudget SbB" (gleicht Stundennachweis SbB) und "Unterstützungsbudget SuF" (gleicht Stundennachweis SuF) verfügbar sind.

In der Konsequenz wird im Gesamtstundenkontingent nur noch die Summe aller Stunden SuF und SbB jedes Tn eingetragen. Für die Auswertung wurde der entsprechende Vordruck Gesamtstundenkontingent implementiert. Um den Vordruck auszufüllen, starten Sie die

Aktion: Vordruck Gesamtstundenkontingent ausfüllen...

Es öffnet sich eine weitere Registerkarte, die den Vordruck beinhaltet mit den Stunden eingebuchten Tn. Diese kann wie in "Formular ausfüllen und speichern" exportiert werden.

8.6.13.4 Leistungen (maßnahmebezogene Leistungen)

Video: Neuerungen EMAW 2.15 (Minute 03:00)

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

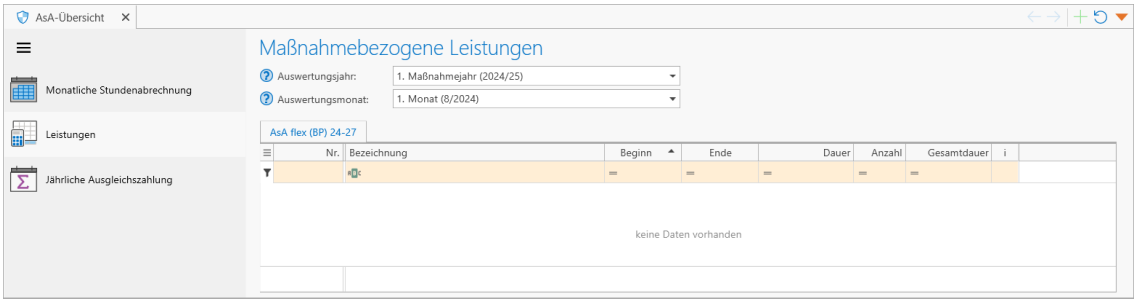
---

[1] Stütz- und Förderunterricht

[2] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[3] Unterstützungsbudget: Die Summe aller Unterstützungselemente in einer AsA-Maßnahme, i.d.R. die Summer aus SuF und SbB.

8.6.13.4 Leistungen (maßnahmebezogene Leistungen)



Sie können ab der Qualli.life-Version 17.2 für den Auftragstyp "AsA flex ab 8/2024" maßnahmebezogene Leistungen[1] in diesem Untermenü erfassen, die u.A. die Akquise von Teilnehmenden umfasst. Diese können dann pro Monat mithilfe des Vordrucks "Maßnahmebezogenen Leistungen" an die BA versendet werden. Folgende Leistungen sind zulässig:

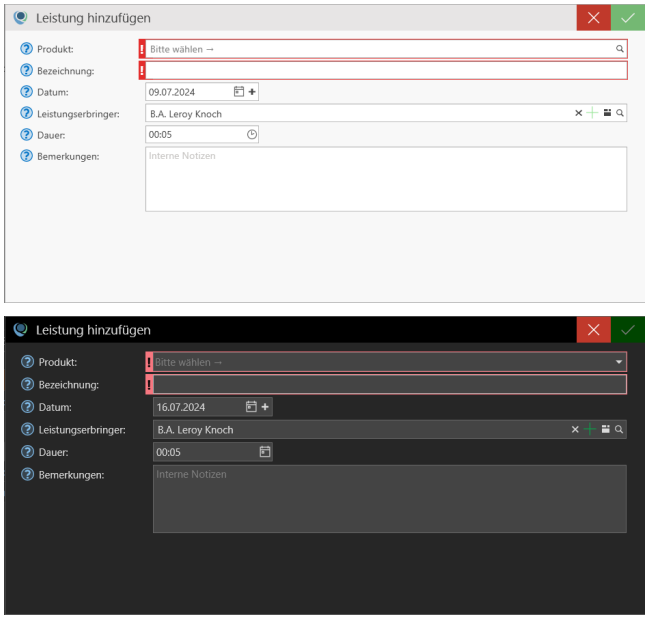
- Erhöhung Bekanntheitsgrad
- Unterstützung bei der Akquise
- Netzwerkarbeit
- Sprechstundenangebote

Zu den o.g. Leistungen muss je ein Produkt hinzugefügt und eine Zuordnung im Untermenü AUFTRAG→Auftragsstammdaten→AsA-Abrechnung hinterlegt werden, damit diese korrekt in den Vordruck eingetragen werden können.

Bevor Sie Leistungen hinzufügen oder überprüfen, wählen Sie das gewünschte **Auswertungsjahr** und den **Auswertungsmonat** aus.

Um eine Leistung hinzuzufügen, rechtsklicken Sie auf den Arbeitsbereich und wählen "Leistung hinzufügen" aus.

[1](AsA flex ab 8/2024) auch: nicht-teilnehmendenbezogene Leistungen, teilnehmenden-unabhängige Leistungen. Durch den Auftragnehmer sind zusätzlich nicht-teilnehmendenbezogene Leistungen obligatorisch vorzuhalten und umzusetzen, [...]. Diese teilnehmenden-unabhängigen Leistungen sind für maßnahmebezogene Leistungen zu nutzen, insbesondere um die qualitative Durchführung dieser zu gewährleisten. Personenbezogene Leistungen sollten hierbei nur für junge Menschen abgedeckt werden, die als Interessentinnen/Interessenten in Kontakt mit dem Auftragnehmener stehen und rein formal noch nicht als Teilnehmende gelten. (Allgemeine Beschreibung der nicht-teilnehmendenbezogenen Leistungen aus Formular "Maßnahmebezogene Leistungen 9-2024", Tabellenblatt "Hinweise")



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen einer Leistung. Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen (!) sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten (—).

- **Produkt**: Wählen Sie das Produkt für die Leistung aus, das zuvor angelegt (Produkte) und unter AsA-Abrechnung zugeordnet wurde. Leistungen mit diesem Produkt werden unter diesem gruppiert.
- **Bezeichnung**: Geben Sie die genaue Bezeichnung der Leistung an.
- **Datum/Zeitraum**: Das Datum wird automatisch mit dem heutigen Datum befüllt, sollte jedoch zum Datum der erbrachten Leistung geändert werden. Falls es sich um einen Leistungszeitraum handelt, können Sie mit Klick auf das PLUS-Symbol ein "Bis"-Datum eingeben. Mit Angabe eines Leistungszeitraums erscheint auch das Datenfeld "Anzahl".

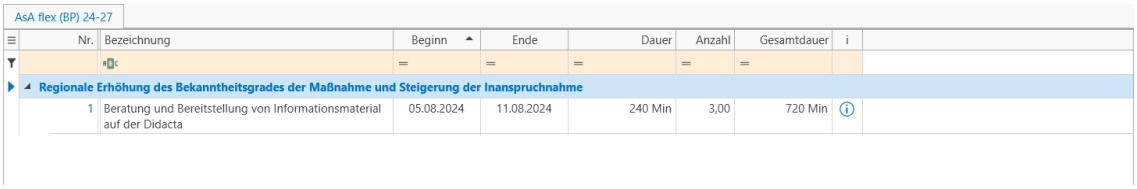
  > Das Datum/Der Zeitraum muss sich innerhalb des Durchführungszeitraums des Auftrags befinden.

- **Leistungserbringer**: Als Leistungserbringer wird automatisch der derzeit angemeldete Benutzer eingetragen, der mit dem LUPE-Symbol geändert werden kann. Dies öffnet eine Mitarbeiterliste. Zusätzlich können weitere Leistungserbringer mit dem grünen PLUS-Symbol hinzugefügt werden. Sie haben die Auswahl zwischen weiteren Mitarbeitern oder Kontakten/Ansprechpartnern aus dem Adressbuch.
- **Dauer**: Geben Sie die hier die Dauer der Leistung(en) im Fünf-Minuten-Takt an (Format hh:mm).

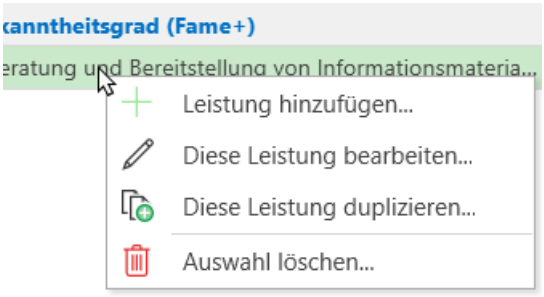
8.6.13.4 Leistungen (maßnahmebezogene Leistungen)

- **Anzahl**: Dieses Datenfeld ist nur verfügbar, wenn Sie einen Leistungszeitraum angeben. Geben Sie hier die Anzahl der Leistungen innerhalb des angegebenen Zeitraums an. Die Anzahl wird mit der Dauer multipliziert, um den Gesamtaufwand zu berechnen.
- **Bemerkungen**: Zusätzliche Informationen zur Leistung können hier eingegeben werden. Diese dienen internen Notizen, die nicht in den Vordruck übertragen werden.

Fügen Sie die Leistung schließlich hinzu mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche und die Leistung wird in den Arbeitsbereich aufgenommen.



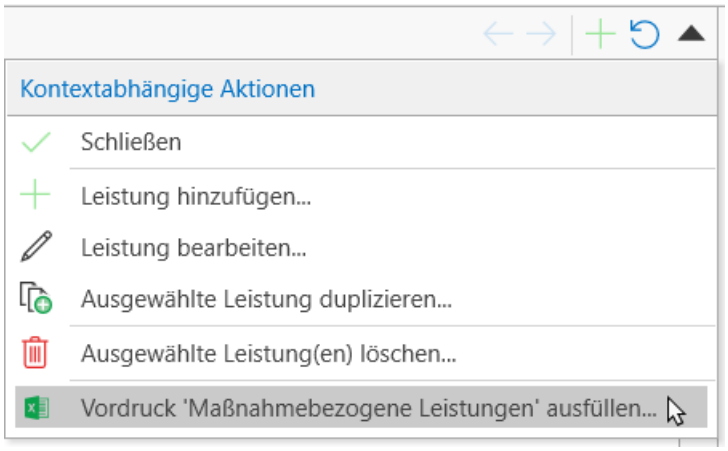
Hinzugefügte Leistungen werden automatisch in das ausgewählte Produkt gruppiert. Sie können **weitere Leistungen** hinzufügen, indem Sie auf eine beliebige Leistung rechtsklicken und "Leistung hinzufügen..." auswählen. Leistungen mit ähnlichen Daten können **dupliziert** werden. Möchten Sie eine **Leistung bearbeiten**, rechtsklicken Sie auf die zu bearbeitende Leistung und wählen Sie "Diese Leistung bearbeiten..." aus. Selbstverständlich können **Leistungen gelöscht** werden mit einem Rechtsklick auf die zu löschende Leistung und dem Befehl "Auswahl löschen...".



Erfasste Leistungen können so lange bearbeitet oder gelöscht werden, bis sie eingefroren werden. I.d.R. ab dem zehnten Tag des Folgemonats; überprüfen Sie ggfs. die Einstellung diesbezüglich in den Auftragsstammdaten.

Um die Leistungen schließlich in den Vordruck zu übertragen, starten sie die

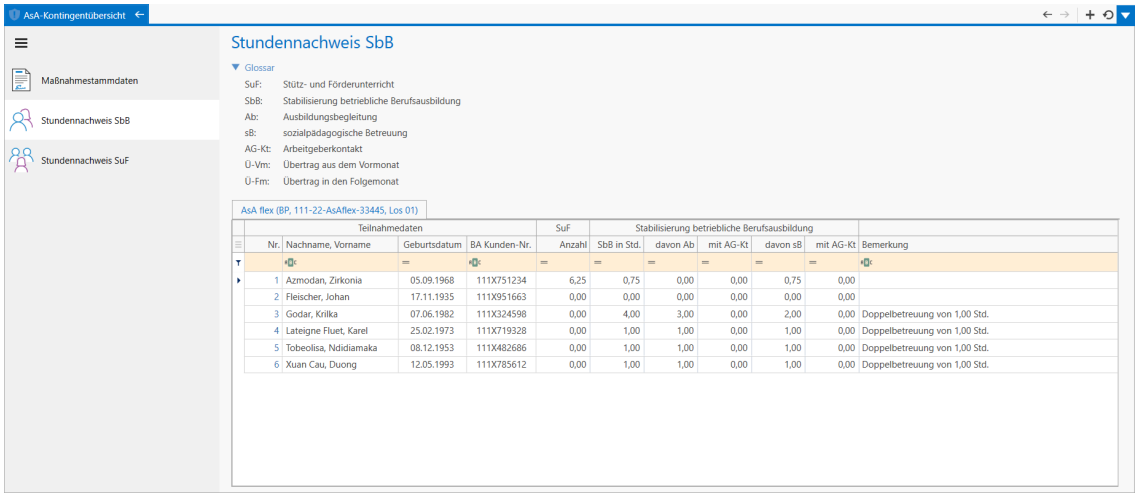
Aktion: Vordruck "Maßnahmebezogene Leistungen" ausfüllen...



Dies öffnet eine Registerkarte mit der Excel-Vorlage, worin alle in Qualli.life hinzugefügten maßnahmebezogenen Leistungen aufgelistet werden. Der Vordruck kann wie unter Formular ausfüllen exportiert werden.

8.6.13.5 Stundennachweis SbB

Diese Seite enthält die Übersicht des Unterstützungselements SbB sowie die Gesamtsumme SuF für jeden Tn und ist angelehnt an das Tabellenblatt "TN-bezogene Stunden_und_SbB" des Formulars "Übersicht Gesamtstundenkontingent". Auch hier werden, im Falle zusammenhängender Aufträge, die Daten der Aufträge über Registerkarten angezeigt (siehe auch "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" auf Seite 1679). Die hier angezeigten Werte werden auch in das Formular eingefügt.



Wenn Sie mit der Maus über eine Zelle mit Zahlenwerten bewegen, wird Ihnen ein Tooltipp[1] angezeigt, wie dieser Wert errechnet wurde, um die eingetragenen Werte nachvollziehen zu können:

[1]Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

8.6.13.5 Stundennachweis SbB

- **Übertrag aus Vormonat**: Wenn für einen Vormonat ein "Übertrag in Folgemonat" existiert, wird dieser Wert übernommen. Da dies der erste Monat ist, ist der Wert "0,00".
- **geleistete Stunden (SuF)**: Die Summe der erbrachten Ist-Leistungen gegenüber dem Tn.
- **Zwischenergebnis (SuF)**: Summe aus "Übertrag aus Vormonat" und "geleistete Stunden (SuF)".
- **Stunden (SuF)**: Das berechnete Zwischenergebnis für SuF.
- **Übertrag in Folgemonat**: Dieser Wert ist der Rundungsregel der BA geschuldet, die besagt, dass nur Zahlen zulässig sind, die auf "#,00", "#,25", "0,50" oder "#,75" enden. Hat der berechnete Wert jedoch nicht die genannten Dezimalstellen, muss auf die nächste zulässige Dezimalstelle abgerundet werden. Im Fall von "6,40" wurde abgerundet auf den Wert "6,25". Die **Differenz** zwischen diesen Werten ist der Wert bei "Übertrag Folgemonat" (6,40-6,25=0,15). Dieser Wert wird in die Auswertung des nächsten Monats übertragen und steht dann bei "Übertrag aus Vormonat".
- **Ergebnis**: Das Ergebnis ist der Wert, den Sie in der Übersicht sehen und der auch in das Formular übertragen wird.

Für die anderen Zellen erhalten Sie auch Tooltipps[1], die ähnlich aufgebaut sind. Unter der Spalte "SbB in Std." werden die Anteile des Ausbildungsbegleiters (Ab[2]) und der sozialpädagogischen Betreuung (sB[3]) angezeigt.

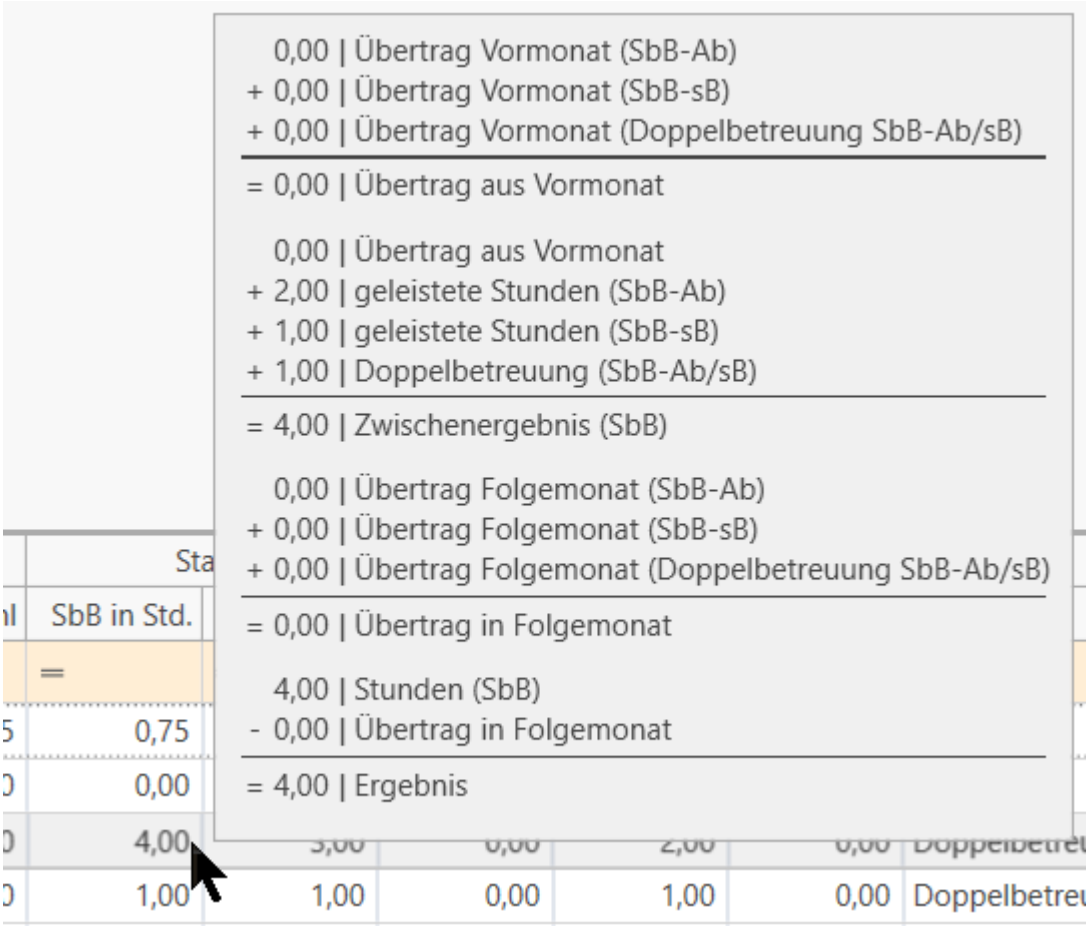
---

[1]Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

[2]Ausbildungsbegleiter

[3]Abk. für sozialpädagogische Betreuung

Doppelbetreuung SbB-Ab/sB sind erfasste Leistungen aus der Gesprächsdokumentation, wenn Ab und sB den Tn zusammen, mit oder ohne AG-Kt, betreut haben (siehe auch "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" auf Seite 1679). Die Doppelbetreuung wird auch gemäß des Formulars "Übersicht Gesamtstundenkontingent" unter "Bemerkungen" vermerkt.

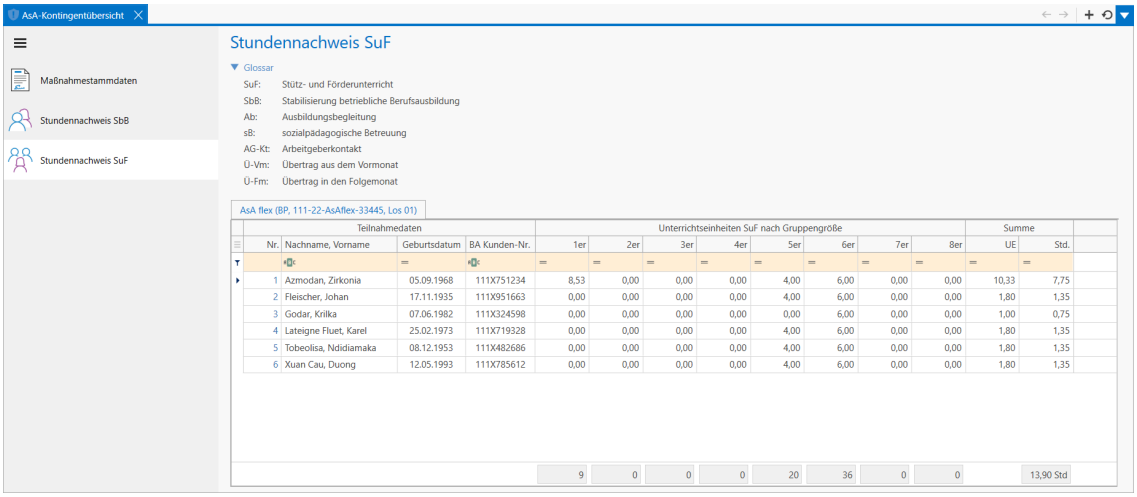


Wenn einige Werte unstimmig oder gar falsch sein sollten, überprüfen Sie nochmal die erfassten Leistungen und ändern Sie ggfs. die Einträge. Sie können jederzeit eine Neuauswertung starten.

8.6.13.6 Stundennachweis SuF

Diese Seite enthält die Übersicht des Unterstützungselements SuF und ist angelehnt an das Tabellenblatt "SuF_I" des Formulars "Übersicht Gesamtstundenkontingent". Auch hier werden, im Falle zusammenhängender Aufträge, die Daten der Aufträge über Registerkarten angezeigt (siehe auch "Stütz- und Förderunterrichte einrichten" auf Seite 1683 und "Stütz- und Förderunterrichte dokumentieren" (Seite 1686)). Diese Werte stammen alle aus den erfassten Leistungen SuF unter QUALIFIZIERUNG→Leistungen.

8.6.13.7 Formular ausfüllen und speichern



- In der Spalte "1er" steht die Summe der Einzelunterrichte; gemäß des Formulars "Übersicht Gesamtstundenkontingent" in UE[1].
- Die Spalten "2er" bis "8er" stehen für Gruppenunterrichte. Die angezeigten Werte sagen aus, wie oft der jeweilige Tn im ausgewählten Auswertungsmonat in welchem Gruppenunterricht anwesend war (oder entschuldigt gefehlt hat/verspätet war).
- Unter "Summe" werden schließlich die Summen in UE und in Zeitstunden angezeigt.
- Aus diesem Bereich werden auch keine Daten in den nächsten Auswertungsmonat übertragen, weshalb hier keine Tooltipps[2] angezeigt werden.

Wenn einige Werte unstimmig oder gar falsch sein sollten, überprüfen Sie nochmal die erfassten Leistungen und ändern Sie ggfs. die Einträge. Sie können jederzeit eine Neuauswertung starten.

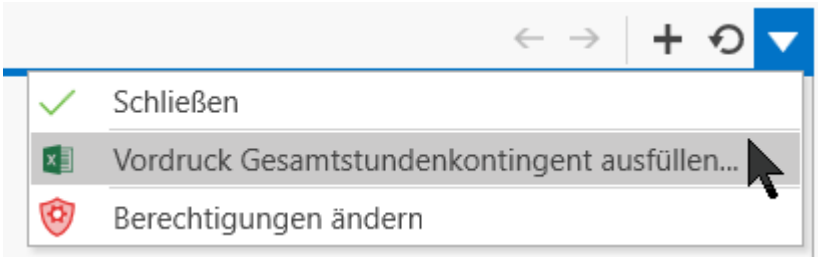
8.6.13.7 Formular ausfüllen und speichern

Um das Formular schließlich auszufüllen, starten Sie die

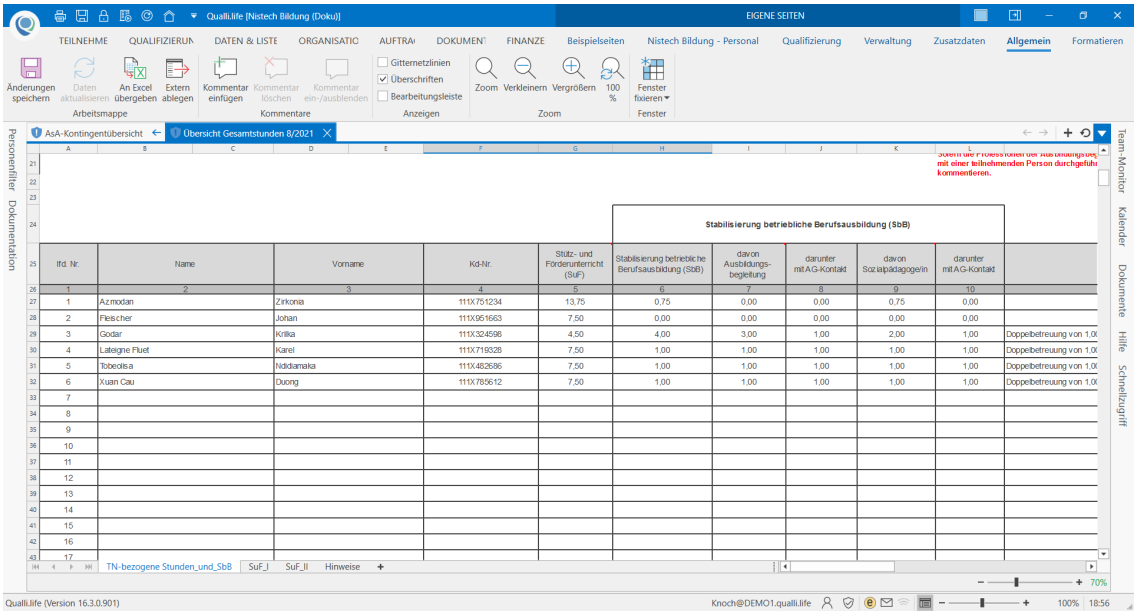
Aktion: Vordruck Gesamtstundenkontingent ausfüllen...

[1]Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

[2]Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over



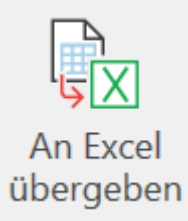
Nach einer kurzen Bearbeitungszeit, wird das ausgefüllte Formular in Qualli.life geöffnet.



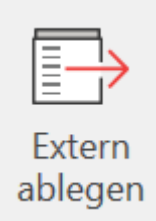
Beachten Sie folgende Grundsätze nach dem Befüllen des Formulars:

- Wenn in der Maßnahme mehrere Bedarfsträger involviert waren, wird pro Bedarfsträger eine Datei erstellt und in separaten Registerkarten angezeigt.

- Das Formular wird unmittelbar nach dem Befüllen nicht in Qualli.life abgelegt. Alternativ haben Sie im Menüband zwei Möglichkeiten das Formular abzulegen:



Mit diesem Befehl können Sie das Formular an Excel übergeben, woraufhin das Formular in Excel geöffnet wird. Dadurch haben Sie die Möglichkeit die Schnelldruckfunktion von Excel zu nutzen, um das Formular auf dem Postweg oder per Fax zu versenden oder lokal abzuspeichern.



Mit diesem Befehl können Sie das Formular an einen geeigneten Speicherort ablegen und werden aufgefordert ein Kennwort für das Formular zu erstellen. Dieses Kennwort wird zum Öffnen der Datei benötigt. Das so abgelegte Formular können Sie dann per E-Mail versenden. (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1782)

> Führen Sie die o.g. Möglichkeiten bei jeder Datei durch, wenn für jeden Bedarfsträger eine Datei erstellt wurde.

- Es gibt derzeit keine Möglichkeit das Formular über die EMAW-Schnittstelle zu versenden. Halten Sie daher Rücksprache mit der BA oder dem Jobcenter auf welchem Weg dies erfolgen soll.
- Sobald Sie das Formular an Excel übergeben oder extern abgelegt haben, können Sie darin zusätzliche Informationen, wie z.B. weitere Bemerkungen, einfügen oder auch Daten manuell ändern.

> Es können nur bedingt Daten in diesem Formular geändert werden. Der Urheber dieses Formulars ist die BA, die die enthaltenen Tabellenblätter geschützt hat. Änderungen sind daher nur in Zellen erlaubt, die eine Dateneingabe zulassen.

8.6.14 AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF

Video: Begleitungsstunden Tn

Video: Begleitungsstunden Tn über die EMAW-Schnittstelle

Video: AsA flex Sonderfall: Begleitungsstunden Tn über die EMAW-Schnittstelle

Der Maßnahmetyp AsA[1] flex läuft bereits über ein Jahr. Innerhalb dieses Zeitraums sind viele wichtige Erkenntnisse hinzugekommen, insbesondere zur Leistungsdokumentation. In Qualli.life wurde dafür der Programmbereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen herangezogen, der ursprünglich zur allgemeinen Dokumentation von Leistungen verwendet wurde.

Der Maßnahmetyp AsA flex verlangte jedoch andere Anforderungen, weshalb der ursprünglich entwickelte Programmbereich nur bedingt die geforderte Leistungsdokumentation abbilden konnte. Aus diesem Grund wurde speziell für AsA flex der Programmbereich überarbeitet.

Um in diesem Bereich arbeiten zu können, ist das Hinterlegen der Produkte für SbB[2] und SuF[3] unter AsA-Abrechnung notwendig. Zudem sollten die Maßnahmekontingente pro Maßnahmejahr hinterlegt worden sein.

8.6.14.1 Beschreibung

QUALIFIZIERUNG→Leistungen

Ab der Qualli.life-Version 16.6 hat die Leistungsdokumentation für die Begleitungselemente SbB und SuF einen eigenen Programmbereich. Dieser Bereich ist nur verfügbar, wenn der Auftrag, in der der Tn[4] eingebucht ist, vom Typ "AsA flex[5]" ist. Stellen Sie sicher, dass alle Mitarbeiter, die Leistungen für AsA-flex-Maßnahmen dokumentieren, mindestens die Qualli.life-Version 16.6 installiert haben.

Wenn Sie die Leistungen bisher konsequent dokumentiert und in Leistungsgruppen eingeordnet haben mit Angabe der Produkte für SuF und SbB, werden die bis dato erfassten Leistungen in die entsprechenden Untermenüs automatisch eingeordnet; auch die angelegten Leistungsgruppen und die darin enthaltenen Leistungen bleiben erhalten. Fehlerhafte Dokumentationen oder Altdaten werden in das Untermenü "???" eingeordnet und müssten ggfs. durch Angabe des Produkts oder Zeitraums korrigiert werden. Zur Korrektur können Sie auch zur alten Ansicht wechseln, indem Sie die Aktion: Leistung öffnen... starten.

---

[1] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

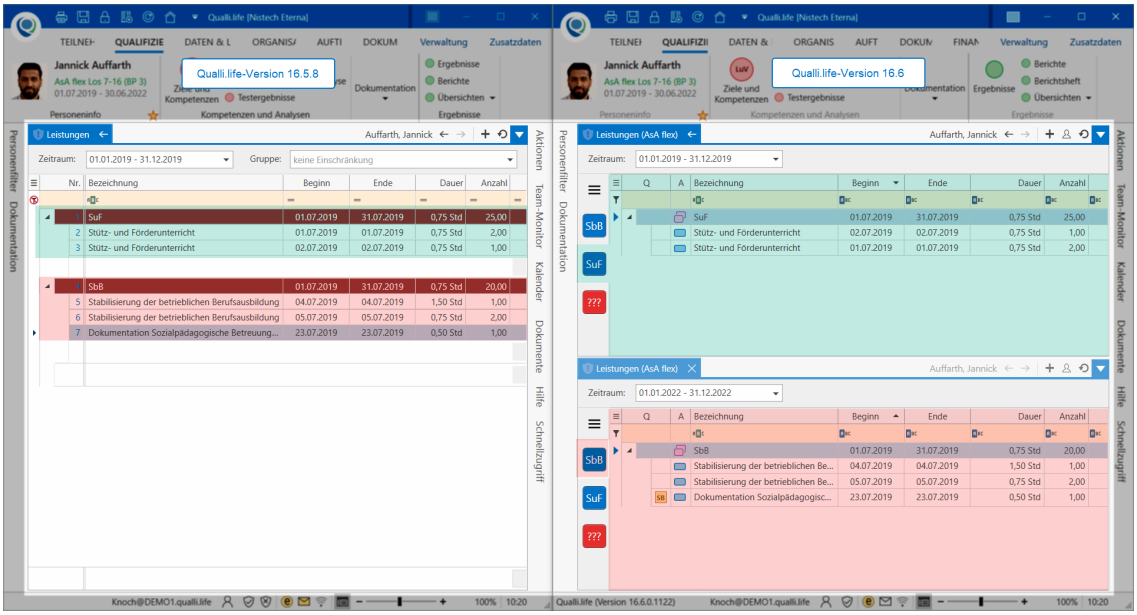
[2] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[3] Stütz- und Förderunterricht

[4] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

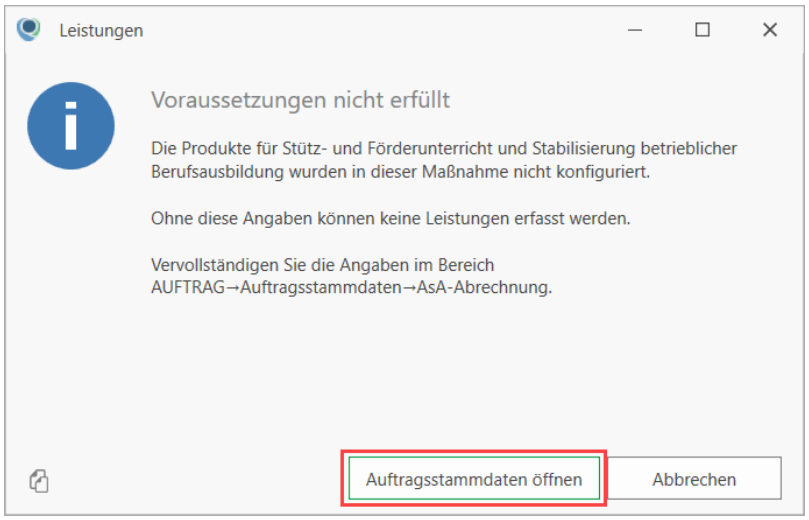
[5] Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)

8.6.14.1 Beschreibung



Beachten Sie jedoch folgende Neuerungen für die Leistungserfassung:

- **Leistung hinzufügen**:
  - Die Angabe der Leistungsgruppe und Produkte entfällt, unabhängig davon, ob sie im Programmbereich "Leistungen" oder Dokumentationsbereich hinzugefügt werden. Die Leistungsgruppen wurden durch die Untermenüs ersetzt. Die Produkte für SbB und SuF, die für die Leistungsdokumentation notwendig sind, müssen jetzt im Auftrag unter AsA-Abrechnung hinterlegt sein. Beim Öffnen des Programmbereichs "Leistungen", werden Sie durch einen Hinweis darauf aufmerksam gemacht und können anschließend dorthin navigieren, um die Produkte zu hinterlegen.



  - Leistung SbB: Die Anzahl wird entsprechend der Gruppengröße automatisch angepasst (siehe auch "Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung" auf Seite 1679).
  - Das Datenfeld "Anzahl" entfällt. Zukünftig soll nur noch die Gesamtstundenzahl angezeigt werden. Es wird dennoch zur Berechnung verwendet, weil das Datenfeld "Anzahl" in der Leistungserfassung über Dokumentationsbereiche verwendet wird.

8.6.14.1 Beschreibung

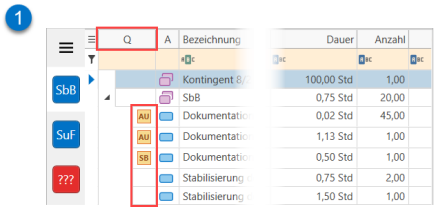
- **Bezeichnung der Stundenkontingente**: Die Bezeichnung der Kontingente können nicht mehr geändert werden.
  - Die Bezeichnung bereits hinzugefügter Stundenkontingente bleiben erhalten.
  - Die Bezeichnung ist stets im Format "**Kontingent [Monat]/[Jahr] (bis [Monat]/[Jahr])**".

    Der Zusatz in Klammern wird hinzugefügt, wenn das Kontingent aus der EMAW[1]-Nachricht mehrere Monate umfasst (siehe auch "AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF" auf Seite 1706).

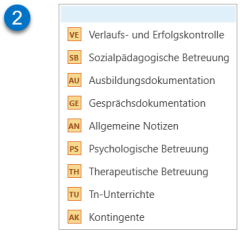
  - Die Bezeichnung ergibt sich aus dem angegebenen Zeitraum, z.B.

    01.07.2019 - 31.07.2019 → Kontingent 7/2019

    01.08.2019 - 30.09.2019 → Kontingente 8/2019 bis 9/2019
- Die **Quelle bzw. Herkunft des Leistungseintrags** wird zur besseren Nachvollziehbarkeit unter der Spalte "Q" angezeigt. Dadurch sind auch Filtermöglichkeiten verfügbar. Leistungseinträge ohne Quelle wurden diesem Programmbereich manuell hinzugefügt.



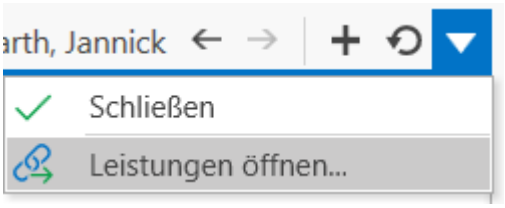
Qellenangabe



Mögliche Quellen

[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

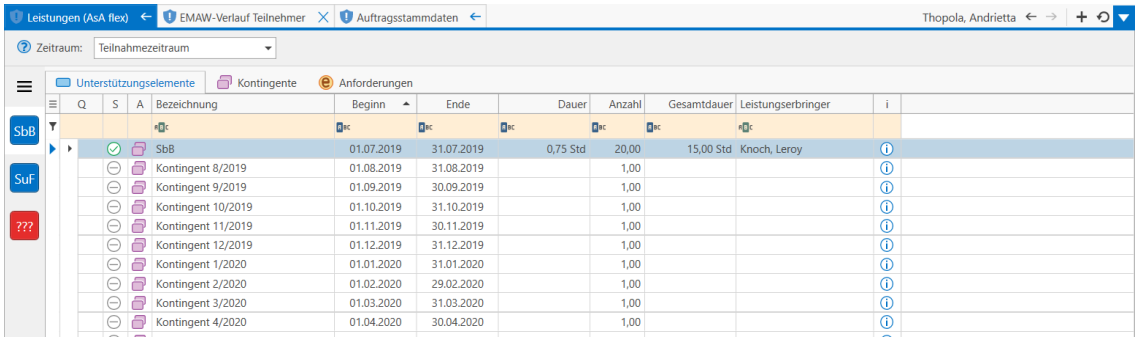
- **Zur alten Ansicht wechseln**: Über das Aktionsmenü kann die alte Ansicht (Quali.life-Version 16.5.8) des Programmbereichs "Leistungen" für AsA-flex-Maßnahmen abgerufen werden. Dadurch können Einträge bei Bedarf korrigiert werden. Ggfs. muss der Schreibschutz im Auftrag vorher deaktiviert werden, da einige Einträge bereits eingefroren sind.



8.6.14.2 Reiter: Unterstützungselemente

EMAW: I.d.R. werden die Stundenkontingente (Stunden pro Monat) von der BA[1] in Form der EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" initiiert. Somit müssen diese nicht mehr manuell eingetragen werden.
Durch Einführung der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" kann zwar das Melden der Stundenkontingente seitens des Trägers technisch initiiert werden, allerdings wissen wir nicht mit Sicherheit, ob dies von der BA auch akzeptiert wird bzw. technisch verarbeitet werden kann.

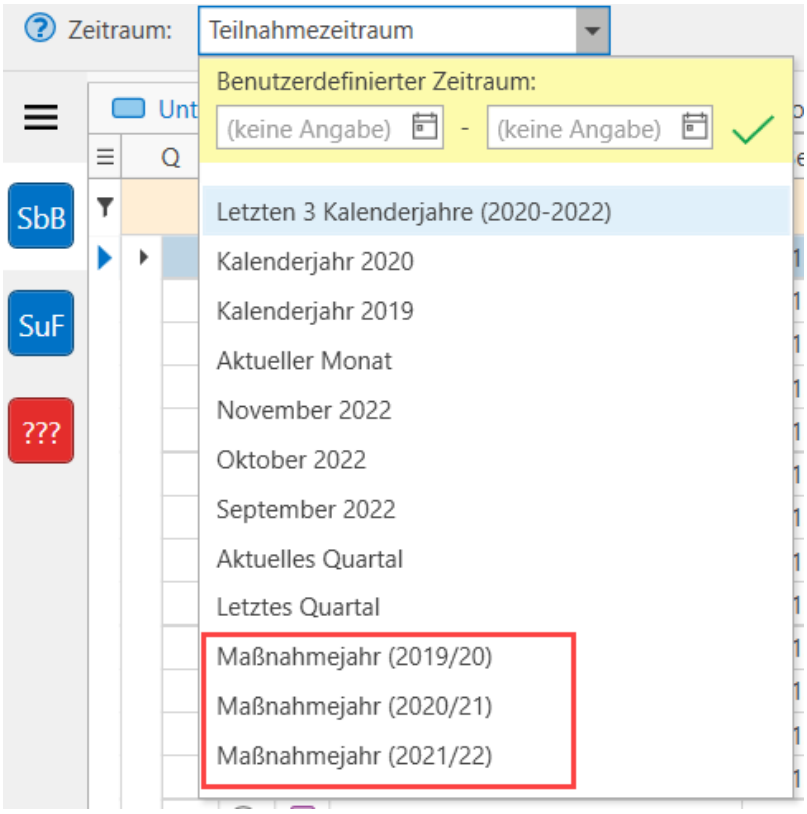
Das Hinzufügen von Leistungsgruppen entfällt ab der Qualli.life-Version 16.6 Stattdessen werden (leere) Leistungsgruppen automatisch aus dem Teilnahmezeitraum generiert. Jede Leistungsgruppe repräsentiert dabei einen Monat eines Maßnahmejahres.



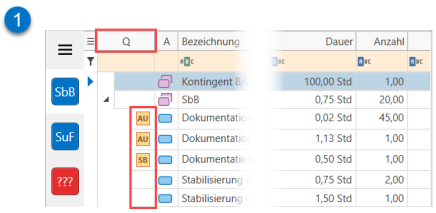
Standardmäßig werden alle Kontingente innerhalb des Teilnahmezeitraums angezeigt. Die Ansicht können Sie mithilfe des Zeitraumfilters reduzieren, z.B. nach Maßnahmejahr.

[1] Bundesagentur für Arbeit

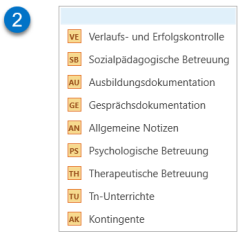
8.6.14.2 Reiter: Unterstützungselemente



Leistungen werden anhand des angegebenen Datums bzw. Zeitraums automatisch dem Kontingent zugeordnet, z.B. wird eine erfasste Leistung SbB vom 05.04.2021 im Untermenü "SbB" dem "Kontingent 5/2021" zugeordnet mit Angabe der Herkunft. Leistungen, die in diesem Programmbereich hinzugefügt wurden, erhalten keine Herkunftsangabe.



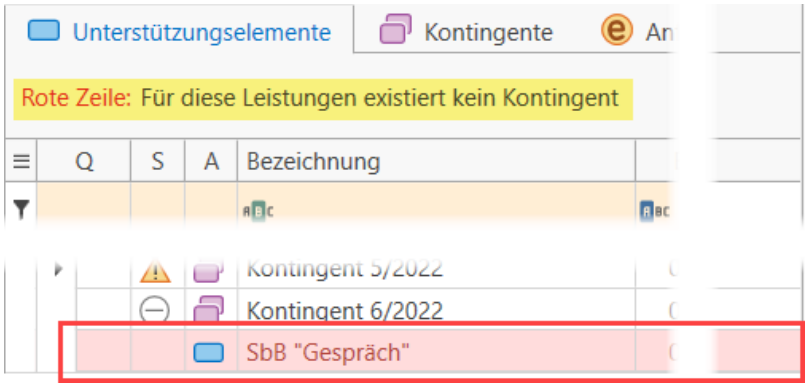
Qellenangabe



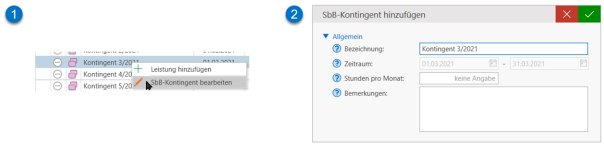
Mögliche Quellen

Achten Sie besonders bei der Leistungserfassung darauf, dass das richtige Datum bzw. der richtige Zeitraum angegeben wurde.

Wurden Leistungen außerhalb des Teilnahmezeitraums erfasst, werden diese rot markiert. Zusätzlich wird in diesem Programmbereich ein Hinweis angezeigt, der die rote Markierung erläutert.



Die Stundenkontingente der Maßnahmemonate können durch einen Doppel- oder Rechtsklick bearbeitet werden, der das Dialogfenster zum Bearbeiten des Kontingents öffnet.



Folgende Datenfelder können bearbeitet werden:

Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

- **Stunden pro Monat**: Geben Sie hier die Stundenzahl des Kontingents an. Beachten Sie ggfs. die Einheit des jeweiligen Unterstützungselements (i.d.R. "Stunden" für SbB und "UE[1]" für SuF).

  Werden Kontingente über die EMAW-Schnittstelle abgewickelt, darf dieses Feld nicht bearbeitet werden. Die Stunden pro Monat werden durch die Verarbeitung der EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" hinzugefügt, die von der BA initiiert wird.

- **Bemerkungen**: Geben Sie hier bei Bedarf weitere Informationen zum Kontingent an.

Speichern Sie das Kontingent mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche.

8.6.14.3 EMAW: Änderung der Stundenzahl/Förderdauer senden

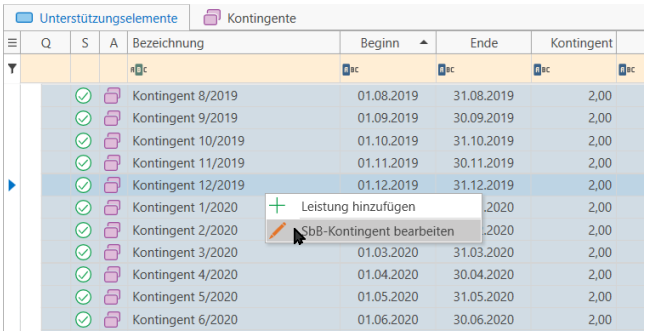
Diese Funktion können Sie nur nutzen, wenn Tn über die EMAW-Schnittstelle abgewickelt werden.

[1] Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

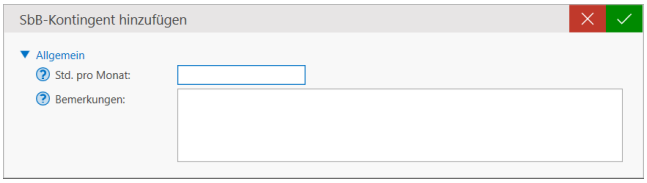
8.6.14.3 EMAW: Änderung der Stundenzahl/Förderdauer senden

Der Prozess zum Versenden der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" wird gestartet, sobald Sie die Stunden eines oder mehrerer erfassten monatlichen Kontingente ändern und bestätigen.

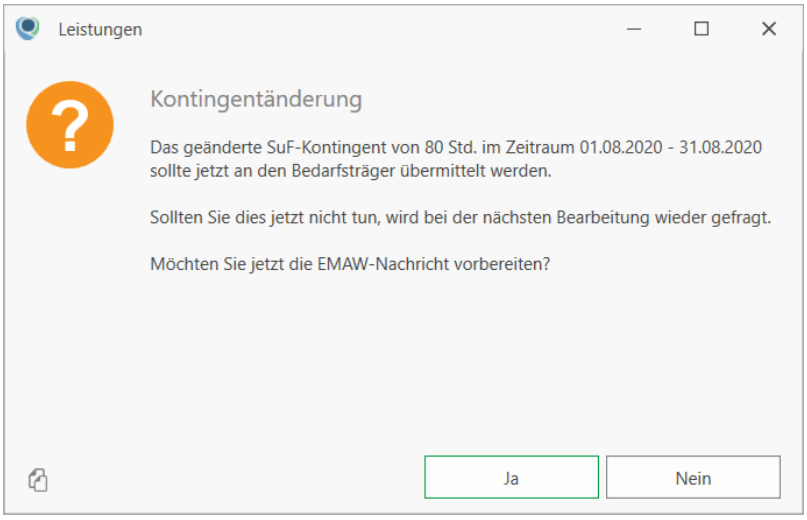
Um einen zusammenhängenden Zeitraum zu ändern, markieren Sie alle zusammengehörigen Monate und führen Sie durch einen Rechtsklick den Befehl "SbB/SuF-Kontingent bearbeiten" aus.



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Bearbeiten der Stunden pro Monat für den gesamten markierten Zeitraum. Zusätzlich können Bemerkungen hinzufügen.



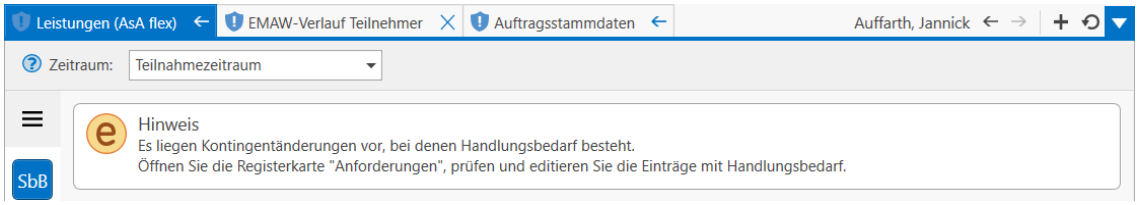
Wenn Sie die Änderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche speichern, erhalten folgende Meldung, die Ihre Auswahl nochmal zusammenfasst. Prüfen Sie diese auf Richtigkeit:



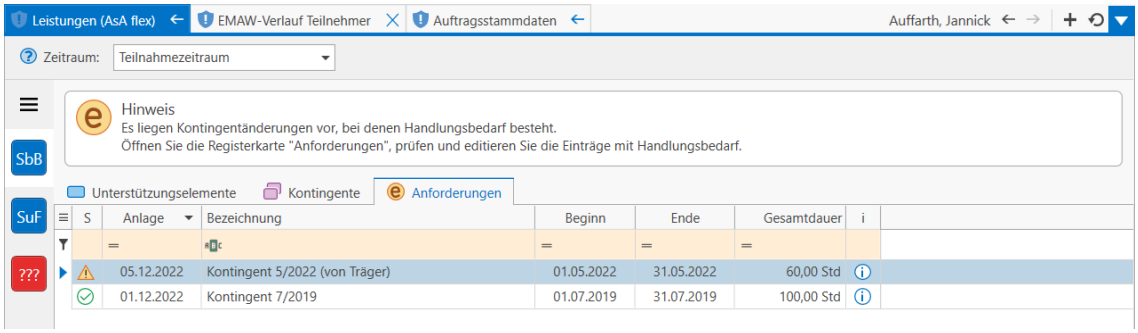
Wenn Sie auf **Nein** klicken, können Sie die EMAW-Nachricht zu eine späteren Zeitpunkt versenden.

Die Änderung wird gespeichert und ist danach schreibgeschützt.

Der Hinweis erscheint erneut, wenn Sie dasselbe Stundenkontingent wieder öffnen und auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche klicken. Zusätzlich wird im Untermenü ein Hinweis angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Änderung im Bereich **Anforderungen** zu prüfen.



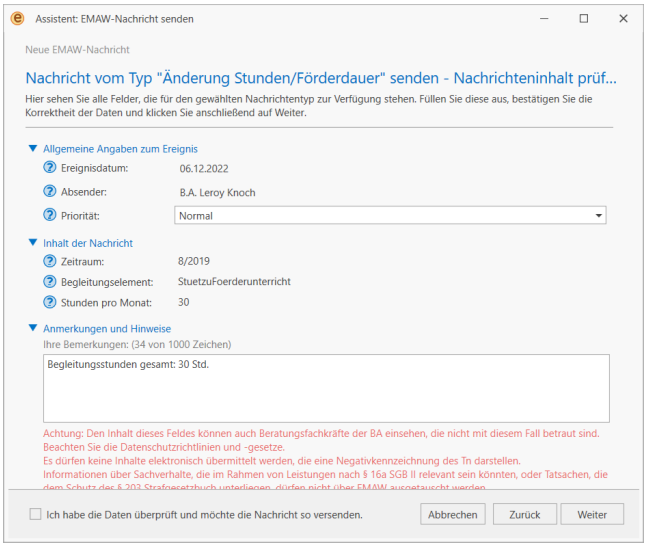
Im Bereich **Anforderungen**, werden alle Änderungen der Stundenkontingente dokumentiert, die über die EMAW-Schnittstelle ausgetauscht werden oder wurden. In der Bezeichnung wird stets angegeben, von wem die Änderung ausging (Träger oder BA).



Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird eine EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" erstellt. Die Stunden pro Monat sollten jedoch bereits vorher durch die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" erfasst worden sein.

8.6.14.4 Reiter: Kontingente

Hinweis zu Kontingenten mit dem Status "Nicht erfasst: Diesen Kontingenten können Stunden hinzugefügt werden. Beim Bestätigen der Stunden wird ebenfalls der Prozess zum Versenden der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" gestartet. I.d.R. werden jedoch Kontingente der Tn-Begleitungsstunden von der BA durch die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" initiiert. Mit der Verarbeitung dieser EMAW-Nachricht werden in Qualli.life die Stunden pro Monat automatisch in den betroffenen Kontingenten erfasst.
Das Melden der Stunden pro Monat seitens des Träger mithilfe der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" ist zwar technisch möglich, jedoch gingen aus dem fachlichen Infopaket keine konkreten Informationen diesbezüglich hervor. Halten Sie daher Rücksprache mit Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit, ob sie dieses Verfahren akzeptiert.



Wenn Sie die EMAW-Nachricht so versenden möchten, bestätigen Sie dies und klicken Sie auf "Weiter". Wenn Sie den Assistenten fertigstellen, wird die Nachricht im Postausgang abgelegt. Die Änderung kann von der BA mit einer EMAW-Nachricht zustimmen oder ablehnen und sendet zeitgleich die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden", der sie wiederum zustimmen oder sie ablehnen können. Sollte die BA Ihre Änderung ablehnen, ist diese EMAW-Nachricht der Gegenvorschlag.

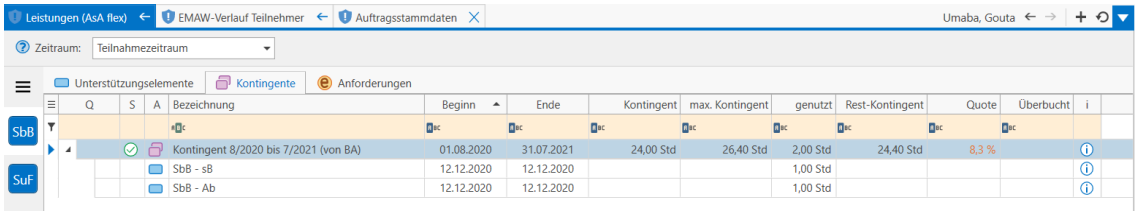
8.6.14.4 Reiter: Kontingente

QUALIFIZIERUNG→Leistungen→SbB/SuF→Kontingente

Das Zuordnen der Leistung ins Kontingent erfolgt stets durch die Angabe des Datums bzw. Zeitraums. Falls Leistungen fehlen sollten, überprüfen Sie die erfassten Leistungen im Bereich "Unterstützungselemente". Dort werden Leistungen, die keinem Kontingent zugeordnet werden konnten, als rote Zeile markiert (meist außerhalb des Teilnahmezeitraums). Korrigieren Sie das Datum der Leistung so, dass dieser sich innerhalb des Zeitraums des Kontingents befindet.

Bei der Erfassung der Kontingente muss zwischen Kontingenten unterschieden werden, die über die EMAW-Schnittstelle und die, die nicht über die EMAW-Schnittstelle abgewickelt werden.

EMAW-Kontingente

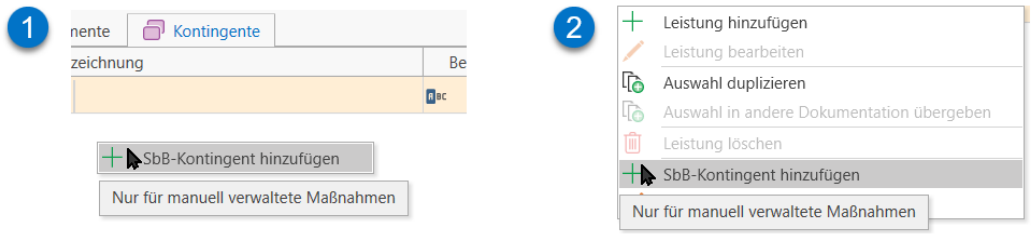


Sobald die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" verarbeitet wurde, wird das Kontingent hier erfasst. Erfasste Leistungen (manuell oder über den Doku-Bereich), werden dann automatisch dem Kontingent mit dem entsprechendem Zeitraum zugeordnet.

> Die Kontingente, die über die EMAW-Schnittstelle gemeldet werden, können hier nicht geändert werden. Nutzen Sie dafür den "AsA flex: Leistungsdokumentation SbB und SuF" (Seite 1706). Von dort aus können Sie die EMAW-Nachricht "Änderung Stunden-zahl/Förderdauer" versenden.

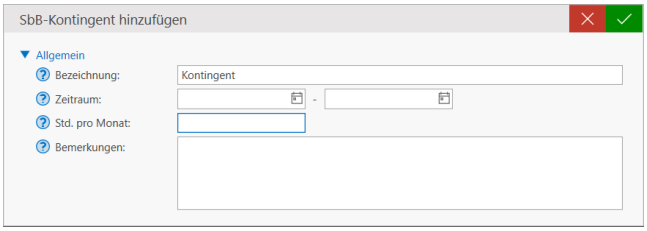
Nicht-EMAW-Kontingente

Für Tn, die nicht über die EMAW-Schnittstelle abgewickelt werden, müssen die Kontingente weiterhin manuell erfasst werden. Rechtsklicken Sie hierzu auf den Arbeitsbereich oder ein bereits erfasstes Kontingent und wählen Sie "SbB/SuF-Kontingent hinzufügen".



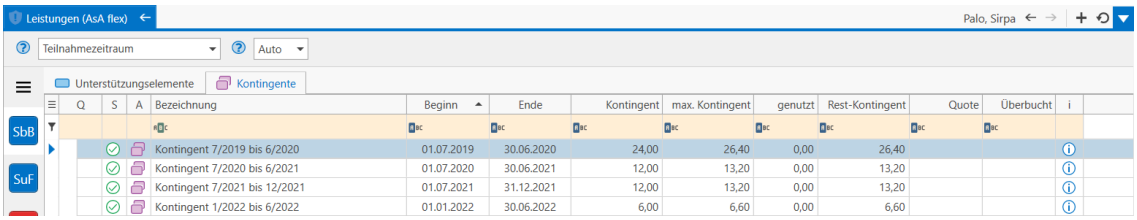
Dies öffnet ein Dialogfenster zum Hinzufügen eines Kontingents. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.

Auswertung



- **Bezeichnung**: Dieses Feld wird automatisch anhand des Zeitraums erzeugt im Format "**Kontingent [Monat]/[Jahr] (bis [Monat]/[Jahr])**". Der Zusatz in Klammern wird hinzugefügt, wenn das Kontingent mehrere Monate umfasst.
- **Zeitraum**: Geben Sie hier den Zeitraum an, den das Kontingent umfasst.
- **Std. pro Monat**: Geben Sie hier die Stunden pro Monat für den angegebenen Zeitraum an.
- **Bemerkungen**: Geben Sie hier zusätzliche Informationen bezüglich des Kontingents an.

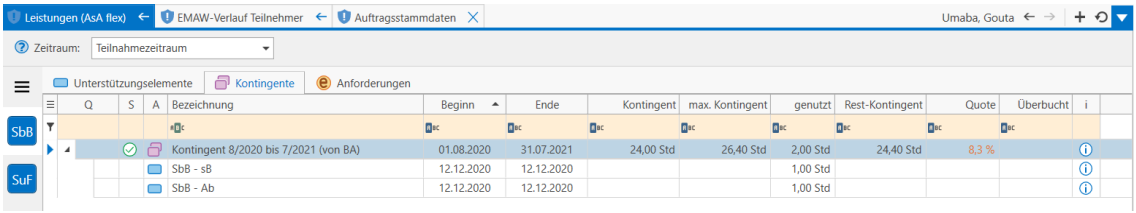
Speichern Sie das Hinzufügen mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche. Das Kontingent mit Angabe des Zeitraums wird in den Bereich aufgenommen. Verfahren Sie so auch mit anderen Kontingenten.



Um ein Kontingent zu **bearbeiten**, doppelklicken Sie auf das zu ändernde Kontingent. Dies öffnet das Dialogfenster zum bearbeiten des Kontingents.

> Kontingente können nur geändert und nicht gelöscht werden, um einen Änderungsverlauf zu gewährleisten. Wenn Sie Kontingente "löschen" möchten, ändern Sie die Stunden pro Monat auf 0,00 Std.

Auswertung



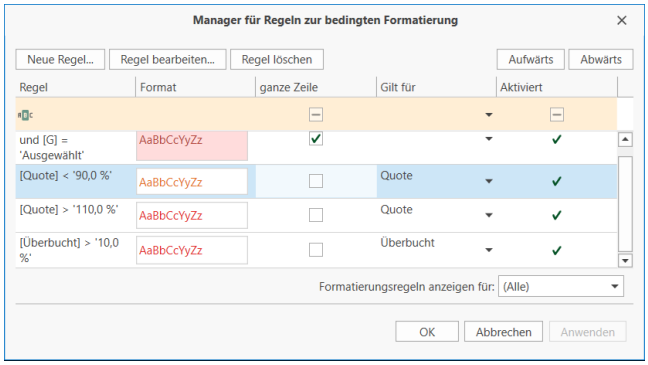
Die Auswertungen gelten für EMAW- und Nicht-EMAW-Tn. Zur Standard-Übersicht gehören die nachfolgenden Spalten:

- **Kontingent**: Das gemeldete Kontingent für den angegebenen Zeitraum; auch "Soll-Leistung".
- **max. Kontingent**: Die maximale Obergrenze an Stunden, die tatsächlich verbraucht werden dürfen. Standardmäßig ist sie auf 110 % eingestellt und kann in den Auftragsstammdaten geändert werden (siehe auch "Auftragsspezifische Daten" auf Seite 718).
- **genutzt**: Die Summe der tatsächlich erfassten und anrechenbaren (Ist-)Leistungen für dieses Kontingent.
- **Rest-Kontingent**: Gibt an wie viele Stunden insgesamt verbraucht werden können, bis das max. Kontingent (standardmäßig 110 %) erreicht ist.

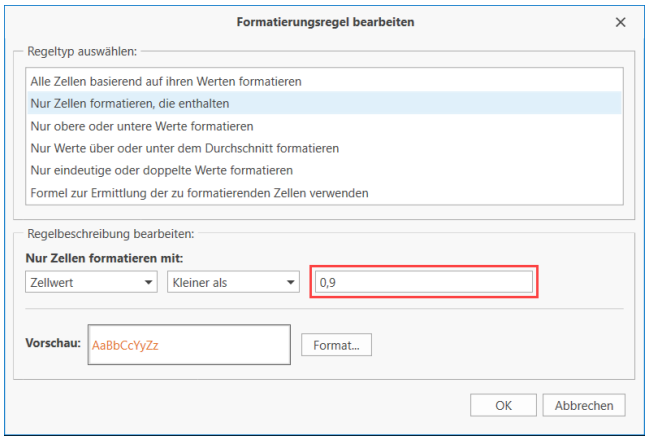
Auswertung

- **Quote**: Ein Prozentsatz, der angibt, inwieweit das Kontingent (nicht das max. Kontingent) aktuell belegt ist. Der Grundwert für diesen Prozentsatz ist stets das gemeldete Kontingent. Die Belegung wird durch die bedingte Formatierung zusätzlich farblich hervorgehoben:
  - Rot: Die Summe der erfassten Leistungen hat das max. Kontingent überschritten.
  - Orange: Die Summes der erfassten Leistungen hat die Mindestquote noch nicht erreicht.
  - Schwarz: Die Summe der erfassten Leistungen liegt zwischen der eingestellten Mindest- und Maximalquote. Der Prozentsatz liegt standardmäßig zwischen 90 % und 110 %, die Sie bei Bedarf in der bedingten Formatierung ändern können.

    Rechtsklick auf Spalte "Quote"→Bedingte Formatierung→Regeln verwalten

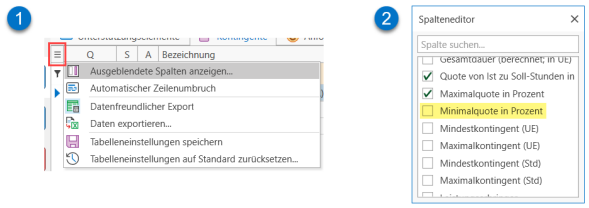


    Unter der Spalte "Regel" befinden sich bereits eingestellte Regeln. Wenn Sie den Prozentsatz der Spalte "Quote" ändern möchten, wählen Sie die Regel mit "[Quote] < 'XX,X %'" aus und klicken Sie auf "Regel bearbeiten..."



    Im rot umrahmten Datenfeld, können Sie den Prozentsatz für die Formatierung der Quote ändern.

- **Überbucht**: Wenn dieser Prozentsatz angezeigt wird, dann ist die Summe der erfassten Leistungen größer als das gemeldete Kontingent und die Quote beträgt über 100 %. Der hier angezeigte Prozentsatz zeigt den Überschuss vom Kontingent an. Dieser wird rot, wenn die Maximalquote (standardmäßig 110 %) überschritten wurde.
- **Unterbucht (ausgeblendet)**: Unterbucht bedeutet, dass die Summe der erfassten Leistungen kleiner als das gemeldete Kontingent ist. Der Prozentsatz zeigt die Differenz zum Kontingent (100 %) an. Da dies aus der Quote erschlossen werden kann, wurde diese Spalte standardmäßig ausgeblendet. Über den Spalteneditor (Tabellenaktionen→ausgeblendete Spalten anzeigen) kann dieser wieder eingeblendet werden.



8.6.14.5 Leistungen manuell hinzufügen

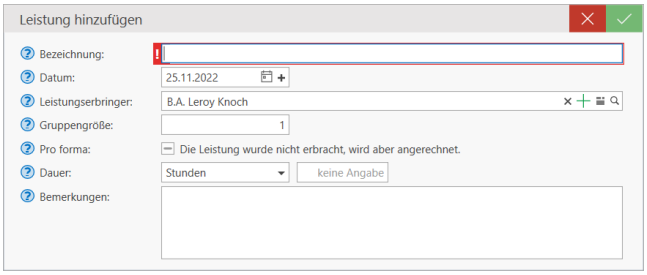
I.d.R. werden für AsA flex die Leistungen für SbB und SuF im Dokumentationsbereich oder im Kursbuch erfasst. Bei Bedarf können Sie jedoch auch in diesem Programmbereich Leistungen erfassen, allerdings wird kein Dokumentations- oder Kursbucheintrag generiert. Den hier erfassten Leistungen werden auch keine Quellen angegeben. Sie können Leistungen manuell in den Reitern "Unterstützungselemente" oder "Kontingente" hinzufügen:

1. Wählen Sie das Unterstützungselement aus, in das Sie eine Leistung hinzufügen möchten (Untermenü SbB oder SuF)
2. Rechtsklicken Sie auf einen leeren Bereich oder einen Eintrag und wählen Sie "Leistung hinzufügen".

8.6.14.5 Leistungen manuell hinzufügen

3. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Eingeben der Leistungsdaten.

   Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.Rot markierte Datenfelder mit Ausrufezeichen () sind Pflichtfelder und dürfen nicht leer sein bzw. keinen Strich beinhalten ().



   - **Bezeichnung**: Geben Sie hier eine aussagekräftige Bezeichnung für die Leistung ein.
   - **Datum**: Geben Sie hier das Datum ein, an dem die Leistung erbracht wurde. Um einen Zeitraum anzugeben, klicken Sie auf das graue PLUS-Symbol, woraufhin ein "Bis"-Datenfeld hinzugefügt wird.

     Die Datums- bzw. Zeitraumeingabe sorgt dafür, dass die Leistung dem richtigen Kontingent zugeordnet wird.
   - **Leistungserbringer**: Diese Angabe wird automatisch mit den Stammdaten des angemeldeten Benutzers befüllt. Mit dem LUPE-Symbol können Sie aus der Mitarbeiterliste einen anderen Leistungserbringer angeben. Mit dem grünen PLUS-Symbol können Sie weitere Leistungserbringer hinzufügen und jedem Leistungserbringer eine Rolle zuweisen (Pflicht bei Gesprächen SbB)
   - **Gruppengröße**: Geben Sie hier die Anzahl der Tn an, die an der Veranstaltung für ein Begleitungselement teilgenommen haben. Beim Begleitungselement SbB wird die Anzahl (nicht sichtbar) automatisch angepasst.

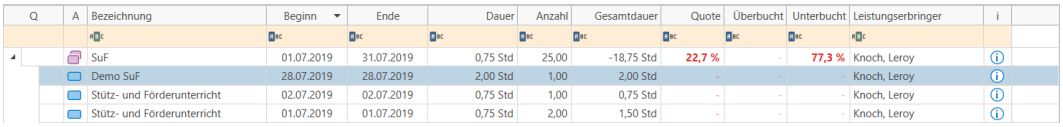
     > Bei einer Gruppengröße >1, muss dieselbe Leistung auch auf die anderen Tn übertragen werden.

   - **Pro forma**: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Leistung nicht erbracht, aber dennoch angerechnet werden kann.
   - **Dauer**: Wählen Sie hier, abhängig vom Begleitungselement, die Einheit aus und geben Sie dann die Dauer ein.

     > Beim Wechsel der Einheit wird die Dauer nicht umgerechnet.

- **Bemerkungen**: Geben Sie hier weitere Informationen zur Leistung an.

4. Speichern Sie die Leistung, indem Sie auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche klicken.
5. Nach dem Bestätigen wird die Leistung anhand des eingetragenen Datums einem Kontingent zugeordnet.

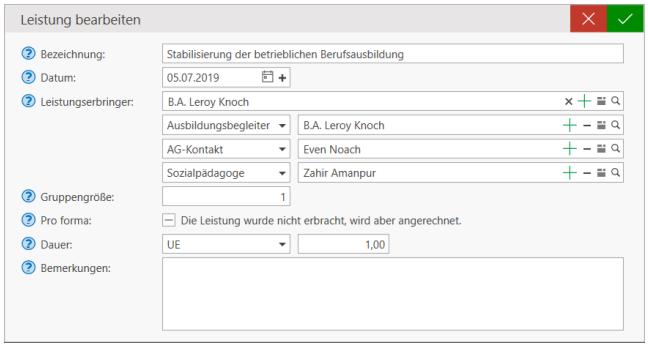


Q	A	Bezeichnung	Beginn	Ende	Dauer	Anzahl	Gesamtdauer	Quote	Überbucht	Unterbucht	Leistungserbringer	i
		SuF	01.07.2019	31.07.2019	0,75 Std	25,00	-18,75 Std	22,7 %		77,3 %	Knoch, Leroy	
		Demo SuF	28.07.2019	28.07.2019	2,00 Std	1,00	2,00 Std				Knoch, Leroy	
		Stütz- und Förderunterricht	02.07.2019	02.07.2019	0,75 Std	1,00	0,75 Std				Knoch, Leroy	
		Stütz- und Förderunterricht	01.07.2019	01.07.2019	0,75 Std	2,00	1,50 Std				Knoch, Leroy	

Leistungen ändern oder löschen

Leistungen können jederzeit geändert werden, unabhängig der Quelle. Es ist jedoch empfehlenswert Leistungen aus anderen Quellen am Ursprung zu ändern, da die Stundenzahl des Dokumentationseintrags nicht geändert wird.

Um einen Leistungseintrag zu **ändern**, doppelklicken Sie auf die zu ändernde Leistung oder rechtsklicken Sie darauf und wählen Sie "Leistung bearbeiten". Dies öffnet das Dialogfenster zum Ändern der Leistung.



Hier können alle Datenfelder bearbeitet werden. Klicken Sie auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche, um die Änderungen zu speichern.

Das Löschen von Leistungen ist abhängig davon, ob die Leistung bereits per EMAW versendet wurde. Sie erhalten einen Hinweis, wenn die Löschung nicht erfolgen kann.

Leistungen, die nicht per EMAW versendet werden, können jederzeit gelöscht werden. Achten Sie auch darauf, dass ggfs. der dazugehörige Dokumentationseintrag ebenfalls gelöscht werden muss.

8.6.15 AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)

Video: Begleitungsstunden Tn über die EMAW-Schnittstelle

8.6.15 AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)

Seit der EMAW[1]-Version 2.15 (Qualli.life-Version 17.2) versendet die BA[2] nicht mehr das monatliche Kontingent der Tn[3], sondern das **Gesamtkontingent für den Begleitungszeitraum**. Beim Verarbeiten der Nachricht wird das **Gesamtbudget auf den Begleitungszeitraum aufgeteilt**.

BA→Träger

Die BA kann zu Korrekturzwecken dieselbe EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" mehrmals versenden. Wir empfehlen die Verarbeitung aller EMAW-Nachrichten "Meldung Begleitungsstunden", um eine Änderungshistorie zu gewährleisten. Verarbeiten Sie jedoch die EMAW-Nachricht mit den **korrekten Daten als letztes**.

Dieser Nachrichtentyp wird automatisch an den Maßnahmeträger übermittelt, wenn Begleitstunden bzw. ein Begleitzeitraum erfasst oder geändert werden soll. Folgende Daten werden übermittelt:

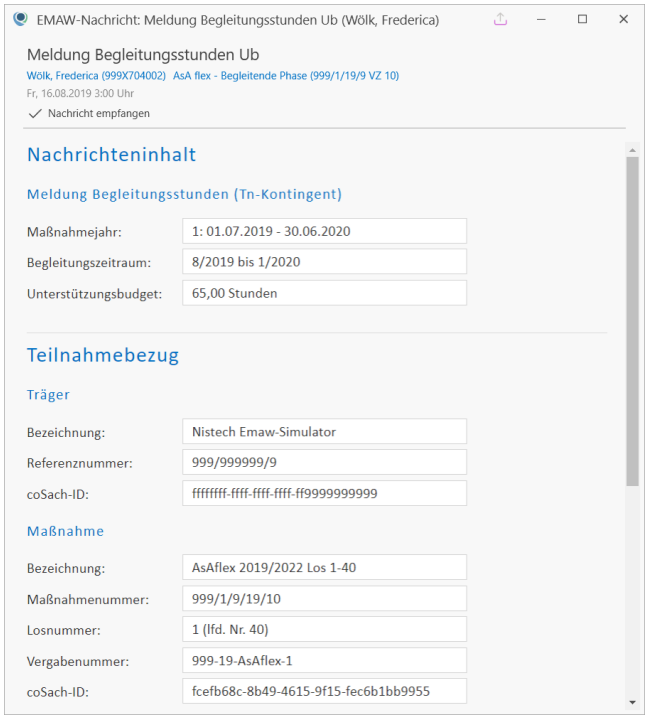
- Maßnahmejahr mit Zeitraum
- Begleitungszeitraum im Format Monat/Jahr
- Unterstützungsbudget für den angegebenen Begleitungszeitraum

Die BA erwartet vom Träger eine Zustimmung oder Ablehnung auf diese EMAW-Nachricht, die Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt versenden können. Im Falle einer Ablehnung erwartet sie auch einen Gegenvorschlag. Sofern kein Gegenvorschlag gemacht werden kann, z.B. weil keine freien Stunden im jeweiligen Begleitungselement verfügbar sind, ist ein Gegenvorschlag mit 0 Std. zu versenden. Die Zustimmung oder Ablehnung (mit Gegenvorschlag) wird wiederum durch die BA mit Zustimmung oder Ablehnung erwidert (BA→Träger). Der Prozess kann so lange wiederholt werden bis eine Partei einer Änderung oder einem Gegenvorschlag zustimmt.

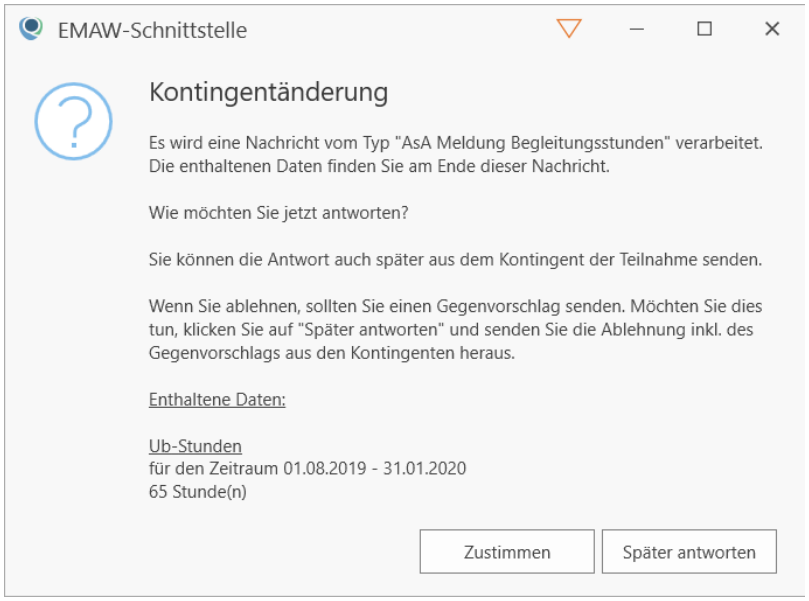
[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2]Bundesagentur für Arbeit

[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" wird im Tn-Postfach aufbewahrt. Sobald diese verarbeitet wird, werden die Stunden im Bereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen dokumentiert und in die entsprechenden Leistungsgruppen eingeordnet.



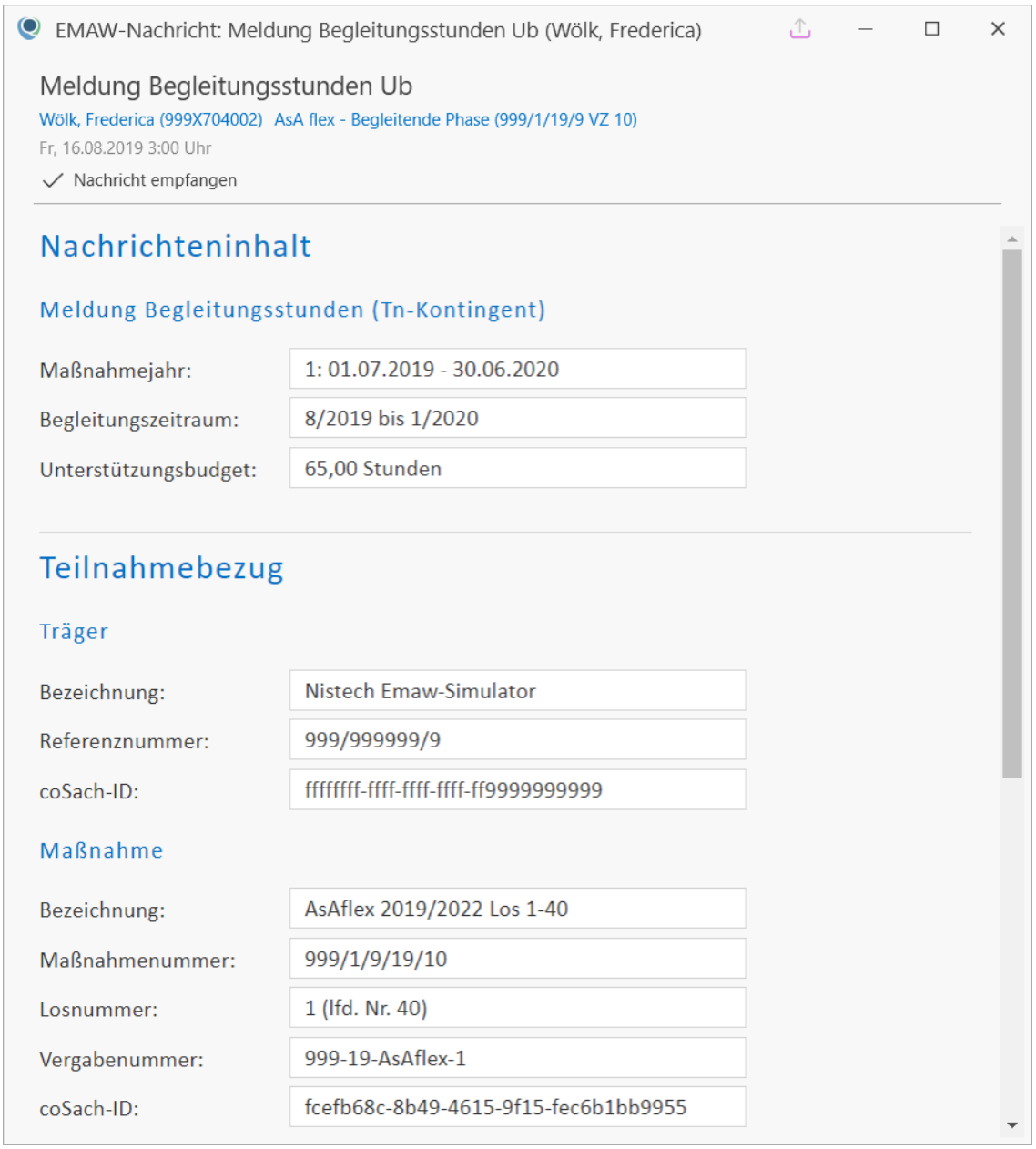
Nach der Verarbeitung erhalten Sie eine Meldung, ob Sie der Änderung sofort zustimmen möchten. Ansonsten wählen Sie "Später antworten", wenn Sie die Stunden ablehnen möchten. Im Falle einer Ablehnung erwartet die BA einen Gegenvorschlag. Sofern kein Gegenvorschlag gemacht werden kann, z.B. weil keine freien Stunden mehr im Unterstützungsbudget verfügbar sind, ist ein Gegenvorschlag mit 0 Std. zu versenden.

8.6.16 AsA flex: Zustimmung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)

Video: AsA flex: Begleitungsstunden Tn über die EMAW-Schnittstelle

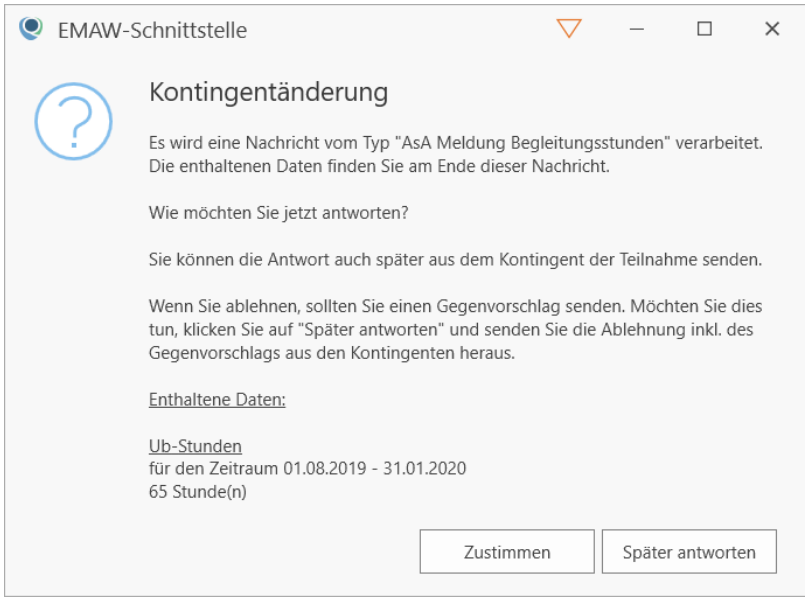
Träger→BA[1]

Dieser Nachrichtentyp kann nur gesendet werden, wenn zuvor die Nachricht "AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)" (Seite 1723) verarbeitet wurde.

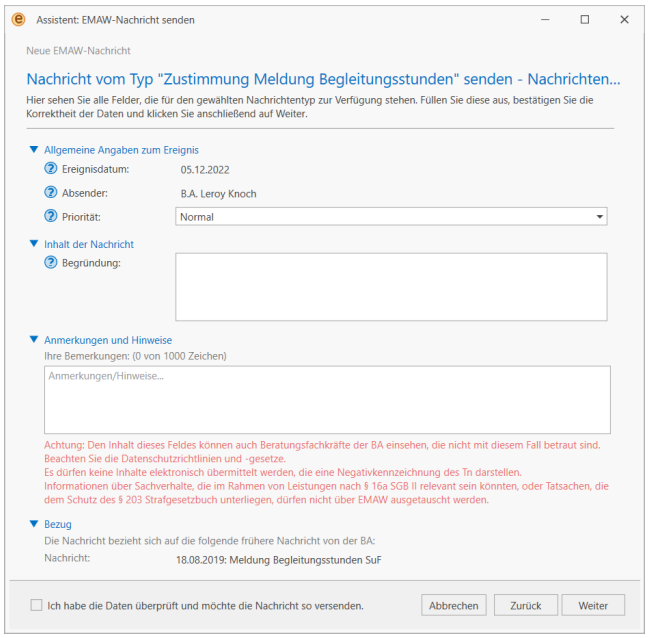


[1]Bundesagentur für Arbeit

Sobald die EMAW[1]-Nachricht verarbeitet wird, werden die Stunden im Bereich QUALIFIZIERUNG→Leistungen dokumentiert und in die entsprechenden Leistungsgruppen eingeordnet.



Wenn Sie der Änderung des Stundenkontingents für den Zeitraum zustimmen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zustimmen". Dies öffnet den EMAW-Assistenten zum Versenden der EMAW-Nachricht "Zustimmung Meldung Begleitungsstunden".



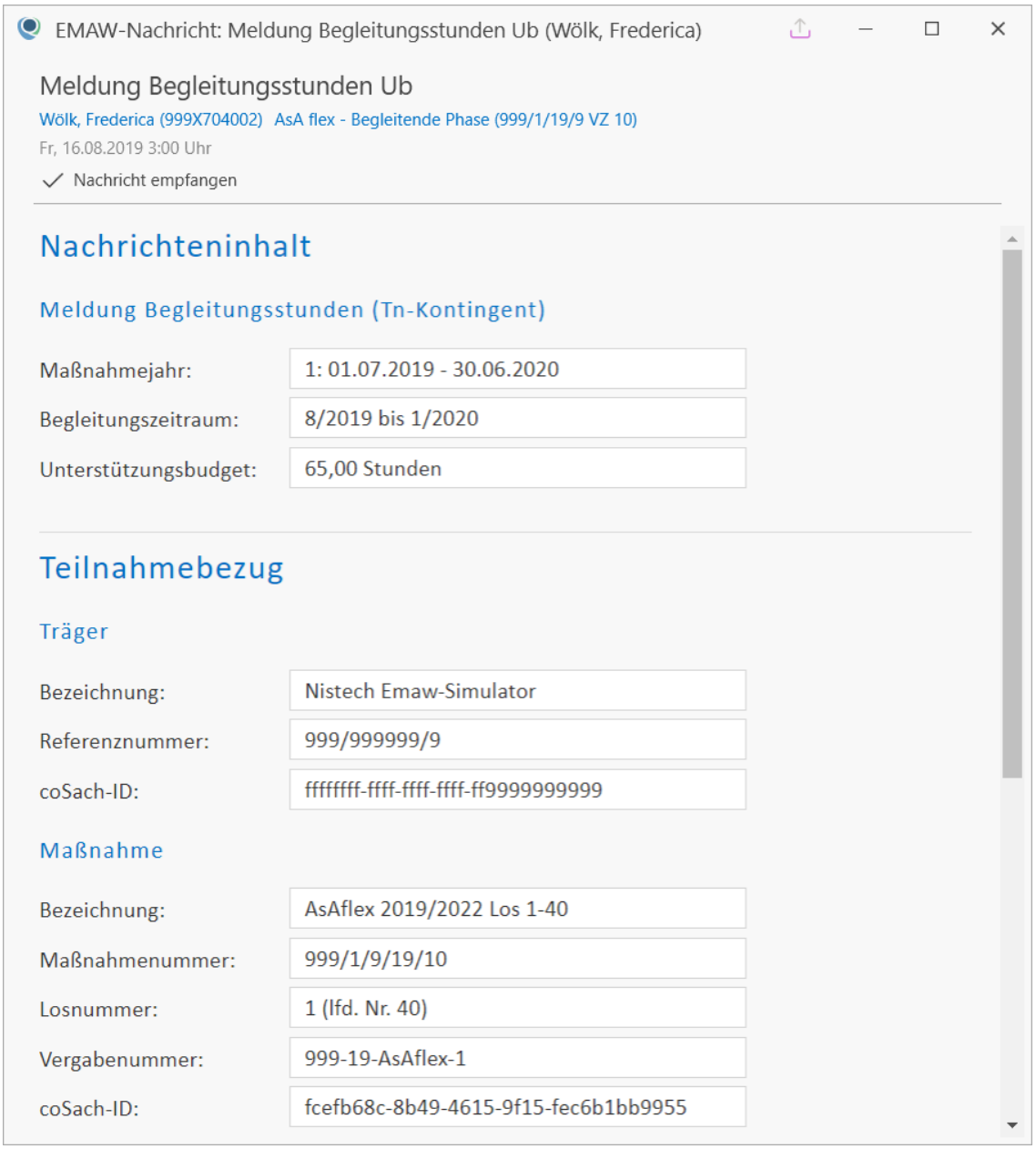
[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

8.6.17 AsA flex: Ablehnung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)

Video: AsA flex: Begleitungsstunden Tn über die EMAW-Schnittstelle

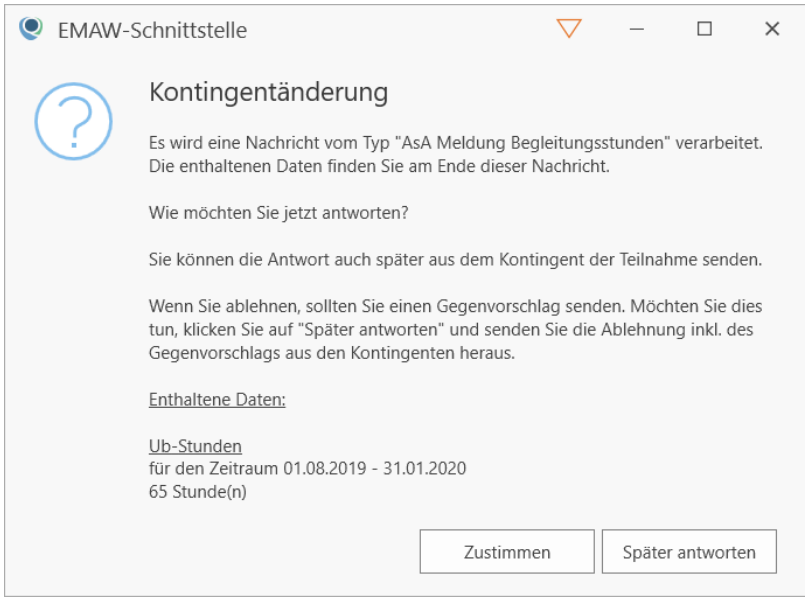
Träger→BA[1]

Dieser Nachrichtentyp kann nur gesendet werden, wenn zuvor die Nachricht "AsA flex: Meldung Begleitungsstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)" (Seite 1723) verarbeitet wurde.



Klicken Sie im erscheinenden Hinweis die Schaltfläche "Später antworten".

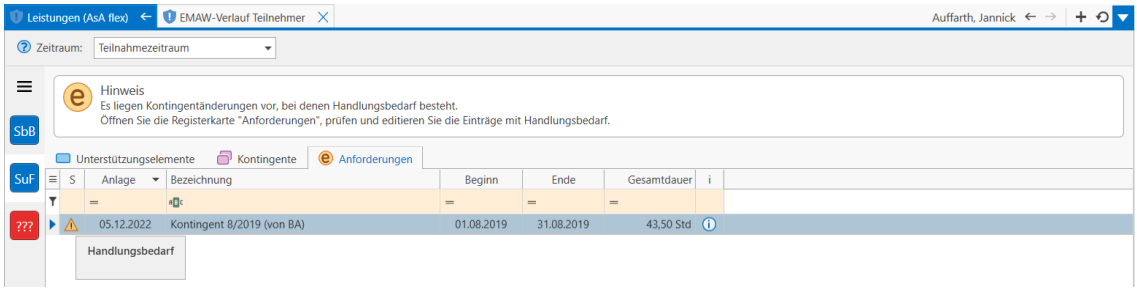
[1]Bundesagentur für Arbeit



Navigieren Sie zum Programmbereich

QUALIFIZIERUNG→Leistungen

Im Bereich "Leistungen" wird das betroffene Kontingent mit dem Status "Handlungsbedarf" gekennzeichnet und erhalten zusätzlich einen Hinweis mit dem gelben EMAW[1]-Symbol. Falls Sie das betroffene Kontingent nicht sofort finden, navigieren Sie, wie im Hinweis angezeigt, zum Bereich **Anforderungen**. Dort werden alle Änderungen die über die EMAW-Schnittstelle versendet werden aufgelistet.



Öffnen Sie das Kontingent mit dem Status "Handlungsbedarf" durch einen Doppel- oder Rechtsklick (SbB[2]-/SuF[3]-Kontingent bearbeiten), was ein Dialogfenster mit den Kontingentdaten öffnet.

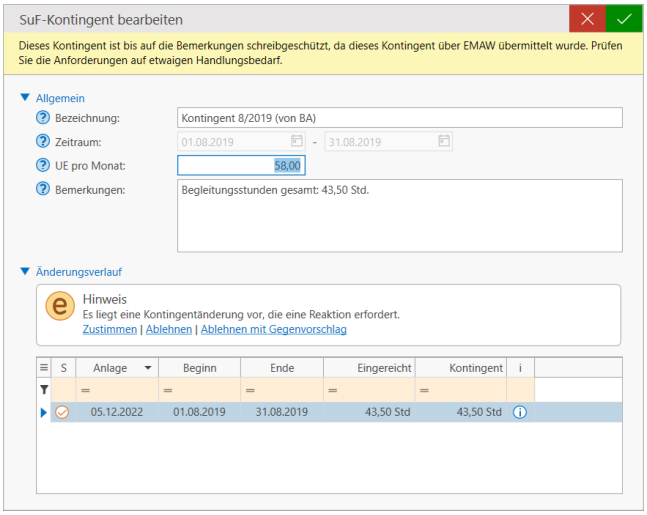
---

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2]Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[3]Stütz- und Förderunterricht

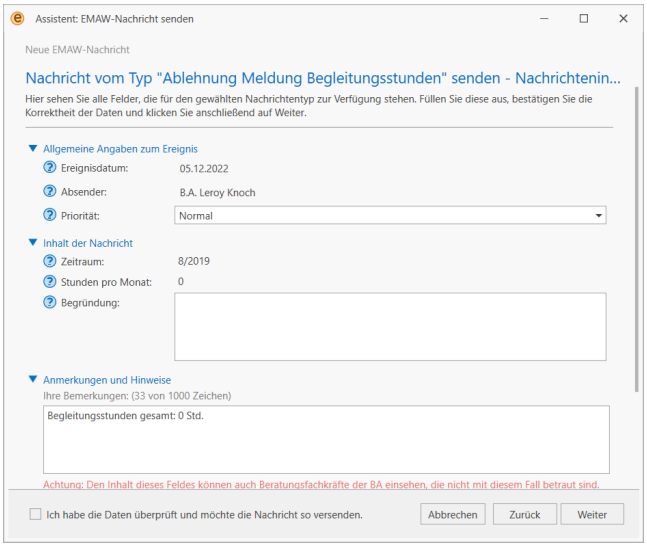
8.6.17 AsA flex: Ablehnung Begleitstunden (ab Qualli.life-Version 16.6)



Bis auf das Feld "Bemerkungen" sind alle Datenfelder schreibgeschützt. Im Hinweis mit dem EMAW-Symbol können Sie "Ablehnen" oder "Ablehnen mit Gegenvorschlag" auswählen.

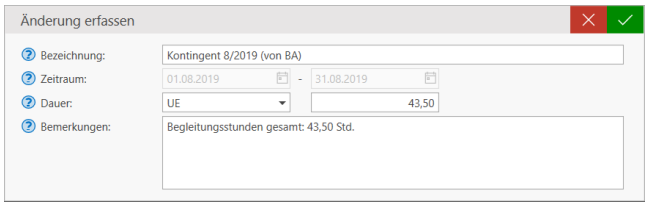
- **Ablehnung ohne Gegenvorschlag**: In diesem Fall wird eine Ablehnung mit einem Gegenvorschlag von 0 Stunden pro Monat gesendet, z.B. weil keine freien Stunden mehr im jeweiligen Begleitungselement verfügbar sind.
- **Ablehnung mit Gegenvorschlag**: In diesem Fall können Sie der BA einen Gegenvorschlag unterbreiten, falls die Stundenzahl nicht angemessen sein sollte.

Wenn Sie **Ablehnen** ausgewählt haben, wird der EMAW-Assistent zum Versenden der EMAW-Nachricht "Ablehnung Meldung Begleitungsstunden" geöffnet.



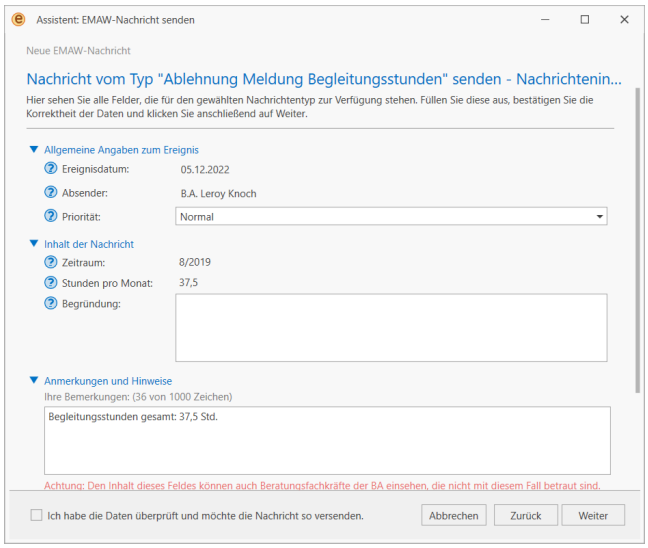
Unter "Stunden pro Monat" und in "Anmerkungen und Hinweise" ist angegeben, dass das Kontingent auf 0 Std. pro Monat geändert wird. Sie sollten die Ablehnung ohne Gegenvorschlag begründen, bevor Sie sie versenden.

Wenn Sie **Ablehnen mit Gegenvorschlag** ausgewählt haben, öffnet sich ein Dialogfenster, in der Sie die Stunden bearbeiten können. Ändern Sie auch die angezeigten Stunden in "Bemerkungen".



Die UE[1] werden für die EMAW-Nachricht in Std. umgerechnet.

Speichern Sie Ihren Gegenvorschlag mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche, der den Assistenten zum Versenden der EMAW-Nachricht "Ablehnung Meldung Begleitungsstunden" öffnet. Sie sollten Ihren Gegenvorschlag begründen.



Ihren Gegenvorschlag kann die BA wiederum mit Zustimmung oder Ablehnung erwidern in Form von EMAW-Nachrichten. Bei Ablehnung sendet die BA einen Gegenvorschlag durch die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden". Diese Nachricht kann nach Verarbeitung zugestimmt oder abgelehnt (mit oder ohne Gegenvorschlag). Der Vorgang kann so lange wiederholt werden, bis eine Partei einem Gegenvorschlag zustimmt.

8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 16.6)

Video: AsA flex: Änderung der Stundenzahl

Träger→BA[2]

---

[1]Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

[2]Bundesagentur für Arbeit

8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 16.6)

> Der Name dieser Nachricht ist etwas irreführend. Die Änderung der Förderdauer wird weiterhin mit einer LuV[1] (Anlass "Verlängerung der Maßnahme") und einer Nachricht vom Typ "Verlängerung" beantragt.

Der Träger der Maßnahme kann die EMAW[2]-Nachricht "Änderung der Stundenzahl/Förderdauer" an die BA schicken, um mitzuteilen, dass die Stundenanzahl und/oder der Begleitzeitraum angepasst werden sollte. In diesem Nachrichtentyp werden folgende Daten übermittelt:

- Begleitzeitraum im Format "Monat/Jahr"
- Förderzeitraum: Wenn die Förderdauer verlängert werden soll, ist eine LuV erforderlich.
- Begleitungselement (SbB[3] oder SuF[4])
- Geänderte Begleitstunden pro Monat

Die EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" kann von der BA durch Zustimmung oder Ablehnung erwidert werden. Im Falle einer Ablehnung kann die BA ein Gegenvorschlag in Form der EMAW-Nachricht "Meldung Begleitstunden" unterbreiten (BA→Träger).

Die EMAW-Nachricht wird über den Programmbereich Leistungen gestartet.

QUALIFIZIERUNG→Leistungen

Der Prozess zum Versenden der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" wird gestartet, sobald Sie die Stunden eines oder mehrerer erfassten monatlichen Kontingente ändern und bestätigen.

Um einen zusammenhängenden Zeitraum zu ändern, markieren Sie alle zusammengehörigen Monate und führen Sie durch einen Rechtsklick den Befehl "SbB/SuF-Kontingent bearbeiten" aus.

---

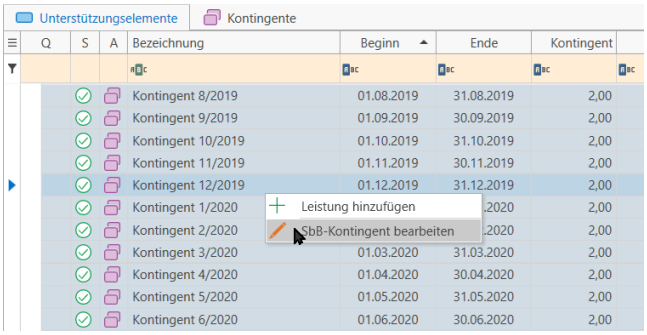
[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

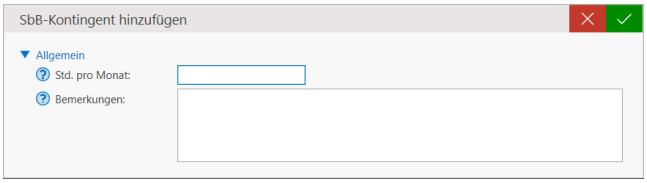
[3] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[4] Stütz- und Förderunterricht

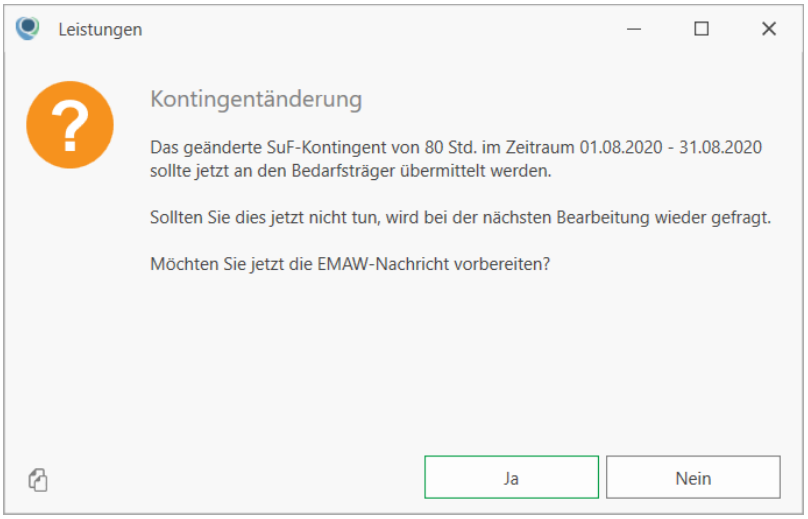
8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 16.6)



Dies öffnet ein Dialogfenster zum Bearbeiten der Stunden pro Monat für den gesamten markierten Zeitraum. Zusätzlich können Bemerkungen hinzufügen.



Wenn Sie die Änderung mit der BESTÄTIGEN-Schaltfläche speichern, erhalten folgende Meldung, die Ihre Auswahl nochmal zusammenfasst. Prüfen Sie diese auf Richtigkeit:

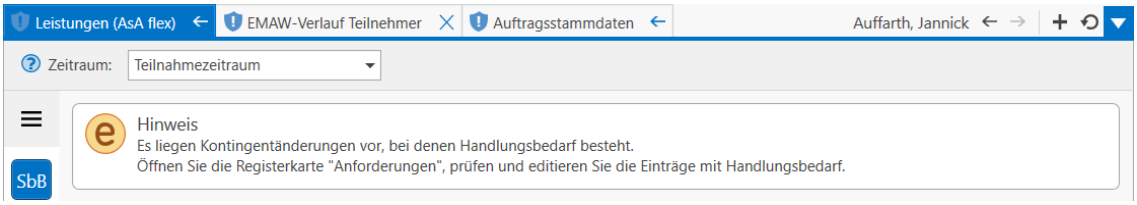


Wenn Sie auf **Nein** klicken, können Sie die EMAW-Nachricht zu eine späteren Zeitpunkt versenden.

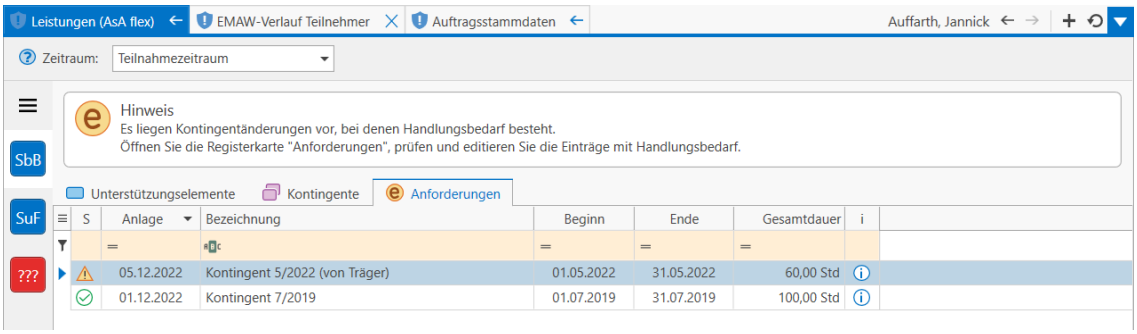
Die Änderung wird gespeichert und ist danach schreibgeschützt.

Der Hinweis erscheint erneut, wenn Sie dasselbe Stundenkontingent wieder öffnen und auf die BESTÄTIGEN-Schaltfläche klicken. Zusätzlich wird im Untermenü ein Hinweis angezeigt, in der Sie aufgefordert werden, die Änderung im Bereich **Anforderungen** zu prüfen.

8.6.18 AsA flex: Änderung der Stundenanzahl/Förderdauer (ab Qualli.life-Version 16.6)



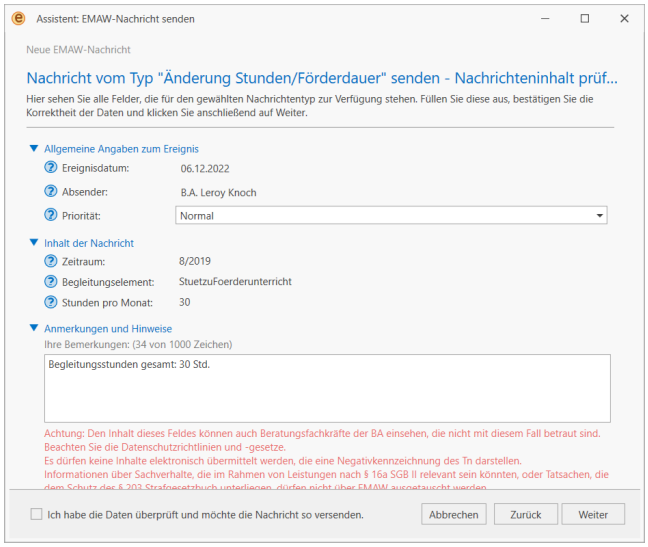
Im Bereich **Anforderungen**, werden alle Änderungen der Stundenkontingente dokumentiert, die über die EMAW-Schnittstelle ausgetauscht werden oder wurden. In der Bezeichnung wird stets angegeben, von wem die Änderung ausging (Träger oder BA).



Wenn Sie auf **Ja** klicken, wird eine EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" erstellt. Die Stunden pro Monat sollten jedoch bereits vorher durch die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" erfasst worden sein.

Hinweis zu Kontingenten mit dem Status "Nicht erfasst: Diesen Kontingenten können Stunden hinzugefügt werden. Beim Bestätigen der Stunden wird ebenfalls der Prozess zum Versenden der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" gestartet. I.d.R. werden jedoch Kontingente der Tn[1]-Begleitungsstunden von der BA durch die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden" initiiert. Mit der Verarbeitung dieser EMAW-Nachricht werden in Qualli.life die Stunden pro Monat automatisch in den betroffenen Kontingenten erfasst.
Das Melden der Stunden pro Monat seitens des Träger mithilfe der EMAW-Nachricht "Änderung Stundenzahl/Förderdauer" ist zwar technisch möglich, jedoch gingen aus dem fachlichen Infopaket keine konkreten Informationen diesbezüglich hervor. Halten Sie daher Rücksprache mit Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit, ob sie dieses Verfahren akzeptiert.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



Wenn Sie die EMAW-Nachricht so versenden möchten, bestätigen Sie dies und klicken Sie auf "Weiter". Wenn Sie den Assistenten fertigstellen, wird die Nachricht im Postausgang abgelegt. Die Änderung kann von der BA mit einer EMAW-Nachricht zustimmen oder ablehnen und sendet zeitgleich die EMAW-Nachricht "Meldung Begleitungsstunden", der sie wiederum zustimmen oder sie ablehnen können. Sollte die BA Ihre Änderung ablehnen, ist diese EMAW-Nachricht der Gegenvorschlag.

8.6.19 AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl

Video: Maßnahmekontingente AsA flex

BA[1] →Träger

> Um diese EMAW[2]-Nachricht verarbeiten zu können müssen die Produkte für SuF und SbB im Auftrag hinterlegt und dieselben Produkte auch beim Hinterlegen der Stundenkontingente des Auftrags angegeben worden sein (siehe auch "Konfiguration/Auftragsanlage" auf Seite 1666 und "Kontingente (AsA flex)" (Seite 708)).

Die BA informiert den Träger über die Aufstockung oder Reduzierung von vertraglich vereinbarten Stunden für die Maßnahme. Angaben bezogen auf das jeweilige Begleitungselement (SbB[3] oder SuF[4]) und für welches Maßnahmejahr. Folgende Datenfelder sind enthalten:

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

[4] Stütz- und Förderunterricht

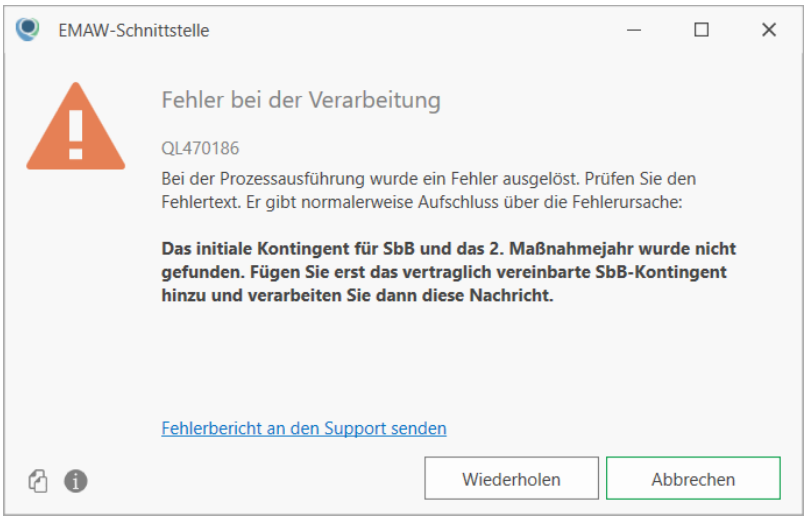
8.6.19 AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl

- Betroffenes Maßnahmejahr mit Zeitraum

> Bevor Sie die EMAW-Nachricht verarbeiten, achten Sie besonders auf das richtige Maßnahmejahr und den Zeitraum. Dieser muss derselbe Zeitraum sein, den Sie in den Kontingenten des Maßnahmejahres hinterlegt haben.

- Pro Begleitungselement (SbB oder SuF): Aufstockung oder Reduzierung mit Angabe der Stunden
- Etwaige Bemerkungen

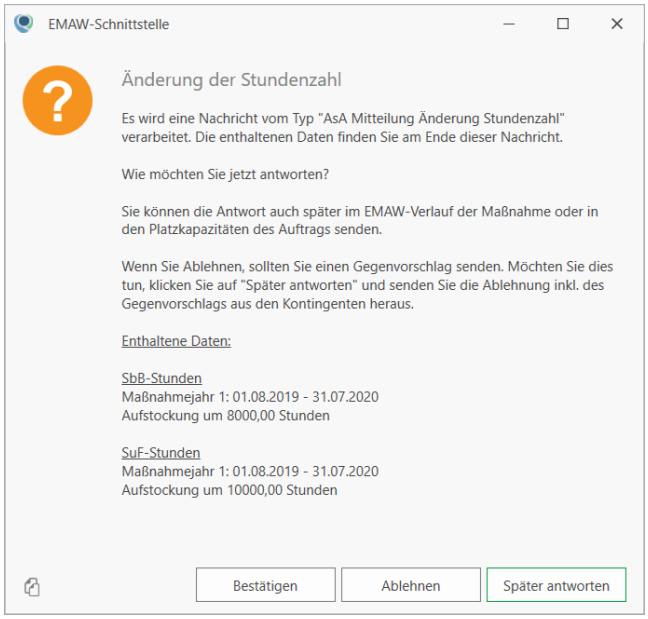
Stellen Sie sicher, dass vor dem Verarbeiten die notwendigen Daten hinterlegt wurden, weil Sie sonst eine Warnmeldung erhalten und die Verarbeitung abgebrochen wird:



> Beim Verarbeiten der Nachricht, prüft Qualli.life, ob die Kontingente unter AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Kontingente und die Produkte für SuF und SbB unter AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Kontingente hinterlegt wurden ("Konfiguration/Auftragsanlage" (Seite 1666) und "Kontingente (AsA flex)" (Seite 708)). Sind diese nicht hinterlegt, erhalten Sie obige Warnmeldung.

Nach dem Verarbeiten können Sie im Anschluss der Aufstockung/Reduzierung zustimmen oder ablehnen (nicht empfohlen). Wählen Sie die Option "Später antworten", um der BA einen Gegenvorschlag zu unterbreiten; **die BA erwartet stets einen Gegenvorschlag**. Die Zustimmung können Sie damit auch zu einem späteren Zeitpunkt durchführen (siehe auch "Kontingente (AsA flex)" auf Seite 708).

Wählen Sie "Ablehnen" nur aus, wenn die Ablehnung keinen Gegenvorschlag, also auch nicht Null Stunden, beinhalten soll. Dieses Vorgehen entspricht jedoch nicht dem derzeitigen Stand des Fachlichen Infopakets zur Elektronischen Maßnahmeabwicklung, weshalb eine Nutzung dieser Möglichkeit aktuell nicht empfehlenswert ist.



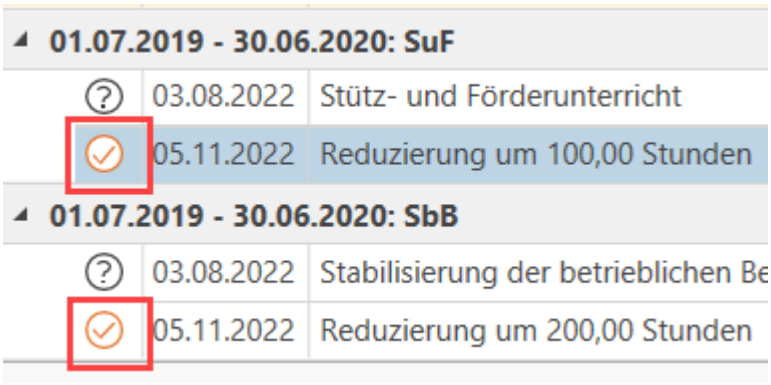
8.6.19.1 Ablehnung mit Gegenvorschlag senden

Wenn Sie "Später antworten" ausgewählt haben, wird die EMAW-Nachricht verarbeitet. Um einen Gegenvorschlag zu senden, navigieren Sie zu

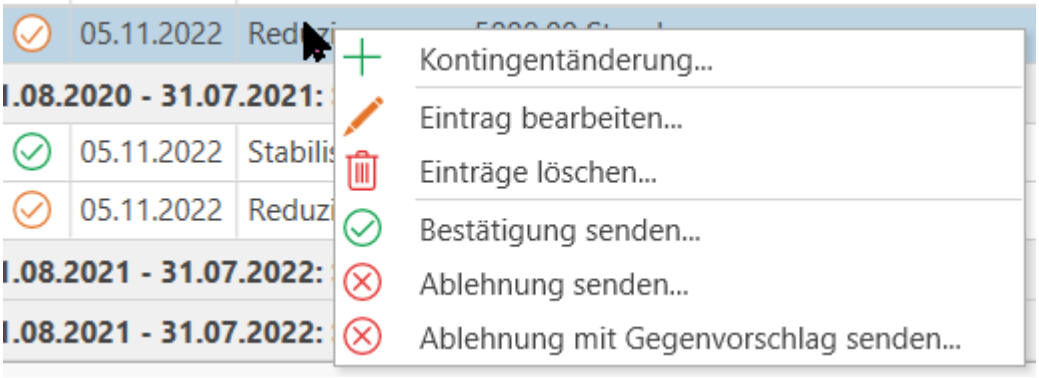
AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Kontingente

Die **verarbeitete und noch nicht beantwortete Änderung Stundenzahl** wird mit einem orangenen Haken dargestellt:

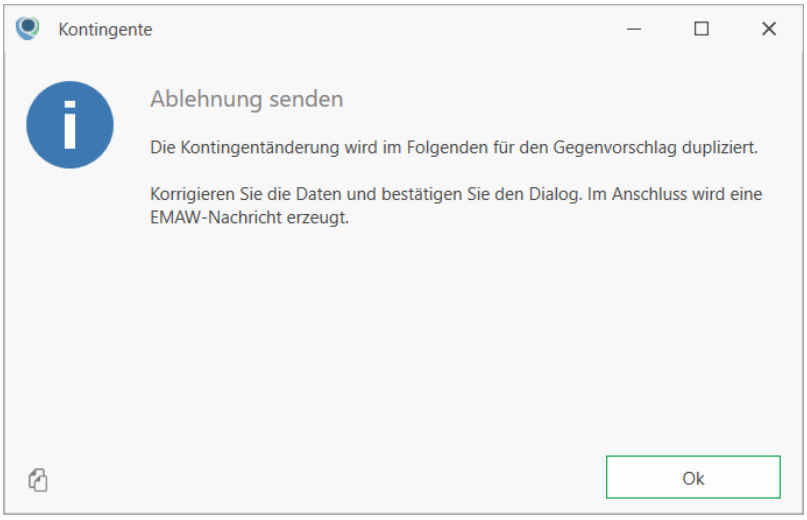
8.6.19.1 Ablehnung mit Gegenvorschlag senden



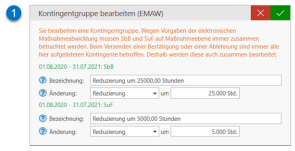
Wenn Sie die Änderung **ablehnen und einen Gegenvorschlag versenden** möchten, rechtsklicken Sie auf die zu beantwortende Änderung und wählen Sie "Ablehnung mit Gegenvorschlag senden..."



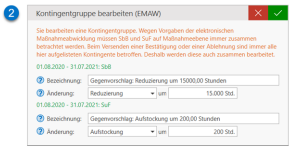
Der Befehl "Ablehnung mit Gegenvorschlag senden..." öffnet zunächst einen Hinweis:



Um eine nachvollziehbare Dokumentation der Änderungen zu gewährleisten, wird die abgelehnte Änderung dupliziert und als Gegenvorschlag hinzugefügt. Bestätigen Sie die Meldung mit "OK".



Duplizierte Änderung

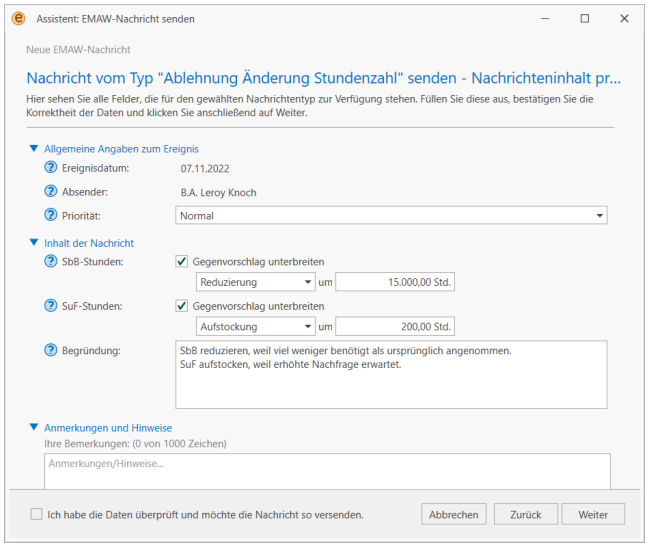


Gegenvorschlag

Für jedes Unterstützungselement können Sie einen Gegenvorschlag unterbreiten, indem Sie die Daten der duplizierten Änderung bearbeiten.

- **Bezeichnung**: Die Bezeichnung wird im Programmbereich "Kontingente" für den Eintrag verwendet. Ändern Sie die Bezeichnung entsprechend Ihrem Gegenvorschlag. Die Bezeichnung kann jedoch jederzeit geändert werden.
- **Änderung**: Geben Sie hier Ihren Gegenvorschlag ein. Sie haben die Auswahl zwischen "Aufstockung" oder "Reduzierung" und geben Sie daneben die Stundenzahl ein.

Wenn Sie Ihren Gegenvorschlag bestätigen, öffnet sich der Assistent zum Versenden des Gegenvorschlags.



Überprüfen Sie nochmal Ihre Gegenvorschläge und begründen Sie Ihre Gegenvorschläge im gleichnamigen Textfeld. Wenn alle Daten korrekt sind, können Sie den Assistenten fertigstellen, woraufhin die Nachricht im Postausgang des Maßnahmepostfachs aufbewahrt wird. Die BA hat wiederum die Möglichkeit Ihren Gegenvorschlag abzulehnen. In diesem Fall erhalten Sie zwei EMAW-Nachrichten (die beiden Nachrichten müssen nicht zwangsläufig unmittelbar hintereinander ankommen):

- **Ablehnung von AsA - Ablehnung zur Stundenzahländerung vom TT.MM.JJJJ**: Bei Ablehnung wird eine Begründung angegeben. Diese Nachricht muss zuerst verarbeitet werden.

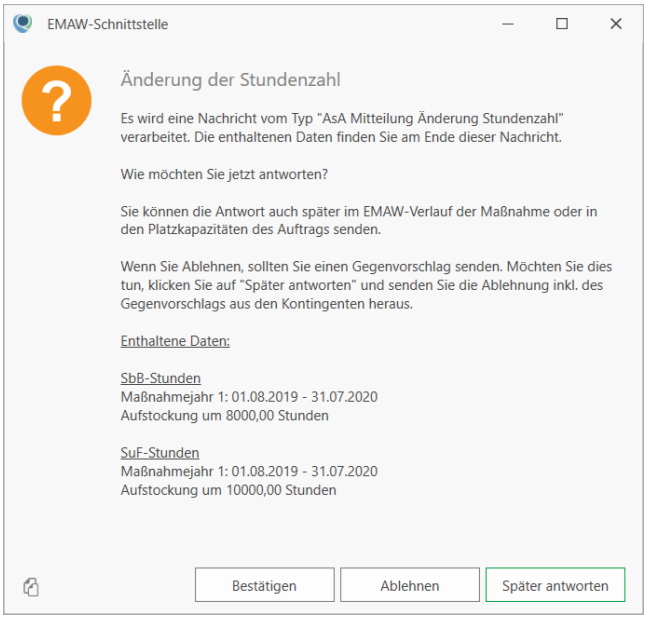
- **Mitteilung Änderung Stundenzahl**: Eine neue EMAW-Nachricht "Mitteilung Änderung Stundenzahl" mit den geänderten Stunden. Erst wenn die Ablehnung des Gegenvorschlags verarbeitet wurde, kann diese Nachricht verarbeitet werden, woraufhin wieder eine Zustimmung oder Ablehnung mit Gegenvorschlag zu erfolgen ist.

  Der Vorgang kann so lange wiederholt werden, bis eine Partei der Änderung bzw. dem Gegenvorschlag zustimmt.

8.6.20 AsA flex: Zustimmung Änderung Stundenzahl

Träger→BA[1]

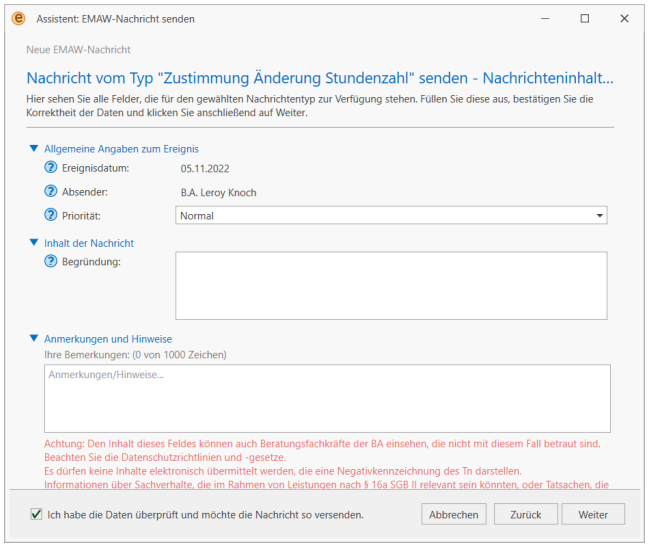
Diese Nachricht ist nur auswählbar, wenn zuvor der Nachrichtentyp "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735) verarbeitet wurde. Eine Zustimmung kann jedoch auch nachträglich erfolgen (siehe auch "Kontingente (AsA flex)" auf Seite 708).



Wenn Sie in der Hinweismeldung "Zustimmen" auswählen, erscheint der Assistent zum Versenden der EMAW[2]-Nachricht "Zustimmung Änderung Stundenzahl":

[1]Bundesagentur für Arbeit

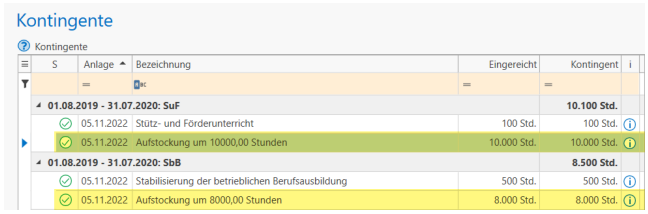
[2]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



Bei Bedarf können Sie der EMAW-Nachricht eine Begründung und Anmerkungen hinzufügen. Wenn Sie die Nachricht versenden möchten, aktivieren Sie den Hinweis "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden" und klicken Sie auf "Weiter". Die EMAW-Nachricht wird im Postausgang verwahrt bis die BA den Erhalt der Nachricht bestätigt.

AUFTRAG→Auftragsstammdaten→Kontingente

Im Programmbereich "Kontingente (AsA flex)" (Seite 708), wird die Zustimmung durch einen grünen Haken im korrespondierenden Maßnahmejahr dokumentiert.



8.6.21 AsA flex: Ablehnung Änderung Stundenzahl

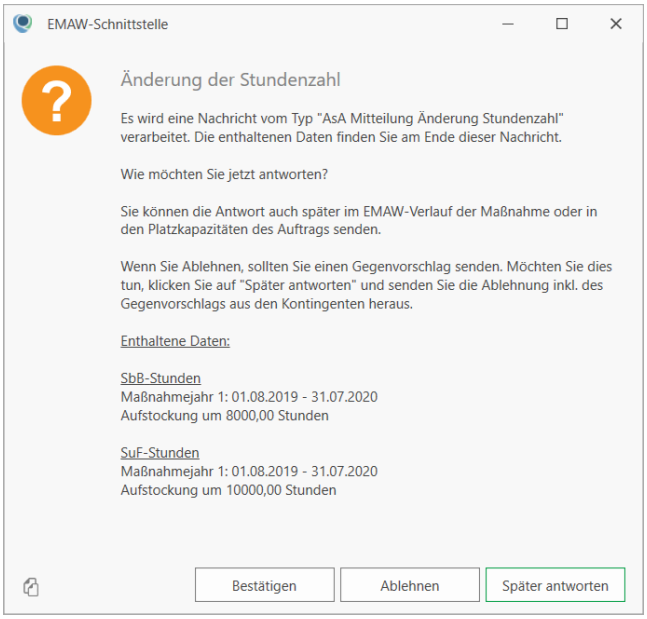
Wählen Sie diese Option nur aus, wenn die Ablehnung keinen Gegenvorschlag, also auch nicht Null Stunden, beinhalten soll. Dieses Vorgehen entspricht jedoch nicht dem derzeitigen Stand des Fachlichen Infopakets zur Elektronischen Maßnahmeabwicklung, weshalb eine Nutzung dieser Möglichkeit aktuell nicht empfehlenswert ist.

Träger→BA[1]

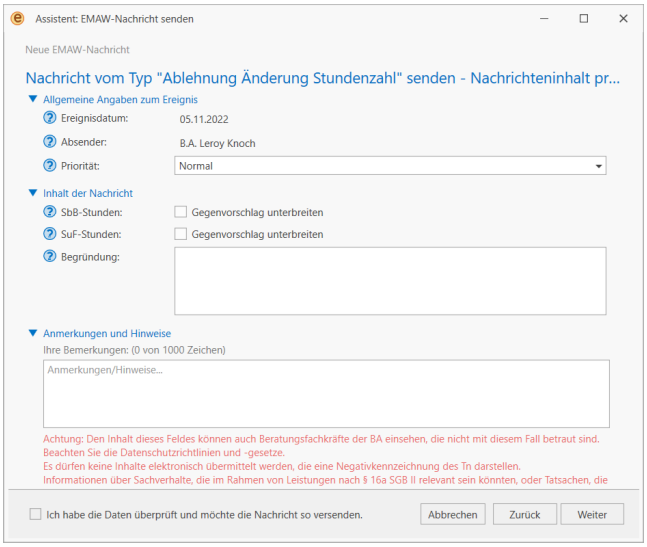
[1]Bundesagentur für Arbeit

8.6.21 AsA flex: Ablehnung Änderung Stundenzahl

Diese Nachricht ist nur auswählbar, wenn zuvor der Nachrichtentyp "AsA flex: Mitteilung Änderung Stundenzahl" (Seite 1735) verarbeitet wurde.



Wenn Sie in der Meldung "Änderung der Stundenzahl" "Ablehnen" klicken, öffnet sich der Assistent zum Versenden der EMAW[1]-Nachricht "Ablehnung Änderung Stundenanzahl".

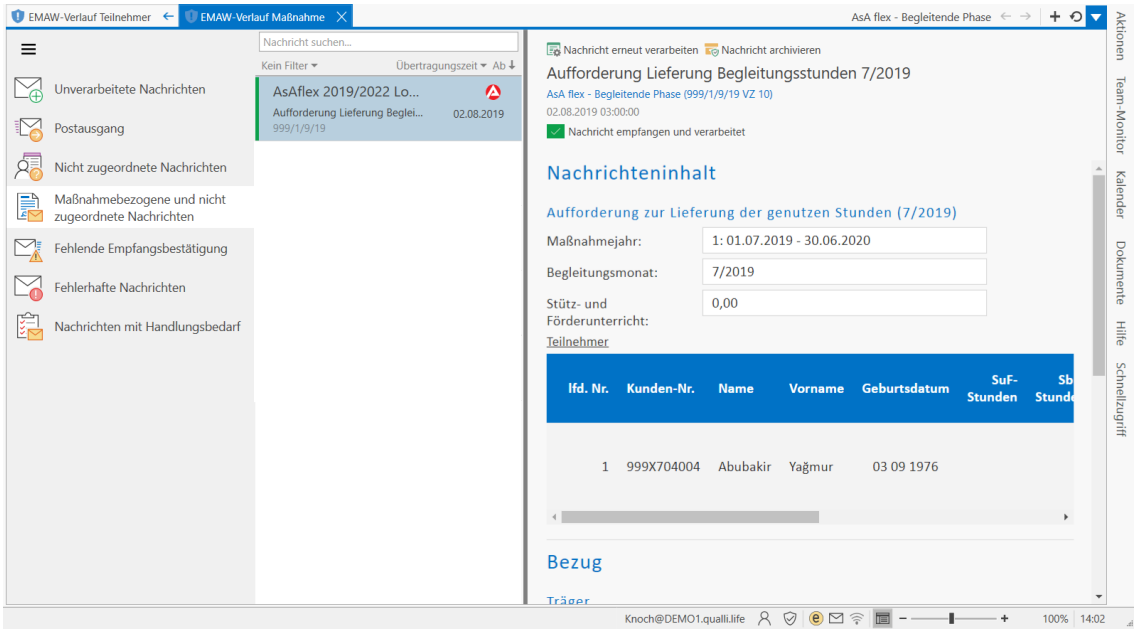


[1] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Wenn Sie die Nachricht versenden möchten, aktivieren Sie den Hinweis "Ich habe die Daten überprüft und möchte die Nachricht so versenden" und klicken Sie auf "Weiter". Die EMAW-Nachricht wird im Postausgang verwahrt bis die BA den Erhalt der Nachricht bestätigt und kann sie mit einer Zustimmung bestätigen.

8.6.22 AsA flex: Abrechnung über die EMAW-Schnittstelle versenden

Seit der EMAW[1]-Version 2.14 und in Qualli.life-Version 16.5 können Sie Abrechnungen zu AsA[2] flex über die EMAW-Schnittstelle versenden.



Der Abrechnungsprozess beginnt, sobald von der BA[3]/dem Jobcenter die Nachricht "AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden" (Seite 1744) versendet wurde. Sobald diese verarbeitet ist, kann die Auswertung zum angeforderten Monat durchgeführt werden (siehe auch "Kontingentübersicht erstellen" auf Seite 1694). Wurde die Auswertung durchgeführt, kann die Nachricht "AsA flex: Lieferung Begleitstunden" (Seite 1745) über den Programmbereich "AsA-Übersicht" versendet werden.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[2]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

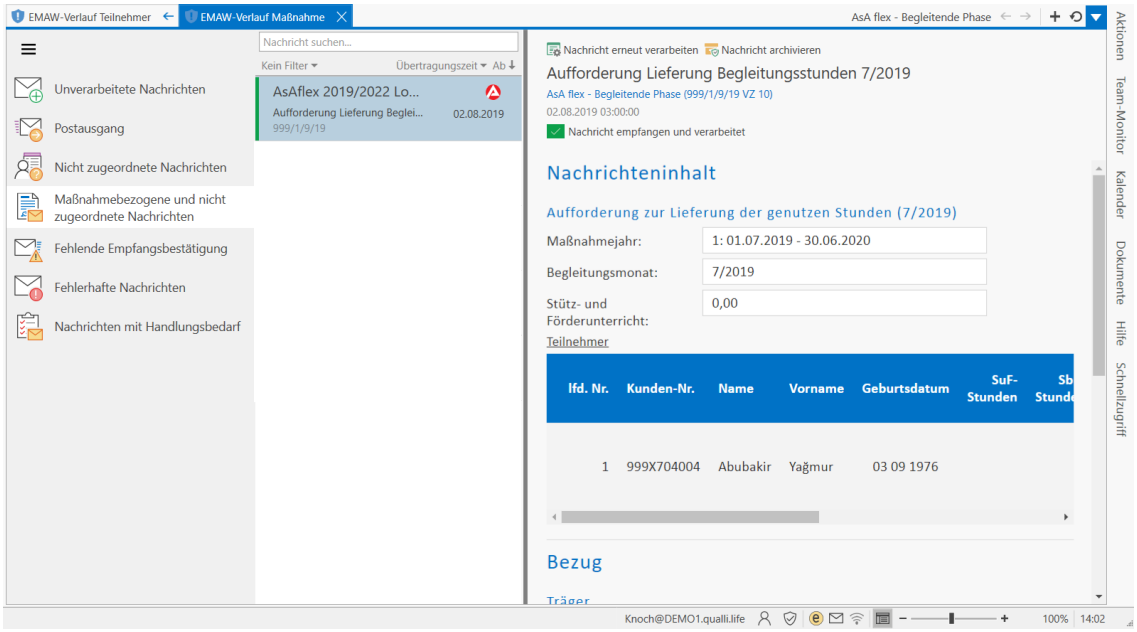
[3]Bundesagentur für Arbeit

Abhängig von den Anforderungen Ihrer BA/Ihres Jobcenters müssen Sie ggfs. neben der EMAW-Nachricht "AsA flex: Lieferung Begleitstunden" (Seite 1745) das ausgefüllte Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" zusätzlich versenden (nicht EMAW-unterstützt). Halten Sie daher unbedingt Rücksprache mit Ihrer BA/Ihrem Jobcenter diesbezüglich.

8.6.22.1 AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden

BA[1] →Träger

Dieser Nachrichtentyp wird am 1. eines Monats versendet und kann mehrfach auftreten. Er dient dazu der BA die genutzten Stunden des Vormonats der Tn[2] mitzuteilen. Dieser enthält eine Liste aller Tn, die zum Zeitpunkt der Übermittlung in COSACH[3] den Status "Bewilligt" hatten. Dieser Nachrichtentyp ist die Initialzündung zum Liefern der Begleitstunden.



Tn können auch nachgemeldet oder bei Unstimmigkeiten nochmalig zur Abrechnung aufgefordert werden.

Folgende Datenfelder sind enthalten:

[1]Bundesagentur für Arbeit

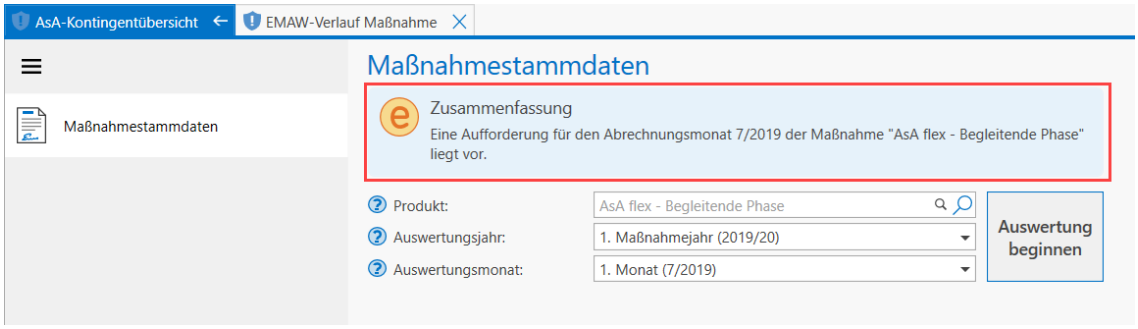
[2]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[3]Operatives IT-Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit.

- Maßnahmejahr
- Begleitungsmonat und -jahr
- Stütz- und Förderunterricht von Ausbildern in Stunden
- Liste der betroffenen Tn mit Stammdaten von der BA (Kunden-Nr., Name, Vorname, Geburtsdatum). Diese Liste wird auch bei der Lieferung der Begleitstunden befüllt.

  Diese Tn-List stammt von der BA; Qualli.life übernimmt diese, sobald die Nachricht verarbeitet wird. Erstellen Sie vorher ggfs. das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" bevor Sie diese Nachricht verarbeiten, um widersprüchlichen Daten vorzubeugen. Zudem ist es nicht mögliche diese zu Liste sortieren oder zu verändern, da die Daten der BA stammen.

Wird diese Nachricht verarbeitet, erscheint ein Vermerk "Zusammenfassung" im Programmbereich "AsA[1] Übersicht" (siehe auch "Kontingentübersicht erstellen" auf Seite 1694) und weist darauf hin, dass die Aufforderung verarbeitet wurde. Dies ist schließlich die Voraussetzung zum versenden der Nachricht "AsA flex: Lieferung Begleitstunden" (Seite 1745).



8.6.22.2 AsA flex: Lieferung Begleitstunden

Träger→BA[2]

Dieser Nachrichtentyp kann erst erstellt werden, wenn zuvor die Nachricht "AsA flex: Aufforderung Lieferung Begleitstunden" (Seite 1744) verarbeitet und die Auswertung des geforderten Auswertungsmonats durchgeführt wurde (siehe auch "Kontingentübersicht erstellen" auf Seite 1694). Stellen Sie bei der Auswertung das richtige Auswertungsjahr, den richtigen Auswertungsmonat aus und ggfs. das Produkt aus. Mit einem kommenden Update[3] wird dieser Schritt durch einen Link automatisiert.

---

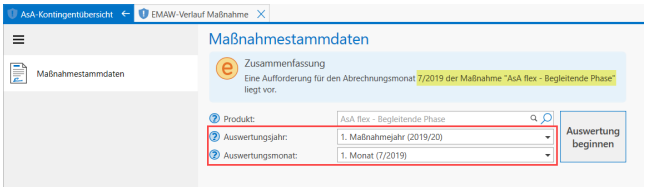
[1] Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

[2] Bundesagentur für Arbeit

[3] Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

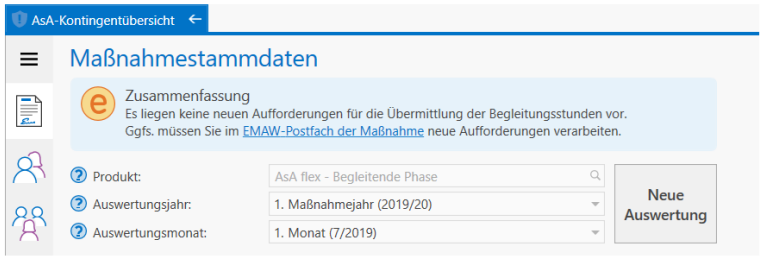
8.6.22.2 AsA flex: Lieferung Begleitstunden

Wenn mehrere Aufträge durch ein Produkt zusammengefasst wurden, muss zu jeder Maßnahme die "Aufforderung Lieferung Begleitstunden" verarbeitet worden sein, woraufhin alle zusammengehörigen Aufträge in "Zusammenfassung" aufgelistet.

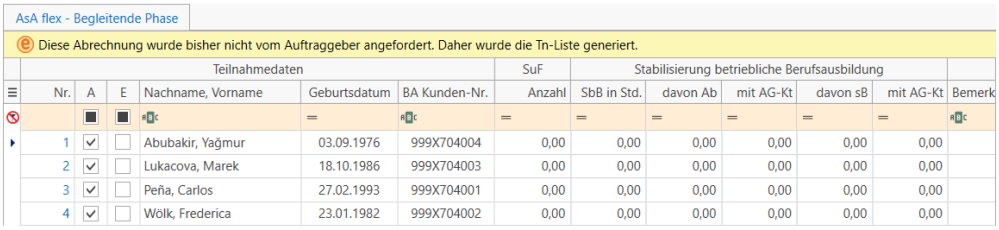


Wenn noch keine Aufforderung von der BA versandt wurde, wird dies in "Zusammenfassung" angezeigt (1) und zusätzlich unter "Stundennachweis SbB[1]" ein Vermerkt angezeigt (2).

1



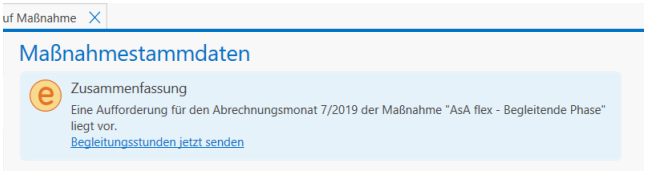
2



	Teilnahmedaten						SuF	Stabilisierung betriebliche Berufsausbildung						
	Nr.	A	E	Nachname, Vorname	Geburtsdatum	BA Kunden-Nr.	Anzahl	SbB in Std.	davon Ab	mit AG-Kt	davon sB	mit AG-Kt	Bemerk
	1	☑	☐	Abubakir, Yağmur	03.09.1976	999X704004	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	2	☑	☐	Lukacova, Marek	18.10.1986	999X704003	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	3	☑	☐	Peña, Carlos	27.02.1993	999X704001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	4	☑	☐	Wölk, Frederica	23.01.1982	999X704002	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Wenn die "Aufforderung Lieferung Begleitstunden" verarbeitet und die Auswertung für den geforderten Monat durchgeführt wurde, erscheint im Bereich "Maßnahmedaten" des Programmbereichs "AsA[2]-Übersicht" im Vermerk "Zusammenfassung" der Link "Begleitungsstunden jetzt senden".

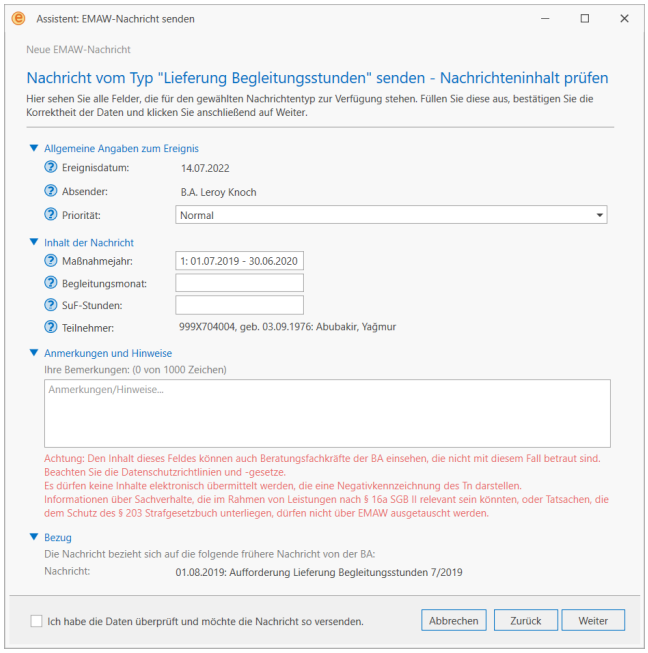
Wenn mehrere Aufträge durch ein Produkt zusammengefasst wurden, erscheint zu jeder Maßnahme der Link "Begleitungsstunden jetzt senden".



[1]Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung
[2]Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

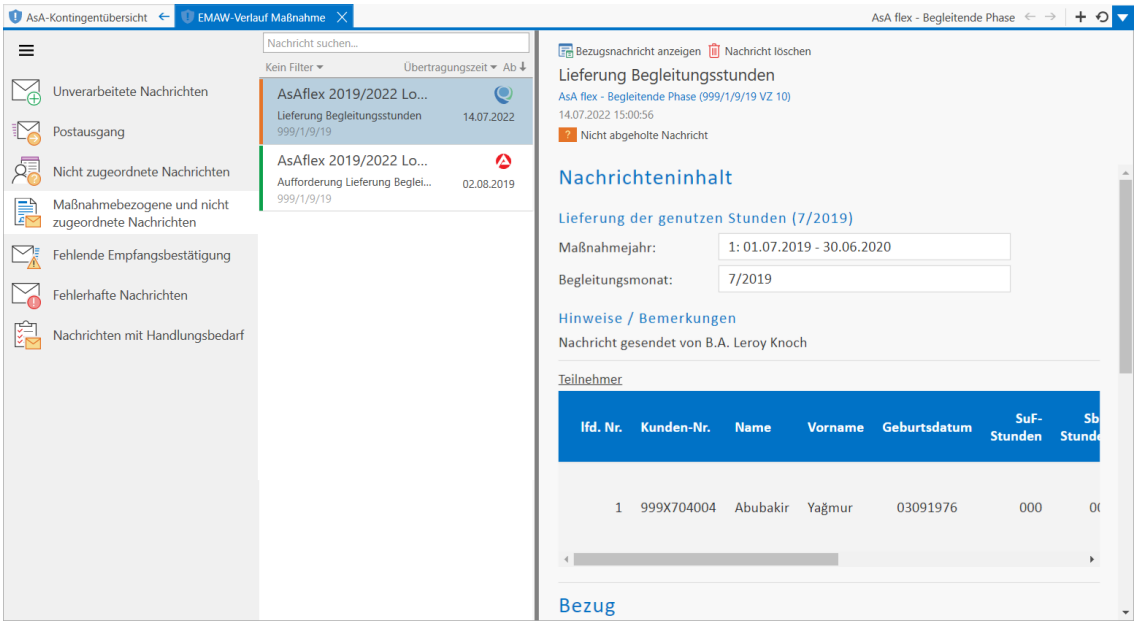
Dieser Link generiert schließlich die EMAW[1]-Nachricht "Lieferung Begleitstunden" mit allen Daten des Auswertungsmonats. Abhängig von den Anforderungen Ihrer BA/Ihrem Jobcenter, können Sie das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" befüllen.

Halten Sie unbedingt Rücksprache mit Ihrer BA/Ihrem Jobcenter, ob Sie das Formular "Übersicht Gesamtstundenkontingent" zusätzlich zu dieser Nachricht versenden müssen.



Die Nachricht "Lieferung Begleitstunden" wird schließlich im Postausgang des Maßnahmepostfachs abgelegt.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw



8.7 ISCED: Internationale Standardklassifikation des Bildungswesens

Die ISCED[1] wurde von der UNESCO[2] entwickelt, um

- das (aktuelle) Bildungsniveau eines Menschen sowie
- Schulformen und Bildungsabschlüsse

insbesondere auf internationaler Ebene vergleichen zu können. Zusätzlich stellt sie einen (rechtlich) einheitlichen Rahmen dar, um (amtliche) Bildungsstatistiken zu erheben.

Aufgrund der fortschreitenden Globalisierung, wurde eine allgemeingültige Klassifikation notwendig. Jede Nation kocht in Sachen Bildungswesen jedoch sein eigenes Süppchen; speziell in Deutschland vor Allem jedes Bundesland aufgrund des Föderalismus. Damit die unterschiedlichen Systeme auch in allen anderen Nationen/Bundesländern gleichwertig/objektiv bewertet und anerkannt werden können, wird das landeseigene Bildungswesen der ISCED-Systematik zugeordnet.

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.
[2] United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization: Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur.

Jedes Bildungswesen unterliegt natürlich ständigen Veränderungen, z.B. Umstellung auf Zentralabitur oder Bologna-Reform. Die ISCED wurde deshalb in den Jahren 1997 und 2011 überarbeitet; beide Klassifikationen finden jedoch bis heute Anwendung, wobei sich ISCED 2011 bereits in internationalen Organisationen (z.B. BAMF[1])etabliert hat und sukzessiv ISCED 97 ersetzen soll.

Bildungssystem und der damit zu erreichende Bildungsstand werden durch ISCED-Levels repräsentiert. Gleichzeitig werden niedrige Levels zum Erreichen des nächsthöheren Levels vorausgesetzt. Die Einordnung des vorherrschenden Bildungswesens in die ISCED-Systematik muss jede Nation selbst durchführen (Statistikämter/Ministerien).

8.8 ISCED auf Deutschland angewandt

Beispiel: Gymnasium in Deutschland (vereinfacht)

- ISCED 97: Levels 2-3 (Sekundarbildung I+II)
- ISCED 2011: Levels 2-3 (Sekundarbildung I+II)

I.d.R. mündet die Sekundarbildung I (5.-9./10. Klasse) in II (10./11.-12./13. Klasse). Haben Schüler also die 9. Klasse, die ISCED Level 2 ist, erfolgreich absolviert, ist deren Bildungsstand auch auf Level 2. Dies impliziert gleichzeitig, dass die Levels 0-1 (Kindergarten bis Orientierungsstufe) bereits erfolgreich erworben wurden. Mit Erreichen von Level 2 also, haben Schüler auch die notwendige Bildungsreife erworben, um Level 3 (Sekundarbildung II) absolvieren zu dürfen.

So vereinfacht wie oben dargestellt, ist die Realität in Deutschland selbstverständlich nicht. Die unterschiedlichen Schulsysteme und Bildungszweige, wurden bereits durch BAMF und BIBB[2] in die Systematiken ISCED 97 und ISCED 2011 eingeordnet (siehe auch "Katalog ISCED 97" auf Seite 1750 und "Katalog ISCED 2011" (Seite 1754)).

Die ISCED wird in Qualli.life besonders bei Tn[3] von Integrationskursen (siehe auch "Einstufungstest / Kursanmeldung" auf Seite 364) verwendet, findet sich aber auch im Programmbereich "Schule und Beruf" (Seite 268), falls das aktuelle Bildungsniveau einer Person für eine Teilnahme erfasst werden muss. Beide Systematiken sind ab Version 16 in Qualli.life möglich.

[1]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[2]Bundesinstitut für Berufsbildung

[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

8.9 Allgemeine Unterschiede

Quelle: BIBB Publikation (PDF[1]-Download)

ISCED 97	ISCED 2011
• Levels 0 bis 6 • Keine Unterscheidung zwischen Bildungsgängen und erfolgreicher Teilname • Ausrichtungen: allgemeinbildend, berufsvorbereitend oder berufsbildend • Unterscheidung des Hochschulbereichs in 2 Levels (5 und 6)	• Levels 0 bis 9 • Unterscheidung zwischen Bildungsgängen (ISCED-P) und erfolgreicher Teilnahme (ISCED-A) • Ausrichtungen: allgemeinbildend oder berufsbildend • Unterscheidung des Hochschulbereichs in 4 Levels (5, 6, 7 und 8)

8.9.1 Katalog ISCED 97

BAMF[2]: Ab 01.05.2023 ist bei Tn[3]-Anmeldungen zum Erst- oder Wiederholverfahren die Systematik ISCED 2011 anzugeben.

Level	Beschreibung	ISCED[4]-2011-Äquivalent
0	**Vorschulische Erziehung**: *[...] umfasst die Vorschulische Erziehung (pre-primary education). Dazu gehören Kindergarten und Vorschule. Es umfasst die Altersstufen von 3/5 bis 5/7 Jahre.* (Quelle: Wikipedia [Stand: 24.03.2020]) Hierzu zählen auch Menschen ohne formale Bildung. **Bildungsgang**:	**0**

[1] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

[2] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[3] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[4] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.

Level	Beschreibung	ISCED[1]-2011-Äquivalent
	• Kindergärten • Schulkindergärten • Vorklassen (Quelle: BIBB)	
1	**Grundbildung**: *[...] (primary education / first step of basic education) beginnt mit Beginn der Unterrichts- oder Schulpflicht und basiert auf einem Klassenlehrersystem (ein einzelner Lehrer unterrichtet die Klasse in den meisten Gegenständen, meist in allen Fächern außer Religion und Werken). Dazu gehört die Volksschule (Österreich) bzw. Grundschule (Deutschland) oder Primarschule (Schweiz).* (Quelle: Wikipedia [Stand: 24.03.2020])	**1**
2	**Sekundarbildung I/Unterstufe, Mittelstufe**: *[...] (secondary education first stage / second step of basic education): Grundausbildung mit einem Fachlehrersystem (ein eigener Lehrer für jedes einzelne Fach). Der Begriff entspricht dem Ausdruck mittlere Bildung und bezeichnet die über die Vor- und Grundschule hinausgehende Schulbildung, die bis an das Ende der Schulpflicht geht, in der Regel das 7.–9. Schuljahr, Altersstufen von 10/12 bis 14/16. In deutschsprachigen Systemen wird die Stufe Sekundarstufe I genannt, in Österreich auch Sekundarbildung Unterstufe (Hauptschule, Neue Mittelschule und AHS-Unterstufe).* (ibd.) Die Unterteilung 2A, 2B und 2C existiert in Deutschland nicht. (Quelle: BIBB S. 9-11) **Bildungsgang**: • Sekundarbereich I ohne Qualifikation für weiterführende allgemeinbildende Bildungsgänge • Sekundarbereich I mit Qualifikation für weiterführende allgemeinbildende Bildungsgänge • Sekundarbereich I, Abendschulen • Berufsaufbauschulen • Berufsvorbereitungsjahr	**2**

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.

8.9.1 Katalog ISCED 97

Level	Beschreibung	ISCED[1]-2011-Äquivalent
	(ibid.)	
3	**Sekundarbildung II/Oberstufe**: *[...] (secondary education second stage oder upper secondary education) dient der Allgemein- oder Berufsbildung. Ein Abschluss bedeutet Berechtigungen zum Arbeiten in einem bestimmten Berufsfeld (Level 3B Programmes designed to provide direct access to ISCED 5B) und/oder zum Besuch einer Hochschule (Level 3A Programmes designed to provide direct access to ISCED 5A). Daneben gibt es vereinzelte nicht weiterführende Programme (Level 3C Programmes not designed to lead to ISCED 5A or 5B). Die Altersstufe reicht von 15/16 bis 18/20. In deutschsprachigen Systemen werden die Sekundarstufe II und die Ausbildungen der dualen Berufsausbildung dem ISCED-Level 3 zugeordnet, in Österreich spricht man hier auch von Sekundarbildung Oberstufe.* (Quelle: Wikipedia [Stand: 24.03.2020]) **Bildungsgang**: • **3A**: Fachoberschule zweijährig, Berufsfachschule mit Abschluss einer Studienberechtigung, Fachgymnasien, Allgemeinbildende Programme im Sekundarbereich II • **3B**: Berufsgrundbildungsjahr, Berufsfachschulen zur Vermittlung beruflicher Grundkenntnisse, Schulen des Gesundheitswesens einjährig, Berufsschulen mit beruflichem Abschluss oder dualem System • **3C**: Beamtenausbildung (mittlerer Dienst) (Quelle: BIBB S. 9-11)	**3**
4	**Postsekundäre Bildung**: *[...] (post-secondary non tertiary education) [erfolgt] nach Abschluss der Sekundarbildung, die aber nicht dem tertiären Bereich zuzuordnen ist. Level-4A-Programme, die den Zugang zu 5A ermöglichen, wie Abendgymnasien, Kollegs, Fachoberschulen (½-jährig); Kombinationen aus einem allgemeinbildenden Programm (ISCED 3A) und einem berufsbildenden Programm (ISCED 3B), wie Berufs-/Technische*	**4**

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.

Level	Beschreibung	ISCED[1]-2011-Äquivalent
	Oberschulen; Level-4B-Programme, die den Zugang zu 5B ermöglichen, können Kombinationen aus zwei berufsbildenden Programmen nach ISCED 3B sein. Auch hier gibt es nicht weiterführende Sonderformen (Level 4C). (Quelle: Wikipedia [Stand: 24.03.2020]) **Bildungsgang**: • **4A**: Fachoberschulen einjährig, Berufsoberschulen/Technische Oberschulen, Berufsfachschulen mit beruflichem Abschluss (auch Zweitausbildung kombiniert mit Studienberechtigung), Berufsschulen (Duales System, auch Zweitausbildung kombiniert mit Studienbereichtigung), Abendschulen (Sekundarbereich II) • **4B**: Berufsschulen (Duales System), Zweitausbildung, beruflich • **4C**: existiert nicht in Deutschland (Quelle: BIBB S. 9-11)	
5	**Tertiäre Bildung, erste Stufe**: *Die erste Stufe der tertiären Bildung (first stage of tertiary education, not leading directly to an advanced research qualification) dauert mindestens 2 Jahre (hier 2-jährige Fachschulausbildungen (Techniker, Betriebswirt), betrifft i. d. R. auch Meister oder Fachwirte, sofern diese mindestens eine 2-jährige Studien- bzw. Ausbildungsdauer absolvieren) und setzt einen Abschluss der Sekundarbildung voraus. Level 5B umfasst dabei praxisbezogene Studiengänge (labour-market relevant qualification) an Fachschulen, Berufsakademien und ähnlichem; Level 5A (university level/advanced research programmes and professions with high skills requirements) umfasst die übrige Hochschulausbildung unterhalb der Promotion.* (Quelle: Wikipedia [Stand: 24.03.2020]) **Bildungsgang**: • **5A**: Fachhochschulen, Universitäten	**5** **6** **7**

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.

Level	Beschreibung	ISCED[1]-2011-Äquivalent
	• **5B**: Fachakademien (Bayern), Schulen des Gesundheitswesens (zwei- und dreijährig), Fachschulen (Fachschulabschluss, Meister/Techniker, Erzieher, zwei-, drei- oder vierjährig), Berufsakademien (Baden-Württemberg, Schleswig-Holstein), Verwaltungsfachhochschulen (Quelle: BIBB S. 9-11)	
6	**Tertiäre Bildung, Forschungsqualifikation**: *Tertiäre Bildung mit Forschungsqualifikation (second stage of tertiary education, leading directly to an advanced research qualification), umfasst die höchsten hochschulischen Ausbildungsformen, also die Promotion und die Habilitation.* (Quelle: Wikipedia [Stand: 24.03.2020]) **Bildungsgang**: • Promotionsstudium (Quelle: BIBB S. 9-11)	**8**

8.9.2 Katalog ISCED 2011

Die nachfolgende Tabelle wurde dem Glossar des BAMF entnommen. Die Codes in Ausrichtung und Unterkategorie entsprechen dem Code-Schema (S. 23 von 88 im PDF[2]) der UNESCO[3].

BAMF[4]: Ab 01.05.2023 ist bei Tn[5]-Anmeldungen zum Erst- oder Wiederholverfahren diese Systematik anzugeben.

[1] International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.
[2] Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.
[3] United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization: Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur.
[4] Bundesamt für Migration und Flüchtlinge
[5] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

ISCED 0: Elementarbereich (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED[1]-97-Äquivalent
ISCED 01: Frühkindliche Bildung, Betreuung und Erziehung für Kinder unter drei Jahren	010	• Krippen	**Keines**
ISCED 02:Frühkindliche Bildung, Betreuung und Erziehung für Kinder von drei Jahren bis zum Schuleintritt	020	• Kindergärten • Vorklassen • Schulkindergärten	**0**

ISCED 1: Primarbereich (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 10: allgemeinbildend	100	• Grundschulen • Gesamtschulen (1.-4. Klasse) • Waldorfschulen (1.-4. Klasse) • Förderschulen (1.-4. Klasse)	**1**

[1]International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.

8.9.2 Katalog ISCED 2011

ISCED 2: Sekundarbereich I (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 24: allgemeinbildend	241	• Orientierungsstufe 5./6. Klasse	**2**
	244	• Hauptschulen • Realschulen • Förderschulen (5.–10. Klasse) • Schulen mit mehreren Bildungsgängen • Gymnasien (5.–9./10. Klasse) • Gesamtschulen (5.–9./10. Klasse) • Waldorfschulen (5.–10. Klasse) • Abendhauptschulen • Abendrealschulen • Nachholen von Schulabschlüssen der Sekundarstufe I und Erfüllung der Schulpflicht an beruflichen Schulen • Berufliche Schulen, die zur mittleren Reife führen	
ISCED 25: berufsbildend	254	• Berufsvorbereitungsjahr (und weitere berufsvorbereitende Programme, z. B. an Berufsschulen oder Berufsfachschulen)	

ISCED 3: Sekundarbereich II (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 34: allgemeinbildend	344	• Gymnasien (Oberstufe) • Gesamtschulen (Oberstufe) • Waldorfschulen (11.–13. Klasse) • Förderschulen (11.–13. Klasse) • Fachoberschulen zweijährig (ohne vorherige Berufsausbildung) • Berufliches, auch Wirtschafts- oder technisches Gymnasium • Berufsfachschulen, die zur Hochschul-/Fachhochschulreife führen	**3A**
ISCED 35: berufsbildend	351	• Berufsgrundbildungsjahr (und weitere berufsgrundbildende Programme mit Anrechnung auf das erste Lehrjahr	**3B**
	353	• Einjährige Programme an Ausbildungsstätten/Schulen für Gesundheits- und Sozialberufe	**3B**
		• Beamtenanwärter*innen im mittleren Dienst	**3C**
	354	• Berufsschulen (Duales System) • Berufsfachschulen, die einen Berufsabschluss vermitteln (ohne Gesundheits- und Sozialberufe, Erzieherausbildung)	**3B**

8.9.2 Katalog ISCED 2011

ISCED 4: Postsekundarer, nicht-tertiärer Bereich (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 44: allgemeinbildend	444	• Abendgymnasien, Kollegs • Fachoberschulen einjährig (nach vorheriger Berufsausbildung) • Berufsoberschulen/Technische Oberschulen	**4A**
ISCED 45: berufsbildend	453	• Zwei- und dreijährige Programme an Ausbildungsstätten/Schulen für Gesundheits- und Sozialberufe	**4A**
	454	• Berufsschulen, die einen Berufsabschluss vermitteln (Zweitausbildung nach Erwerb einer Studienberechtigung) • Berufliche Programme, die sowohl einen Berufsabschluss wie auch eine Studienberechtigung vermitteln (gleichzeitig oder nacheinander)	
		• Berufsschulen (Duales System, Zweitausbildung nach Erwerb einer Studienberechtigung) • Berufsschulen (Duales System, berufliche Zweitausbildung) • Berufsschulen (Duales System) - Umschüler*innen	**4B**

ISCED 5: Kurzes tertiäres Bildungsprogramm (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 54: allgemeinbildend	-		**-**

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 55: berufsbildend	554	• Meisterausbildung (nur sehr kurze Vorbereitungskurse, bis unter 880 Std.	**5B**

ISCED 6: Bachelor- bzw. gleichwertiges Bildungsprogramm (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 64: akademisch	645	Bachelorstudiengänge an: • Universitäten (Wiss. Hochschulen darunter Kunsthochschulen, Päd. Hochschulen, Teol. Hochschulen • Fachhochschulen (Ingenieurschulen, Hochschulen (FH) für angewandte Wissenschaften Diplomstudiengänge: • Diplom (FH)-Studiengänge	**5A**
		• Berufsakademien • Diplomstudiengang an einer Berufsakademie • Verwaltungshochschulen • Diplomstudiengang (FH) einer Verwaltungsfachhochschule	**5B**
	647	• Zweiter Bachelorstudiengang • Zweiter Diplom (FH)-Studiengang	**5A**

8.9.2 Katalog ISCED 2011

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 65: berufsorientiert	655	• Fachschulen (ohne Gesundheits-, Sozialberufe, Erzieherausbildung), einschl. Meisterausbildung (Vorbereitungskurse ab 880 Std.), Technikerausbildung, Betriebswirt*in, Fachwir*in • Ausbildungsstätten/Schulen für Erzieher*innen • Fachakademien (Bayern)	**5B**

ISCED 7: Master bzw. gleichwertiges Bildungsprogramm (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 74: akademisch	746	• Diplom (Universität)-Studiengang • Lehramt • Staatsprüfung • Magisterstudiengang • künstlerische und vergleichbare Studiengänge	**5A**
	747	Masterstudiengänge an: • Universitäten (Wiss. Hochschulen darunter Kunsthochschulen, Päd. Hochschulen, Teol. Hochschulen • Fachhochschulen (Ingenieurschulen, Hochschulen (FH) für angewandte Wissenschaften • Verwaltungshochschulen • Berufsakademien	

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
	748	• Zweiter Masterstudiengnag • Zweiter Diplom (Universität)-Studiengang	

ISCED 8: Promotion (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 8: akademisch	844	• Promotionsstudium	**6**

ISCED 9: Keinerlei andere Klassifizierung (Quelle: BAMF)

Ausrichtung	Unterkategorie	Bildungsprogramm	ISCED-97-Äquivalent
ISCED 99: Keinerlei andere Klassifizierung	999	Überwiegend geistig behinderte Schüler*innen an Förderschulen, die keinem Bildungsbereich zugeordnet werden können.	**Keine**

Vorgehensweise bei Optionsmaßnahmen

Maßnahmen der BA[1], die länger als ein Jahr sind, werden häufig anfangs für ein Jahr bewilligt. Anschließend haben bei Bedarf die Vertragspartner die Option, die Maßnahme ein oder zweimal zu verlängern.

z.B. ausbildungsbegleitende Hilfen:

Maßnahmezeitraum:	01.08.2017- 31.07.2018
1. Option:	01.08.2018- 31.07.2019
2. Option:	01.08.2019- 31.07.2020

Die Maßnahme findet also real im Zeitraum 01.08.2013 - 31.07.2016 statt, wird aber verwaltungstechnisch in 3 Maßnahmen aufgeteilt.

Bei der Dokumentation solcher Maßnahmen in Qualli.life stellen sich häufig die Fragen, wie diese organisatorisch dargestellt werden sollen und welche Arbeiten beim "Maßnahmewechsel" durchgeführt werden müssen.

Bei den folgenden Empfehlungen handelt es sich um einen freiwilligen Service. Die Aussagen beziehen sich auf Erfahrungswerte. Es werden keine etwaige Sonderfälle und lokale Gegebenheiten berücksichtigt. Der Softwareanbieter übernimmt keine Haftung für Schäden, die aus dem Befolgen dieser Empfehlungen entstehen.

Eine erste grundsätzliche Entscheidung, die getroffen werden muss, lautet:

Wird bei der Maßnahme die elektronische Maßnahmeabwicklung der BA (EMAW[2]) eingesetzt?

Optionsmaßnahmen mit EMAW

Lautet die Antwort "Ja, die elektronische Maßnahmeabwicklung wird eingesetzt", unterliegen alle Tn[3] einem festgelegten Prozessablauf, der durch die BA und ihrem IT-Verfahren "coSach[4]" vorgegeben ist.

---

[1] Bundesagentur für Arbeit

[2] Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

[3] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[4] Operatives IT-Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit.

Bei den o.g. Beispielmaßnahmen handelt es sich in coSach um 3 verschiedene Maßnahmen. Die Tn werden in die erste Maßnahme eingebucht und nach deren Ablauf in die nächsten Maßnahmen umgebucht. Verfahrenstechnisch handelt es sich hier um Austritte und neue Maßnahmeanmeldungen. Das reine Umbuchen in eine andere Maßnahme wird von eMaw nicht unterstützt.

In jedem Optionsjahr werden also die Tn neu eingebucht und sind damit "neue" Tn.

Es hat sich als sehr sinnvoll erweisen, die Verwaltungsstruktur der BA auch in Qualli.life abzubilden. Aus diesem Grund werden auch in Qualli.life 3 Maßnahmen angelegt, wie z.B.:

1. abH[1] 2017
2. abH 2018 (1. Option)
3. abH 2019 (2. Option)

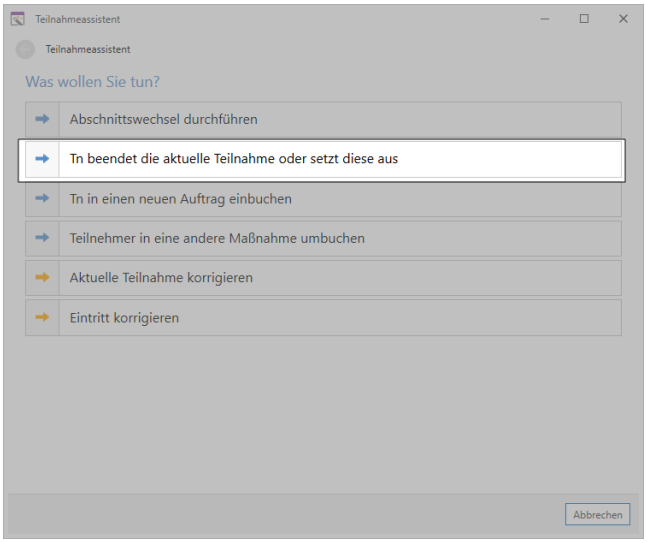
Denkbar und möglich ist es auch, den Vorgang in einer einzigen Maßnahme abzubilden. Jedoch fehlen Ihnen dann die Informationen über die Optionen, die korrekten Zeiträume und die Möglichkeit, andere Änderungen, die sich evtl. von einem Jahr zum anderen ergeben haben, korrekt abzubilden.

Sollten Sie sich dennoch entscheiden nur eine einzige Maßnahme anzulegen, müssen die Maßnahmenummern der Optionsmaßnahmen zusätzlich in der Auftragskonfiguration hinterlegt werden.

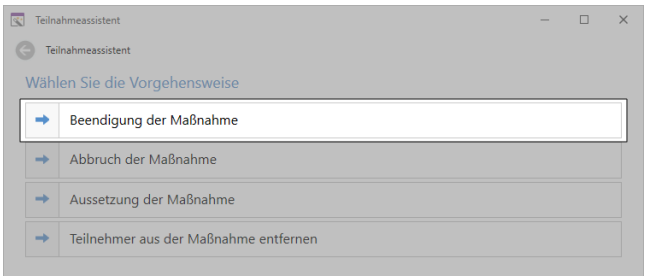
Am Ende des ersten Maßnahmejahres müssen Sie nun für alle Tn eine Nachricht vom Typ "Austritt" an die BA übermitteln. Starten Sie also den Maßnahmeassistenten bei dem Tn:

[1] ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"-"="Ausländerbehörde"

Optionsmaßnahmen mit EMAW

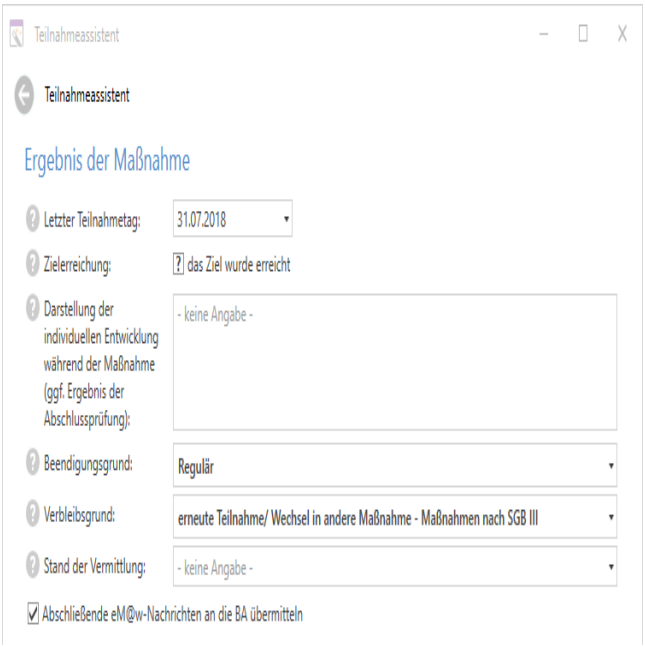


Bei Tn, die in das Optionsjahr übergehen, wählen Sie "Teilnehmer beendet die aktuelle Maßnahme oder setzt diese aus".

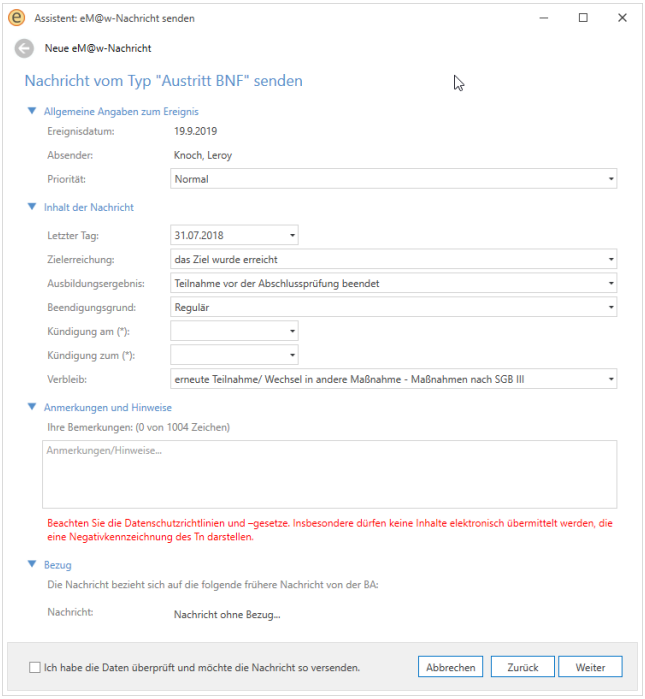


Wählen Sie die Option "Beendigung der Maßnahme".

Geben Sie in **Beendigungsgrund** "Regulär" an und in **Verbleibsgrund** "erneute Teilnahme/ Wechsel in andere Maßnahme - ..." an (entweder den Zusatz "Maßnahmen nach SGB III" oder "sonstige andere Maßnahmen"). Die weiteren Felder im Maßnahmeergebnis sind hier nicht von Bedeutung und können frei gelassen werden.



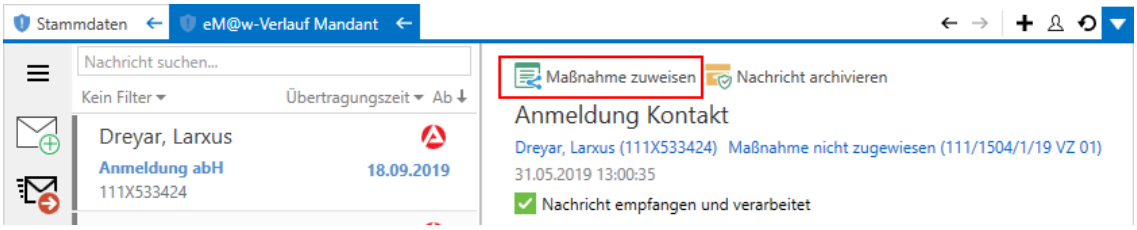
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Abschließende EMAW-Nachrichten an die BA übermitteln". Nach Fertigstellung des Assistenten wird eine Nachricht vom Typ "Austritt ..." (die Punkte stehen für die Maßnahmeart) für die BA erstellt, die folgendermaßen aussieht:



Anschließend müssen Sie noch die Anwesenheiten und die Abschluss-LuV[1] erstellen (*Bemerkung zu Abschluss-LuV:Wenn der Tn aus organisatorischen Gründen die Maßnahme wechselt, wird in vielen Fällen eine Abschluss-LuV nicht als nützlich oder sinnvoll angesehen. Sprechen Sie die Notwendigkeit einer solchen LuV mit der Beratungsfachkraft ab. Oftmals kann diese dann weggelassen werden.*).

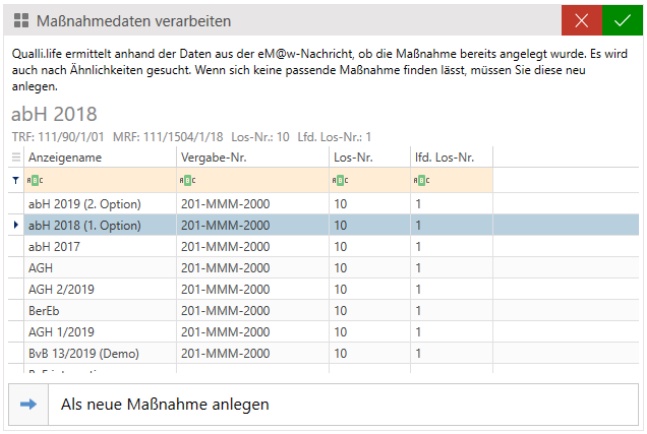
Die Beratungsfachkraft wird dann den Tn in die "neue" Maßnahme, also in die Optionsmaßnahme, einbuchen. Damit erhalten Sie für diesen Tn eine weitere Nachricht vom Typ "Anmeldung ...". Beim Verarbeiten dieser Nachricht erkennt Qualli.life diesen Tn, weil die BA-Kundennummer und der Name im Datenbestand zu finden sind. Der Assistent bietet Ihnen mehrere Möglichkeiten zum Umgang mit dieser erneuten Anmeldung. Diese sind notwendig, weil Qualli.life insbesondere zur Umgehung von Eingabefehlern auf beiden Seiten sehr flexibel sein muss.

Im Maßnahme- oder Mandantenpostfach erhalten Sie die neue Anmeldung:



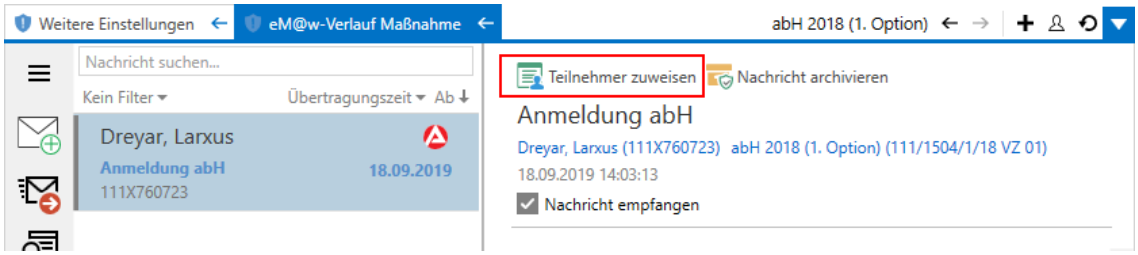
Je nachdem, ob Sie die neue Maßnahmenummer bereits der Optionsmaßnahme hinterlegt haben, kann das auch anders aussehen. In diesem Beispiel wurde die Maßnahme bereits angelegt, aber die Maßnahmenummer noch nicht zugewiesen. Dies kann durch einen Klick auf "Maßnahme zuweisen" geschehen.

Es erscheint eine Auswahl der Maßnahmen:

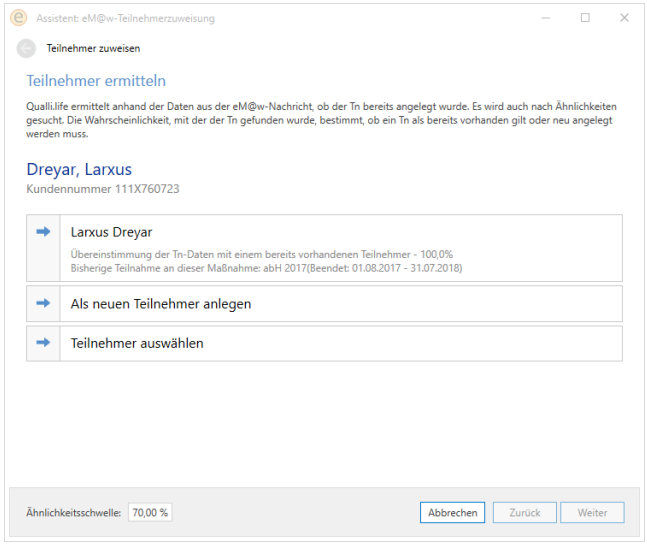


Wählen Sie die angelegte Maßnahme und bestätigen Sie den Dialog. Danach wird die Nachricht im Mandantenpostfach aktualisiert:

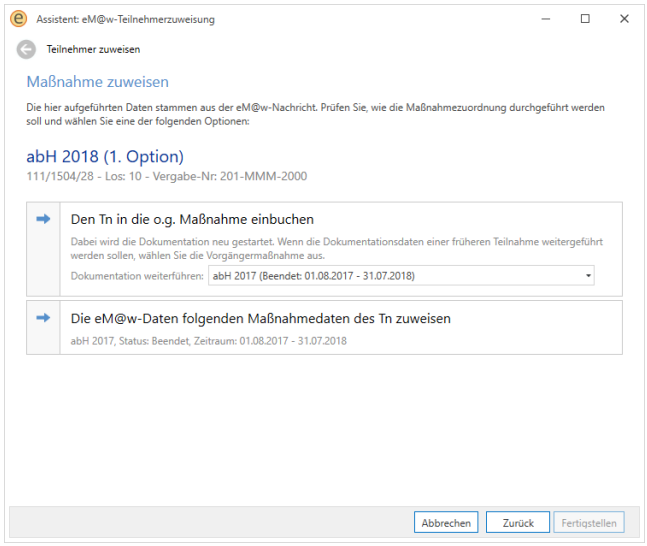
[1] Leistungs- und Verhaltensbeurteilung



Sie können den Tn nun verarbeiten. Es erscheint der Assistent für die Tn-Zuweisung:



Im Normalfall wird der bereits vorhandene Tn mit sehr hoher oder 100-prozentiger Wahrscheinlichkeit ermittelt. Klicken Sie diesen an, wird im nächsten Fenster die Maßnahme analysiert:



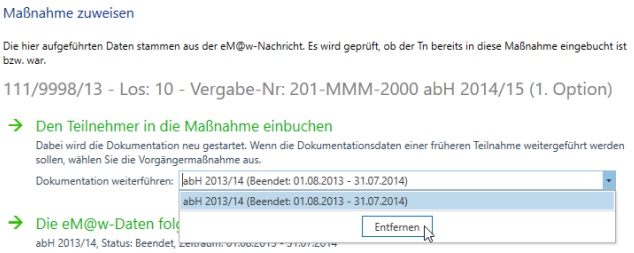
Im Normalfall findet der Assistent die korrekte Vorgehensweise: Einbuchen des Tn in die neue Maßnahme und fortführen der Dokumentation.

Dokumentationstechnisch sind **zwei Varianten möglich**:

1. Die Dokumentationsdaten von Jahr-zu-Jahr beibehalten, d.h. die Vormaßnahmen werden in der Dokumentationshistorie beibehalten.
2. Die Dokumentation in jedem Maßnahmejahr neu anfangen, d.h. Vormaßnahmen werden nicht in die Dokumentationshistorie aufgenommen.

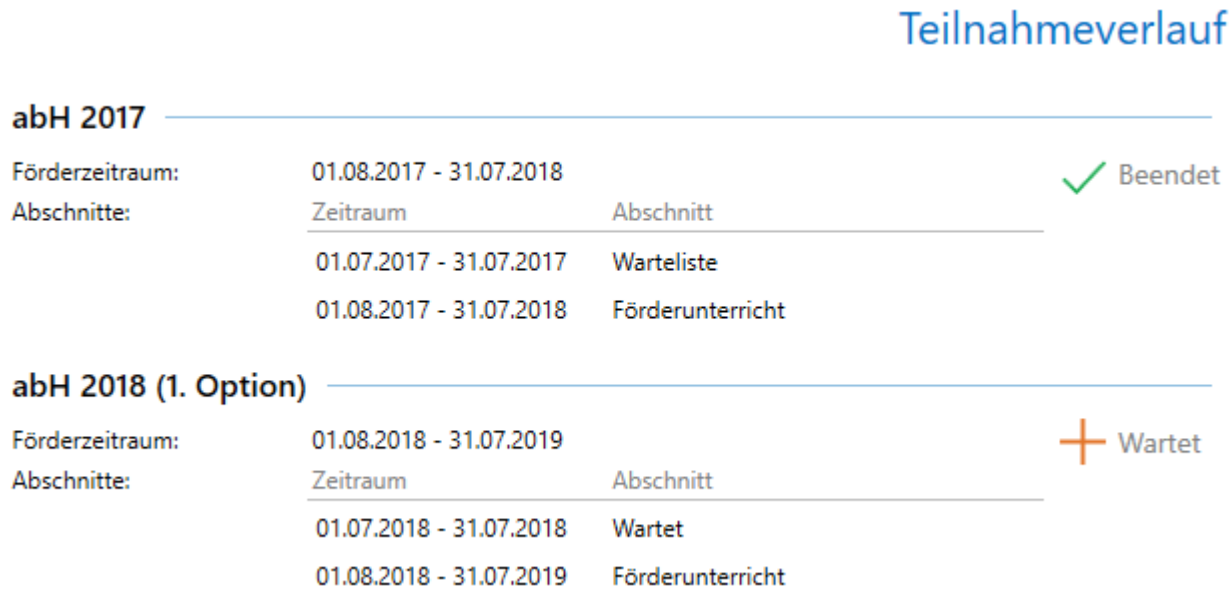
In den meisten Fällen ist wohl die Variante 1. zweckmäßig. Im Auswahlfeld "Dokumentation fortführen" muss daher die Vorgängermaßnahme ausgewählt sein.

Bevorzugen Sie allerdings den Beginn einer neuen Dokumentation, entfernen Sie den Eintrag:



> Im Nachhinein kann das Fortsetzen oder Nichtfortsetzen der Dokumentation auch noch korrigiert werden. Im Maßnahmeassistenten gibt es dazu die Auswahl "Aktuelle Maßnahme korrigieren".

Nach dem Einbuchen des Tn sieht sein Teilnahmeverlauf in etwa so aus:



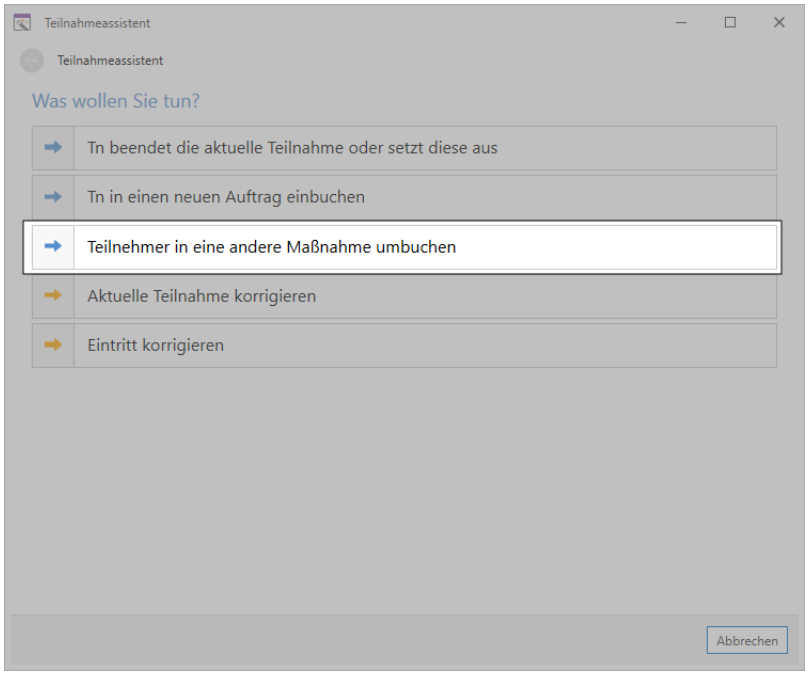
Nun ist eine Eintrittsmeldung und eine Start-LuV (*Bemerkung zu Start-LuV:Wenn der Tn aus organisatorischen Gründen die Maßnahme wechselt, wird in vielen Fällen eine Start-LuV nicht als nützlich oder sinnvoll angesehen. Sprechen Sie die Notwendigkeit einer solchen LuV mit der Beratungsfachkraft ab. Oftmals kann diese dann weggelassen werden.*).

Genauso wird im 2. Optionsjahr verfahren.

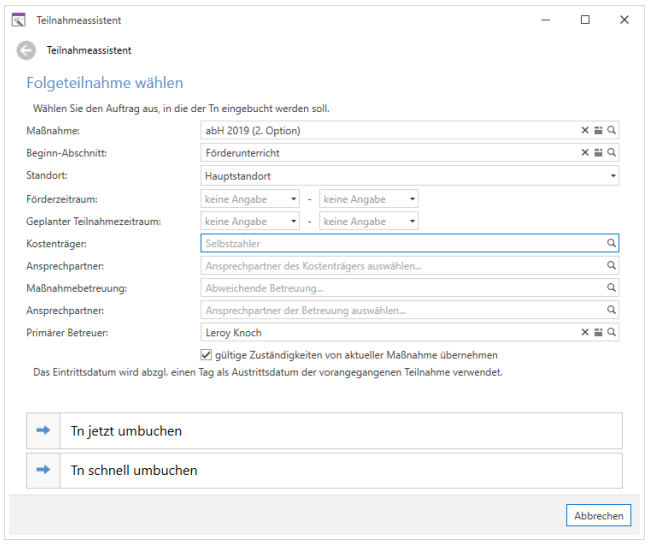
Optionsmaßnahmen ohne EMAW

Auch ohne elektronische Maßnahmeabwicklung, ist das Prinzip dasselbe wie unter "Optionsmaßnahmen mit EMAW" (Seite 1762) beschrieben. Auch hier sollten die Optionen als eigene Maßnahmen geführt werden.

Das Umbuchen der Tn kann jedoch schneller erfolgen, da keine Aus- und Eintrittsmeldungen erforderlich sind. Öffnen Sie bei einem Tn, den Sie in die Optionsmaßnahme einbuchen möchten, den Maßnahmeassistenten:



Wählen Sie hier die Option "Teilnehmer in eine andere Maßnahme umbuchen".



Optionsmaßnahmen ohne EMAW

Wählen im Folgenden Fenster die neue Optionsmaßnahme aus und geben Sie die neuen Zeiträume an. Wählen Sie anschließend die Option "Teilnehmer schnell umbuchen" (hier wird die Erfassung des Maßnahmeergebnisses übersprungen).

Die Dokumentation wird beim Umbuchen fortgesetzt. Sie haben also weiterhin Zugriff auf frühere Dokumentationseinträge. Wenn Sie die Dokumentation nicht fortsetzen möchten, müssen Sie - wie oben beschrieben - den Tn aus der alten Maßnahme austreten lassen und dann den Punkt "Teilnehmer in eine neue Maßnahme einbuchen" auswählen. Alternativ kann das Fortführen der Dokumentation nach dem Umbuchen auch über die "Aktuelle Maßnahme korrigieren"-Funktion abgeschaltet werden.

Zeiterfassungsdaten von Atoss ASES importieren

Diese Verfahrensempfehlung erläutert, wie Zeiterfassungsdaten aus der BOSCH-Version von Atoss ASES in Qualli.life importiert werden.

Die Zeiterfassungsdaten können aus ASES in Form von CSV-Dateien exportiert werden. CSV (comma-separated values, durch Komma getrennte Werte) sind einfache Textdateien, die mit jedem Texteditor, aber auch in Tabellenform mit Microsoft Excel geöffnet werden können.

Die Exportschnittstelle von ASES kann angepasst werden, sodass sie dem von Qualli.life unterstütztem Format entsprechen:

```
123X125974;26.04.16-26.04.16;A   ;0006,00
123X125974;29.04.16-29.04.16;A   ;0004,00
111X006771;13.04.16-13.04.16;A   ;0005,25
111X006771;14.04.16-14.04.16;A   ;0006,00
```

Die Datei verwendet das Semikolon als Trennzeichen. In der 1. Spalte finden Sie die Referenznummer, durch die der Tn[1] identifiziert wird. Im Fall von Qualli.life ist dies die BA[2]-Kundennummer. Die 2. Spalte enthält den Zeitraum, für den die Zeile gilt. In der 3. Spalte befindet sich der zu verwendende Anwesenheitsschlüssel. Diese müssen mit den in der Maßnahme konfigurierten Anwesenheitsschlüsseln übereinstimmen. Die letzte Spalte enthält die Stundenzahl als Dezimalzahl.

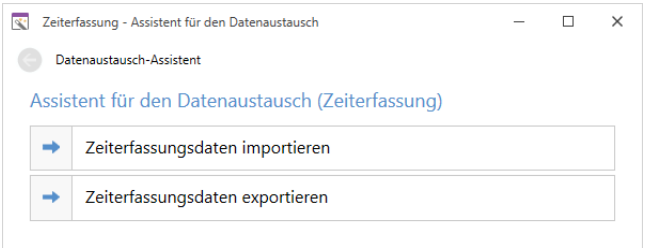
Um einen oder mehrere Dateien zu importieren, öffnen Sie den Programmbereich

DATEN & LISTEN→Anwesenheit→Zeiterfassung

Dieser Programmbereich dient der Führung von Arbeitszeitkonten. Dies ist aber für diesen Import nicht relevant.

Starten Sie hier die

Aktion: Zeiterfassungsdaten austauschen



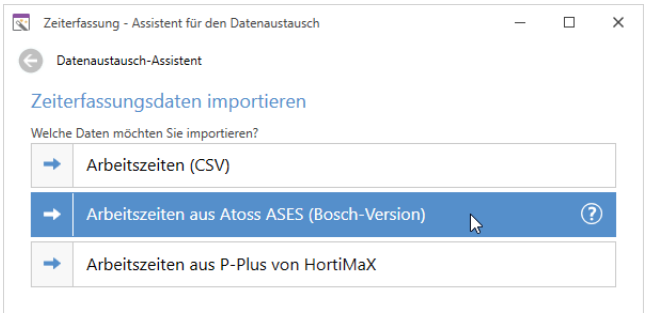
Wählen Sie den Pfad "Zeiterfassungsdaten importieren":

---

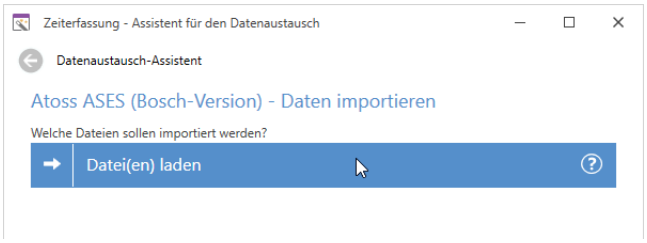
[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

[2]Bundesagentur für Arbeit

Zeiterfassungsdaten von Atoss ASES importieren



Wählen Sie nun den ASES-Import aus:



Klicken Sie auf "Datei(en) laden" und wählen Sie im folgenden Datei-öffnen-Dialog die zu importierenden Dateien aus. Danach startet der Analysevorgang. Dieser prüft, ob die enthaltenen Daten importiert und welchen Tn sie zugewiesen werden können. Der Vorgang kann je nach Umfang der Daten einige Zeit dauern.

Sollte dabei ein Fehler auftreten, muss dieser korrigiert werden, bevor der Datensatz importiert werden kann. Sie können Fehler auch ignorieren. In diesem Fall werden der entsprechende Datensatz nicht importiert. Beachten Sie aber, dass dies zu fehlerhaften Stundenzahlen führen kann.

Nach Abschluss der Analyse erhalten Sie eine Übersicht über die importierten Daten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Daten abgleichen". Diese Aktion übernimmt die Anwesenheiten in Ihren Datenbestand.

Danach stehen die Daten in Ihren Anwesenheitslisten zur Verfügung. Achten Sie darauf, dass Sie diese ggfs. neu laden müssen.

Teilnehmerdaten für Atoss ASES exportieren

Diese Verfahrensempfehlung erläutert, wie Teilnehmerdaten aus Qualli.life für die BOSCH-Version von Atoss ASES exportiert werden.

Die Teilnehmerdaten können in ASES in Form von CSV-Dateien importiert werden. CSV (comma-separated values, durch Komma getrennte Werte) sind einfache Textdateien, die mit jedem Texteditor, aber auch in Tabellenform mit Microsoft Excel geöffnet werden können. Qualli.life stellt diese Dateien bereit.

Bevor Sie mit dem Export beginnen, stellen Sie den Personenfilter so ein, dass der die zu berücksichtigenden Personen auflistet (siehe auch "Der Personenfilter" auf Seite 89).

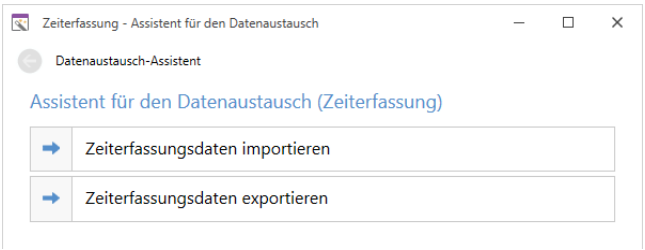
Um Teilnehmerdaten zu exportieren, öffnen Sie den Programmbereich

DATEN & LISTEN→Anwesenheit→Zeiterfassung

Dieser Programmbereich dient der Führung von Arbeitszeitkonten. Dies ist aber für diesen Export nicht relevant.

Starten Sie hier die

Aktion: Zeiterfassungsdaten austauschen



Wählen Sie den Pfad "Zeiterfassungsdaten exportieren":

Wählen Sie den Personenexport für ASES aus:

Teilnehmerdaten für Atoss ASES exportieren

Stellen Sie nun den Zeitraum ein. Es werden nur Personen exportiert, die in diesem Zeitraum mindestens einen Tag den Teilnahmestatus "Aktiv" hatten bzw. haben werden. I.d.R. ist hier ein zukünftiger Zeitraum einzutragen, die die Tn[1] Ihre Arbeitszeiten erst noch erfassen werden, also z.B. der nächste Monat.

Im Feld darunter können zu exportierende Zusatzdaten eingegeben werden. Diese sind stark von der Konfiguration der Importschnittstelle in ASES abhängig und sollten normalerweise bereits Daten beinhalten.

Klicken Sie auf "Weiter". Sie erhalten nun eine Übersicht über die exportierten Tn. Wenn alles korrekt ist, klicken Sie auf "In eine Datei speichern" und wählen Sie danach der Speicherort aus. Gehen Sie den Assistenten bis zum Ende durch, um den Vorgang abzuschließen.

Die erhaltende CSV-Datei kann nun in Ihr Zeiterfassungssystem importiert werden.

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Platzhalter

Video: Das Platzhalterverzeichnis

Video: Platzhalter einsetzen für Einzel- und Seriendokumente

Platzhalter werden verwendet, um Qualli.life zu "sagen", welche Daten wo eingefügt werden sollen. Dabei werden die Platzhalter durch die entsprechenden Daten im Text ersetzt und werden deshalb in Vorlagen genutzt. Platzhalter erkennen Sie immer am vorangestellten **#** ("Raute" oder zu Neudeutsch auch "Hashtag").

> Die Verwendung der Platzhalter ist kontextabhängig, d.h. ja nachdem, was für ein Schriftgut Sie erstellen möchten, muss ein Tn[1] und/oder der dazugehörige Auftrag geöffnet sein oder der Personenfilter eingestellt werden.

Folgendes Schriftgut können Sie mit Platzhaltern erstellen:

- **Einzeldokument**: Inhaltlich beziehen sich Einzeldokumente auf einen Teilnehmer oder eine Teilnahme, gelegentlich auch nur auf einen Auftrag. Z.B. Teilnahmebestätigung, Ermahnung, Einladung etc.
- **Serienbrief**: Wenn Sie Briefe an **mehrere Empfänger** erstellen möchten, ist dafür der Platzhalter **#Adresse** reserviert. Qualli.life erkennt dadurch, dass es sich um ein Seriendokument handelt, sodass das Adressbuch zum Auswählen mehrerer Empfänger geöffnet wird. Z.B. Praktikumsanfragen, Teilnahmebestätigungen an unterschiedliche Kontakte.

  > Beachten Sie unbedingt den Unterschied zwischen Serienbrief und Mehrfachdokument. Benutzen Sie ausschließlich **#Adresse-Platzhalter** für einen Serienbrief und **#Sd-**, **#Ma-** oder **#Tn-Platzhalter** für Mehrfachdokumente.

- **Seriendokument/Mehrfachdokument**: Inhaltlich beziehen sich Mehrfachdokumente auf mehrere Teilnehmer oder Teilnahmen. Hierzu entnimmt Qualli.life die Daten aus den im Personenfilter angezeigten Personen. Z.B. wenn Sie an mehrere Teilnehmer Teilnahmebestätigungen erstellen möchten.

  > Serienbrief und Mehrfachdokument können nicht kombiniert werden, weil kein eindeutiger Bezug zwischen unterschiedlichen Inhalten und Empfängern hergestellt werden kann.

[1] Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

- **Listen**: Hierzu ist zwingend der "Vorlagenmanager" (Seite 1583) notwendig, um Qualli.life zu "sagen", dass es sich um eine Liste handelt. I.d.R. handelt es sich um Formulare, die der Auftraggeber vorschreibt. Im Vorlagenmanager werden die Listen vor der Benutzung definiert. Hierzu gibt es eine spezielle "Vorlagenmanager" (Seite 1583) für den Vorlagenmanager.

In folgenden Programmbereichen und -funktionen sind Platzhalter anwendbar:

- "Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Platzhaltern" (Seite 798)
- "Vorlagenmanager" (Seite 1583)
- "Der Seitenkonfigurator" (Seite 1522)
- "Schriftgut erstellen" (Seite 800)
- "Textbausteine mit Qualli.text" (Seite 1642)
- siehe auch "Der Berichtsgenerator" auf Seite 1418

Ab Qualli.life Version 16 wurde die Systematik der Platzhalter reformiert. Dadurch ist es Ihnen möglich Daten aus fast allen Programmbereichen in Schriftstücke oder Vorlagen einzufügen. Dementsprechend wurde auch die Platzhalterliste neu strukturiert, um das Auffinden von Platzhaltern zu erleichtern.

Die alten Platzhalter können selbstverständlich weiterhin genutzt werden. Sie werden intern in die neuen übersetzt.

Beim Testen der Platzhalter, werden die Komponenten der Platzhalter farblich hervorgehoben:

- Grün: Basis-Platzhalter
- Lila: Platzhalterfunktion
- Blau: Spezifische Daten

Auch die ausgegebenen Daten werden farblich hervorgehoben und weisen darauf hin, ob Daten ausgegeben werden konnten oder nicht.

- Grün: gefundene Daten
- Rot: Fehler mit zusätzlicher Erläuterung
- Weiß: eingegebener Text

Basiskompetenzen - Stichwortkatalog

Dieser Katalog dient lediglich als Denkanstoß und zur Unterstützung bei der Beurteilung der einzelnen Kompetenzen. Die Zuordnung der einzelnen Kompetenzen als Auswahlmöglichkeit zu den entsprechenden Basiskompetenzen, ist ein Vorschlag der Quali.life-Redaktion, der praxisbasiert ist und keine Rechtsverbindlichkeit hat.

Kompetenzen finden insbesondere Anwendung in nachfolgenden Programmbereichen:

- Ziele und Kompetenzen
- Stärken-/Schwächenanalyse und die Konfiguration der dazugehörigen Profile
- Voreinstellungen für Auswahllisten, in der Sie eigene/individuelle Kompetenzen konfigurieren können. Individuelle Kompetenzen können dann in Ziele und Kompetenzen verwendet werden, wenn die Verwendung zuvor in den Auftragsstammdaten eingestellt wurde.

Schulische Basiskompetenz

- (Recht-)Schreiben
- Lesen - Text-/Mediennutzung
- Sprechen und Verstehen
- Mathematische Basiskompetenz
- Allgemeinwissen
- Technisches Basiswissen
- Wirtschaftliche Basiskompetenz

Sozial-kommunikative Basiskompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Kooperation/Teamfähigkeit
- Umgangsformen
- Interkulturelle Fähigkeiten
- (Selbst-)Präsentationsfähigkeit

Personale Basiskompetenz

- Motivation
- Leistungsbereitschaft/-fähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Sorgfalt

Methodische Basiskompetenz

- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit
- Durchhaltevermögen
- Kritikfähigkeit

Methodische Basiskompetenz

- Problemlösung
- Selbstorganisation/Selbstständigkeit
- IT- und Medienkompetenz
- Logisches Denken
- Räumliches
- Vorstellungsvermögen
- Merkfähigkeit
- Lebenspraxis/Mobilität
- Systemisches Denken

Fachliche Basiskompetenz

- Berufsorientierung
- Berufswahlentscheidung
- Berufserfahrung
- Selbsteinschätzungs- und Informationskompetenz
- Arbeitsorganisation
- Qualifizierung
- Transferqualifikationen

Berufliche Kenntnisse

- Stand der Ausbildung/Qualifizierung in Bezug auf den Ausbildungsrahmenplan bzw. auf Qualifizierungs- und Ausbildungsbausteine
- Nachweise (Testate; Scheine; evtl. Einweisungen und Belehrungen)

Arbeitsverhalten

- Verstehen von Arbeitsaufträgen
- Umsetzen von Arbeitsaufträgen
- Einhalten von Regeln des Arbeitsalltags (allgemeine und spezielle wie z.B. Arbeitsschutz)
- Verhalten zu Anleitenden/Ausbildern und Vorgesetzten

- Umgang mit Werkzeugen/Arbeitsmitteln
- Arbeit mit Material und Rohstoffen

Berufswahlreife

- Inhalte und Ergebnisse der Unterstützung bei der Berufsorientierung
- Aktueller Stand der Berufswahlentscheidung

Qualli.life - Tastaturkürzel

Im Folgenden werden Tastenkürzel, die in Qualli.life verwendet werden können, aufgelistet. Die Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Begriffsklärung:

STRG - ist die Steuerungstaste, auch Control-Taste genannt. Auf der Taste steht i.d.R. STRG oder CTRL. Sie befindet sich normalerweise unten links auf der Tastatur

SHIFT - ist die Umschalttaste, auch Shift-Taste oder Großschreibtaste. Sie hat i.d.R. ein Pfeil nach oben und befindet sich unten links über der STRG-Taste.

PLUS - ist die Additionstaste mit dem + Symbol auf dem Nummernblock rechts auf Ihrer Tastatur.

MINUS - ist die Subtraktionstaste mit dem - Symbol auf dem Nummernblock rechts auf Ihrer Tastatur.

F? - stellt die Funktionstasten F1 bis F12 dar. Diese befinden sich oben auf Ihrer Tastatur. Bei einigen Tastaturen sind diese Tasten standardmäßig durch andere Funktionen belegt. Hier müssen die Funktionstasten über die Fn-Taste bedient oder aktiviert werden.

Eine Tastenkombination erkennen Sie daran, dass mindestens zwei Tasten mit einem PLUS-Symbol (+) aufgeführt werden. In einem solchen Fall drücken und halten Sie die Tasten, wie aufgeführt von links nach rechts und drücken die letzte Taste kurz. Z.B. STRG+SHIFT+A - Drücken und halten Sie die STRG-Taste, dann drücken und halten Sie zusätzlich die SHIFT-Taste und dann drücken Sie kurz die Taste A. Danach können Sie alle Tasten wieder loslassen.

Tastenkürzel

Kürzel	*Beschreibung*
STRG+S	Speichern-Befehl entspricht einem Klick auf die Speichern-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste (hat sich bei den meisten Programmen als Standard etabliert).
STRG+P	Drucken-Befehl entspricht einem Klick auf die Drucken-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste
F2	Abmelden entspricht einem Klick auf die Abmelden-Schaltfläche in der Schnellzugriffsleiste
F4	Aktive Seite schließen Hat die gleiche Auswirkung wie das Klicken auf das X-Symbol in einer Registerkarte des Arbeitsbereichs.
F5	Aktualisieren Lädt die aktuelle Seite neu und entspricht einem Klick auf das Neu-laden-Symbol im Dokumentenbereich. Zusätzlich wird auch die Person neu geladen, die ggfs. gerade geöffnet ist.
STRG+F1	Multifunktionsleiste (Ribbon) minimieren/maximieren bzw. klappt sie ein/aus.
STRG+PLUS	Seiten-Zoom erhöhen Vergrößert die Zoom -Stufe auf Seitenebene
STRG+MINUS	Seiten-Zoom verringern Verkleinert die Zoom -Stufe auf Seitenebene
STRG+0 (Null)	Zoom auf Standard Stellt die Zoom-Stufe der Seiten auf 100% ein.
STRG+SHIFT+PLUS	Anwendungs-Zoom erhöhen Vergrößert die Zoom -Stufe auf Anwendungsebene
STRG+SHIFT+MINUS	Anwendungs-Zoom verringern Verkleinert die Zoom -Stufe auf Anwendungsebene

STRG+Klick auf Programmbereich	Öffnet den Programmbereich in einem neuen Reiter/Tab[1]

8.10 Fortschreibende Anwesenheitsliste

8.10.1 Beschreibung

Ab Qualli.life Version 16 existieren sog. fortschreibende Anwesenheitslisten. Dies ist ein offizielles Formular einer Behörde (z.B. BAMF[2]), in der sämtliche Anwesenheiten der Tn[3] in einem Dokument eingetragen werden müssen und fortwährend aktualisiert werden muss, d.h. demselben Dokument werden die Anwesenheiten aus Qualli.life regelmäßig (i.d.R. monatlich) eingetragen und die aktuelle Version der Behörde zugesandt.

Die fortschreibende Anwesenheitsliste gehört zu den vorkonfigurierten Formularen und muss durch eine Formularanfrage beim Support angefordert werden (siehe auch "Formulare" auf Seite 217 und "Formulare" (Seite 217)).

Wie Sie eine solche fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen, fortführen und versenden wird Ihnen nachfolgend erläutert.

8.10.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen

Das Erstellen einer fortschreibenden Anwesenheitsliste wird anhand des Formulars "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" erläutert. Sobald Sie diese fortschreibende Anwesenheitsliste vom Support erhalten haben, kann sie verwendet werden. Sie ist auftragsabhängig und muss dem Programmbereich

AUFTRAG→Anwesenheitsliste

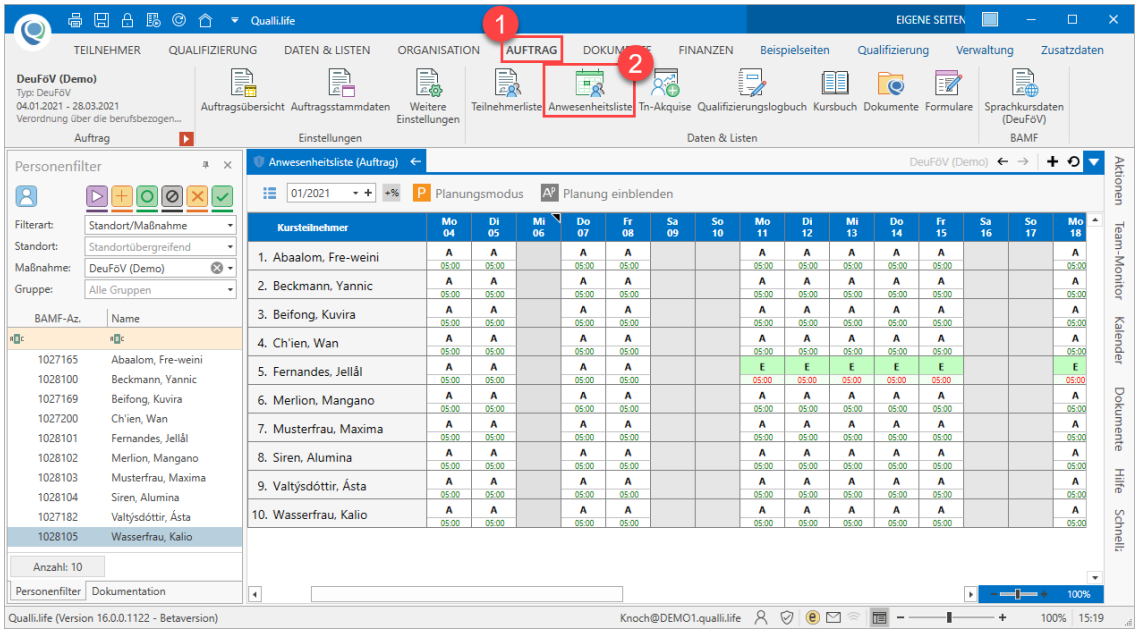
heraus erstellt werden.

---

[1]Auch "Reiter". Element eines Internet-Browsers. Tabs sind mittlerweile in jedem Browser. Ein Tab ist nichts anderes als ein Reiter, in dem etwas angezeigt wird, z.B. eine Webseite oder ein Programmbereich. Man kann mehrere Webseiten gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um die entsprechende Seite einzusehen. Das Prinzip ist in Qualli.life dasselbe: Man kann mehrere Programmbereiche gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um den ensprechenden Programmbereich einzusehen.

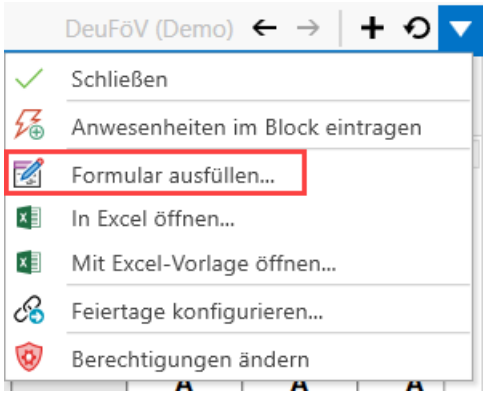
[2]Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

[3]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

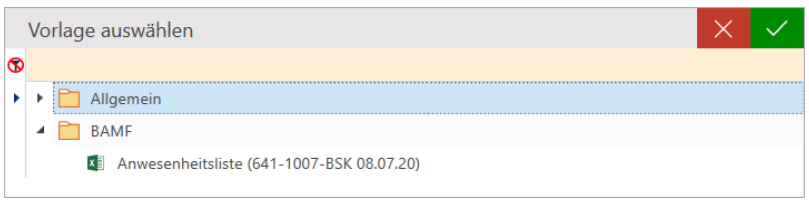


Es ist empfehlenswert die Ansicht so einzustellen, dass alle Tage und er 1. Kursmonat sichtbar sind. Starten Sie die

Aktion: Formular ausfüllen...



Wählen Sie das Formular "Anwesenheitsliste - Berufssprachkurse" und bestätigen Sie Ihre Auswahl.



Je nachdem unter welchem Ordner Ihr Administrator das Formular eingeordnet hat, kann die oben gezeigte Darstellung abweichen.

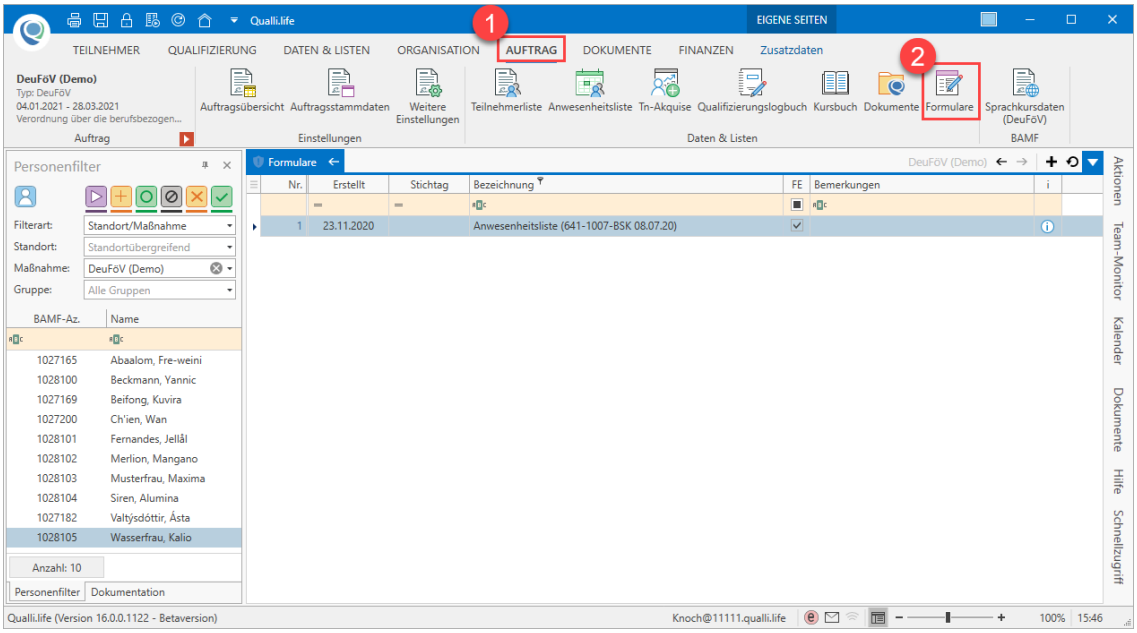
8.10.2 Fortschreibende Anwesenheitsliste erstellen

Es erscheint ein weiteres Dialogfenster "Tabellenblatt auswählen", in dem Sie aufgefordert werden den auszufüllenden Kursmonat auszuwählen. Da die Anwesenheitsliste zum ersten mal befüllt werden muss, wählen Sie "1. Kursmonat" und bestätigen die Auswahl.

Nach Auswahl des auszufüllenden Kursmonats, erhalten Sie einen Bestätigungsdialog. Die Anwesenheitsliste ist ab sofort im Programmbereich

AUFTRAG→Formular

verfügbar.



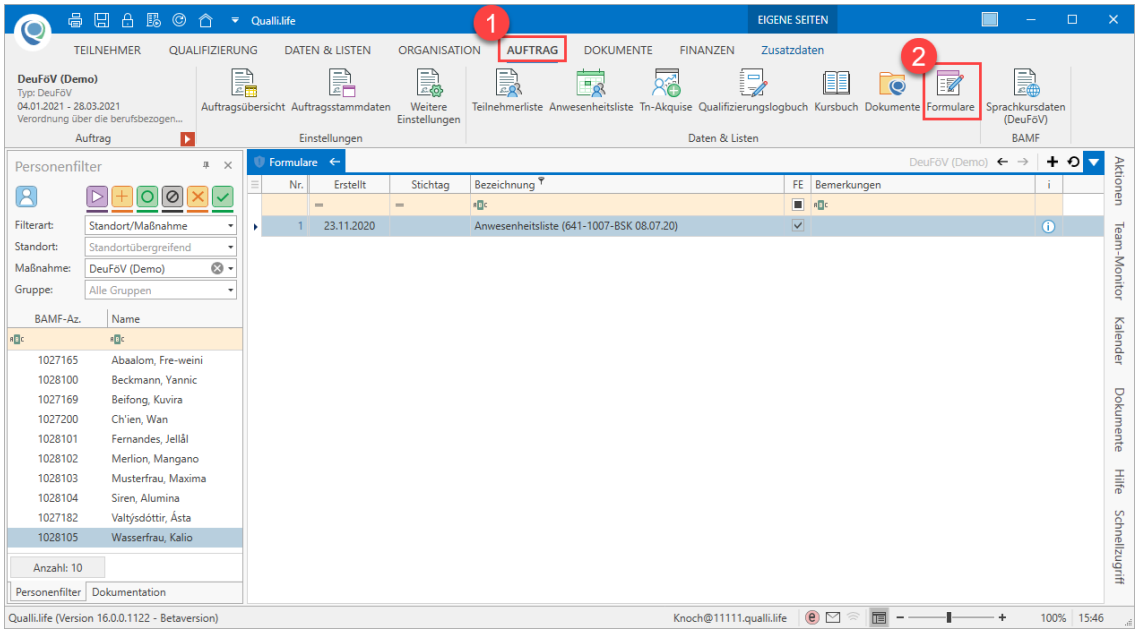
Von hier aus wird die Anwesenheitsliste auch fortgeführt. Sobald das Formular also erstmalig erstellt wurde, muss Sie von hier fortan aktualisiert werden.

8.10.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen

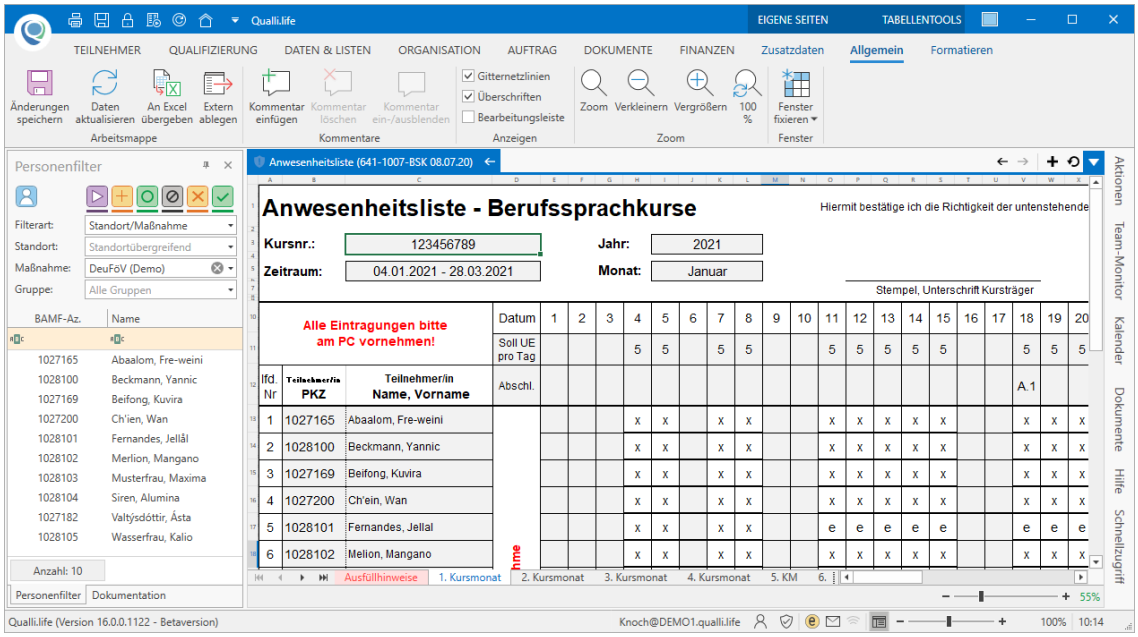
Die Fortführung der Anwesenheitsliste kann nur erfolgen, wenn Sie diese erstmalig erstellt wurde (siehe auch "Fortschreibende Anwesenheitsliste" auf Seite 1782).

Das Fortführen der Anwesenheitsliste erfolgt i.d.R. nachdem die Anwesenheitsliste des Auftrags vollständig und korrekt ausgefüllt wurde.

AUFTRAG→Formular



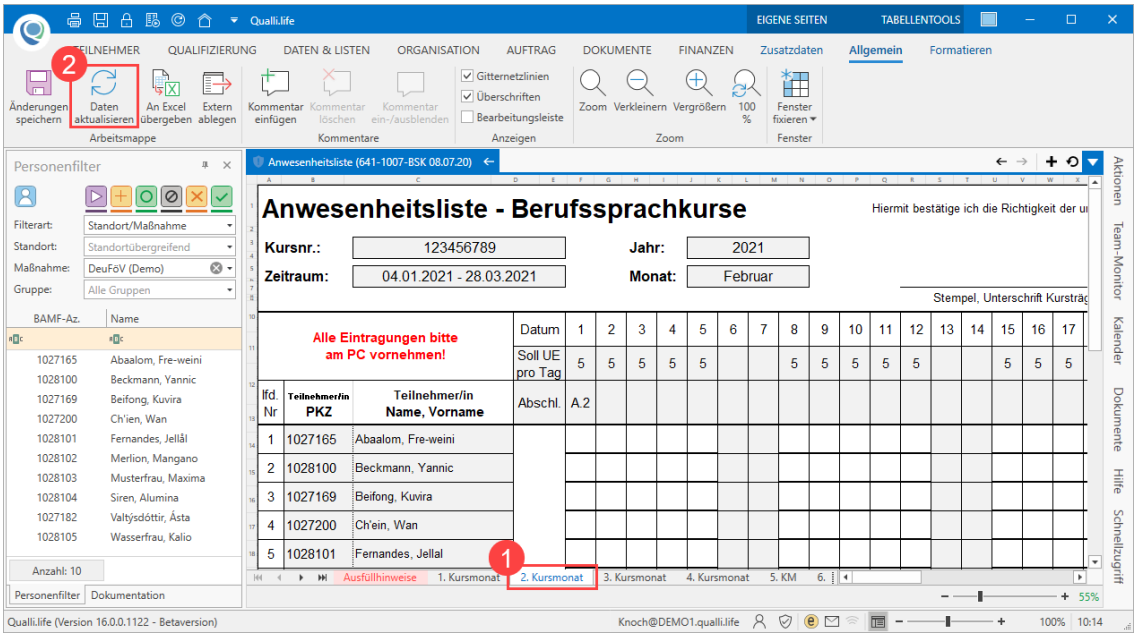
Um die Anwesenheitsliste fortzuführen, doppelklicken Sie auf das gewünschte Formular.



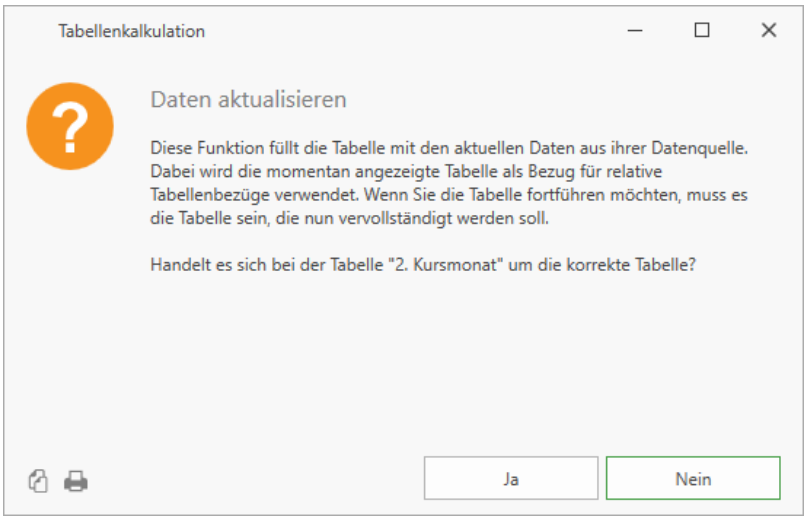
8.10.3 Fortschreibende Anwesenheitsliste fortführen

Dies öffnet die Anwesenheitsliste im Arbeitsfenster; i.d.R. wird das zuletzt befüllte Tabellenblatt angezeigt.

Um den nächsten Kursmonat mit Anwesenheitsdaten zu füllen, wählen Sie das zu füllende Tabellenblatt aus (hier "2. Kursmonat") und klicken Sie im Menüband auf "Daten aktualisieren".

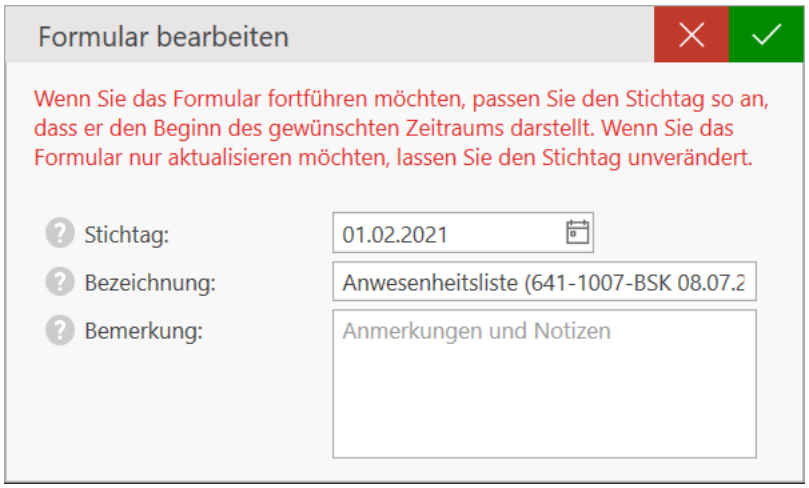


Daraufhin erscheint ein Dialogfenster, in der Sie gefragt werden, ob das derzeit geöffnete Tabellenblatt auch die korrekte ist. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit "Ja" oder brechen Sie ab mit "Nein".

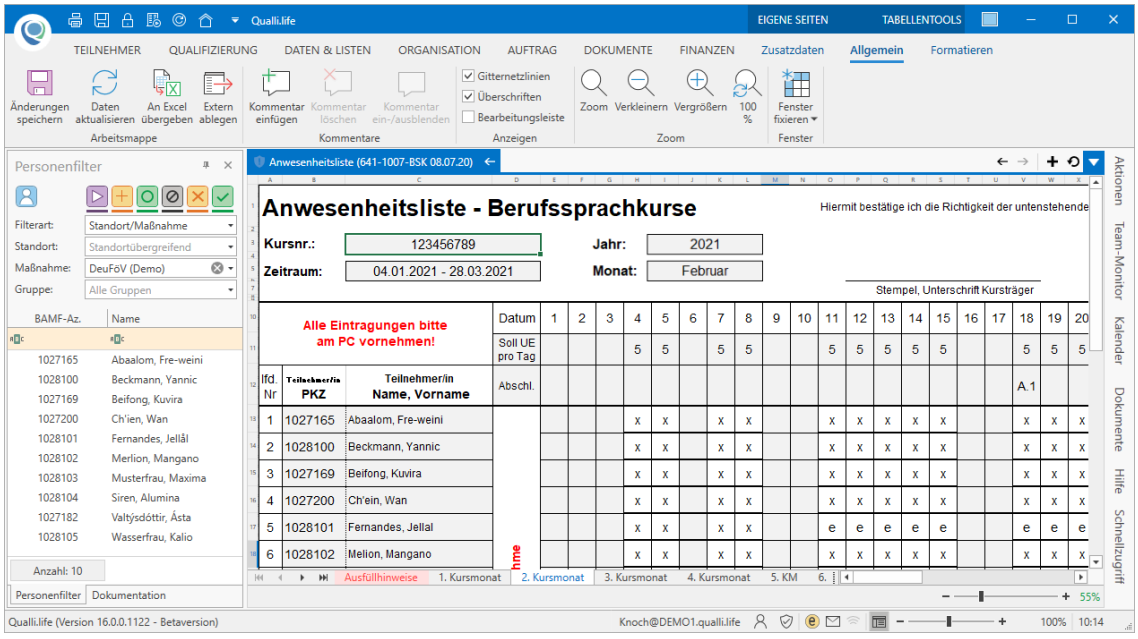


Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigt haben, erscheint ein weiteres Dialogfenster, worin Sie den Stichtag des zuvor ausgewählten Kursmonats angeben müssen.

I.d.R. ist der Stichtag der erste Tag des Kursmonats. Die Angabe des Stichtags ist wichtig, um die aktuellen Daten für den angegebenen Kursmonat einfügen zu können. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



Wenn Sie diese Auswahl schließlich bestätigen, werden die Daten nach einer kurzen Bearbeitungszeit in den ausgewählten Kursmonat eingetragen.

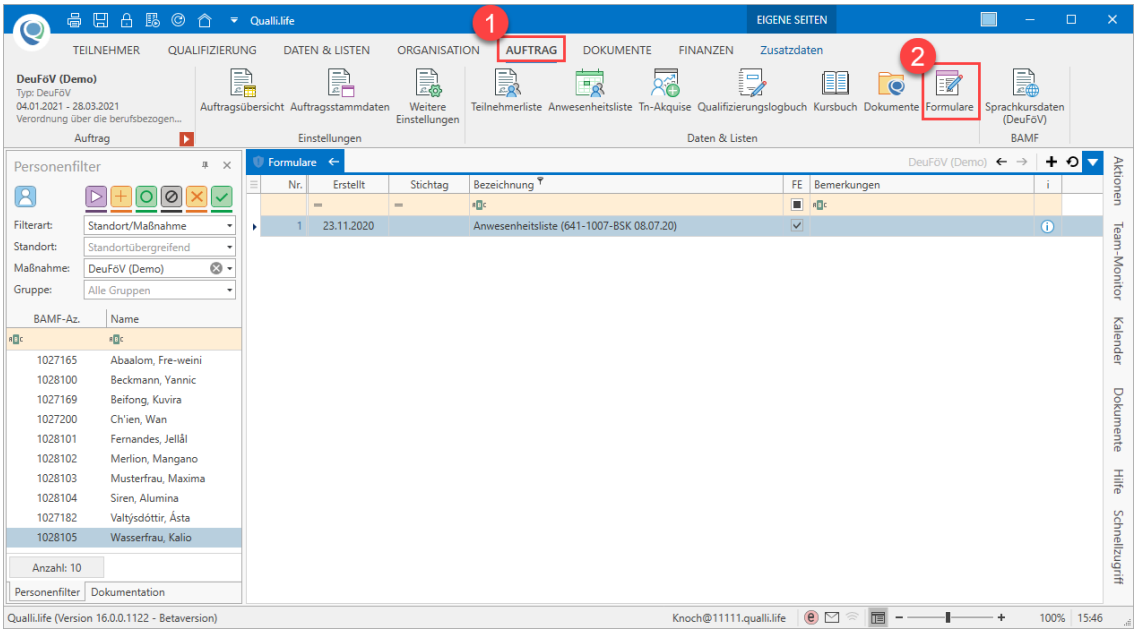


Beachten Sie beim Aktualisieren der Anwesenheitsliste auch die **Ausfüllhinweise**. Demnach müssen Nachzügler mit "(N)" und Abbrecher mit "(A)" im Namen gekennzeichnet werden.

8.10.4 Fortschreibende Anwesenheitsliste versenden

Das Senden personenbezogener Daten in einer Excel-Datei z.B. als E-Mail-Anhang ist datenschutzrechtlich umstritten. Prüfen Sie, ob andere Übertragungswege möglich sind und ob die Übermittlung auf diesem Wege genutzt werden darf.

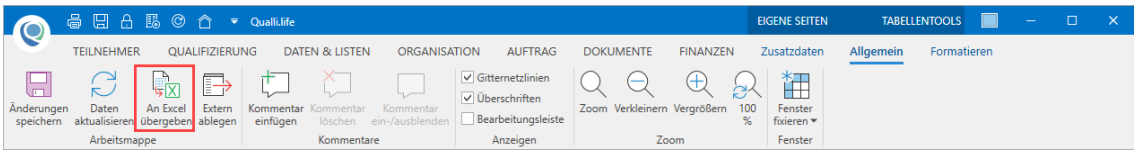
AUFTRAG→Formular



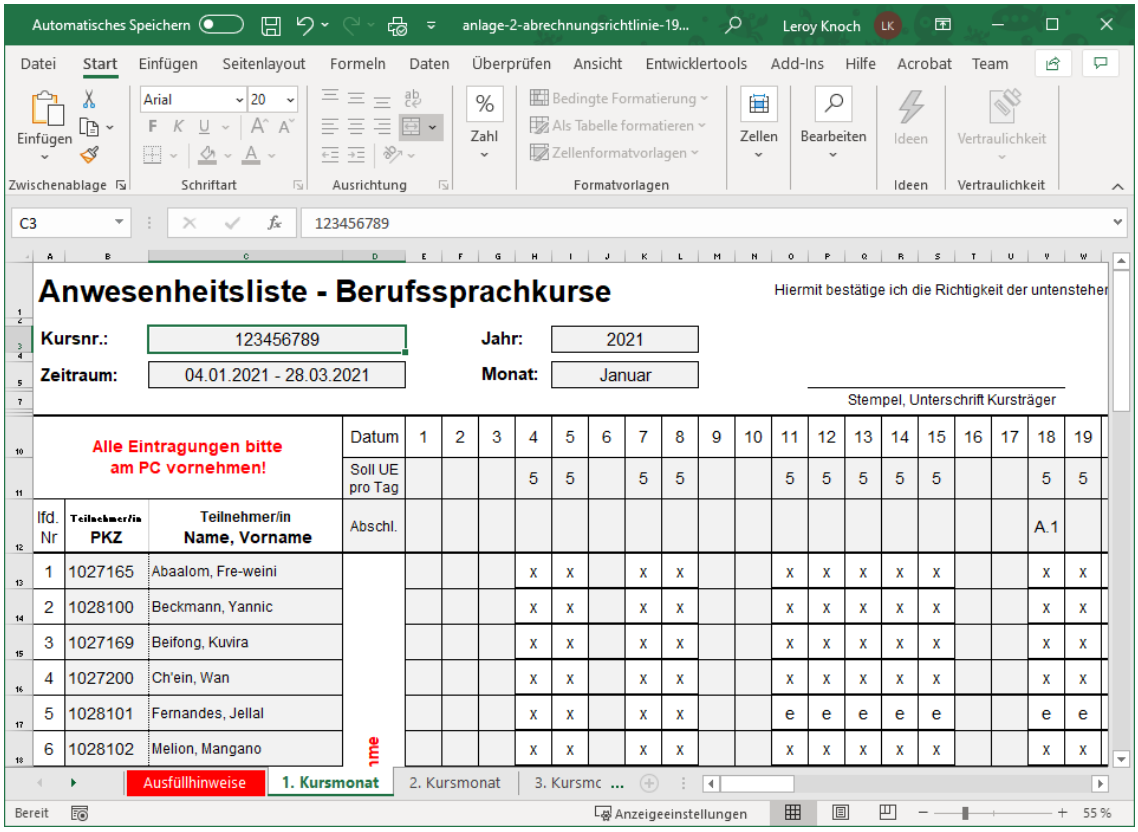
Öffnen Sie mit einem Doppelklick das zu versendende Formular.

8.10.5 Anwesenheitsliste ausdrucken

Wenn Sie die Anwesenheitsliste ausdrucken möchten, klicken Sie im Menüband auf "An Excel übergeben".



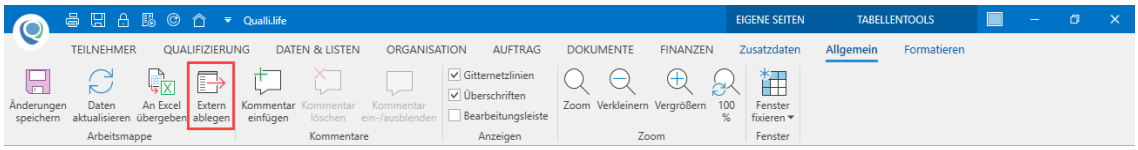
Diese wird daraufhin in Excel geöffnet, wo Sie die Druckfunktion nutzen können.



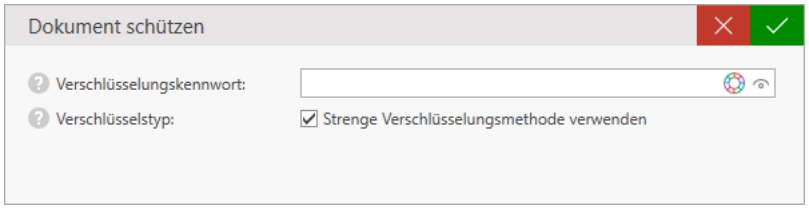
8.10.6 Als E-Mail-Anhang versenden

Die hier erläuterte Methode kann als Anhang per E-Mail erfolgen. Damit sie jedoch ist, wird die Anwesenheitsliste mit einem obligatorischen Kennwortschutz belegt. Das Kennwort können Sie selbst bestimmen.

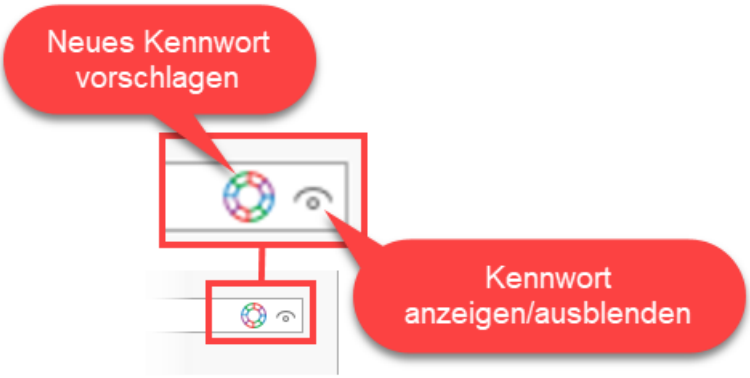
Klicken Sie im Menüband auf die Schaltfläche "Extern ablegen...".



Daraufhin erscheint ein Dialogfenster zum Vergeben eines Kennworts. Klicken Sie auf einen Feldhinweis (), um weitere Erläuterungen zu den Datenfeldern zu erhalten.



- **Verschlüsselungskennwort**: Geben Sie hier das Kennwort ein.



> Teilen Sie unbedingt dem Empfänger das Kennwort mit, damit dieser das Dokument öffnen kann. Dies sollte auf einem anderen Übertragungsweg übermittelt werden.

- **Verschlüsselungstyp**: Der Verschlüsselungstyp ist abhängig von der Excel-Version, die der Empfänger verwendet. Excel 2007 verwendet die AES[1] und SHA[2]-1, ab Version 2010 wird die komplexere AES-128-Verschlüsselung (=strenge Verschlüsselungsmethode) verwendet.

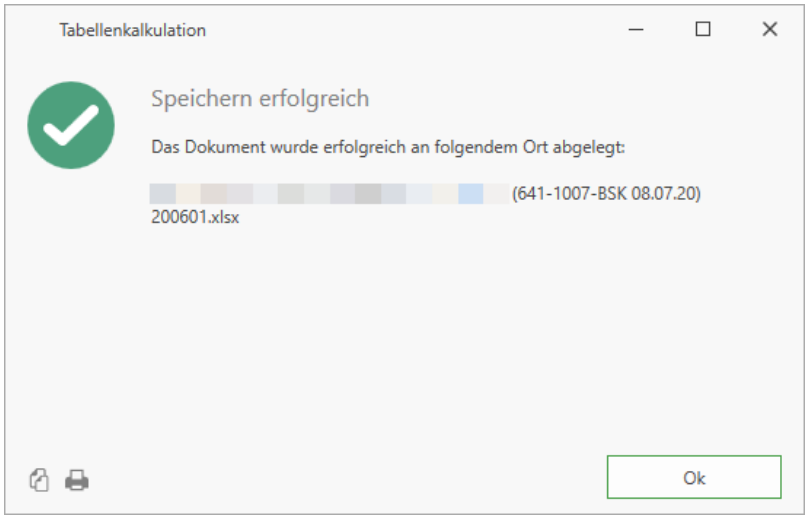
> Stellen Sie vorher sicher, welche Excel-Version (2007 oder 2010) der Empfänger verwendet.

Wenn Sie die Kennworteingabe bestätigt haben, werden Sie aufgefordert einen Speicherort auszuwählen sowie einen Dateinamen einzugeben.

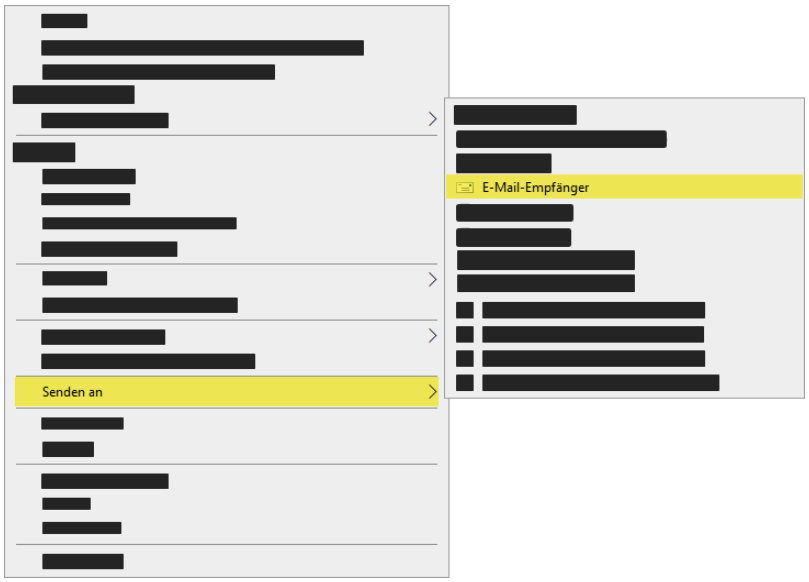
> Merken Sie sich den Speicherort und Dateinamen.

---

[1]Advanced Encryption Standard: erweiterte Standard-Verschlüsselung. Unter Verschlüsselung (Encryption) versteht man das Chiffrieren von klartextlichen Daten, sodass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Verwendet wird dafür üblicherweise ein geheimer Schlüssel. Hiermit werden festgelegte komplexe Berechnungen auf dem Datenbestand durchgeführt. Daher sind möglichst komplexe Schlüssel für eine sichere Verschlüsselung notwendig. Die Zahlen neben der Abkürzung AES stellt die Zeichenlänge dar (z.B. AES-128); je höher die Zeichenlänge, desto komplexer die Verschlüsselung.
[2]Secure Hash Algorithm: sicherer Hash-Algorithmus (hash= "verstreuen", "zerhacken"). Eine Verschlüsselungsmethode mittels sog. Hash-Algorithmen zum Speichern von Passwörtern oder digitalen Signaturen. Derzeit existieren zwei Arten dieser Verschlüsselungsmethode: SHA-1 und SHA-2.

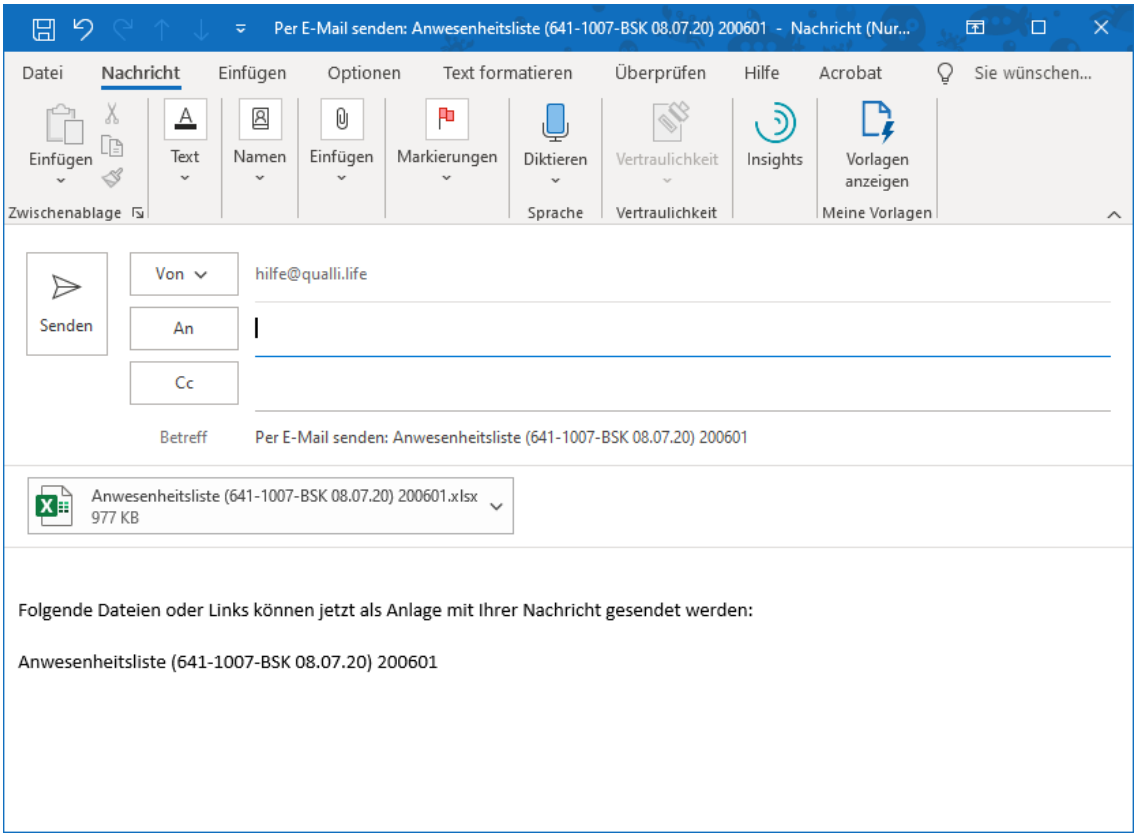


Die Datei wird umgehend in den ausgewählten Speicherort abgelegt. Von hier aus können Sie die Datei als E-Mail-Anhang zum Empfänger versenden. Rechtsklicken Sie hierfür auf die zu versendende Datei, wählen Sie "Senden an" aus und klicken Sie auf die Auswahl "E-Mail-Empfänger".



Daraufhin wird ihr Standard-E-Mail-Programm geöffnet mit der zuvor ausgewählten Datei im Anhang.

> Erwähnen Sie auf keinen Fall das zuvor erstellte Kennwort in dieser E-Mail. Verwenden Sie dafür einen anderen Übertragungsweg.



8.11 Teilnahmestatus

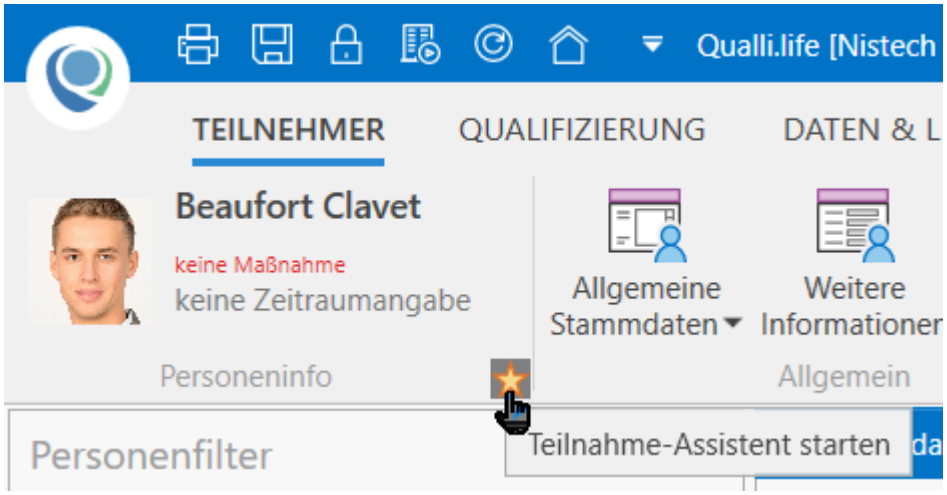
Alle Status werden in vielen unterschiedlichen Programmbereichen dargestellt. Wenn Sie eine Person aus dem Personenfilter ausgewählt haben, ist der Status stets im Personeninfobereich zu sehen (Personeninfobereich).

Besonders wenn Sie Statistiken nutzen, ist das Setzen des richtigen Status für die Ausgabe der richtigen Werte wichtig.

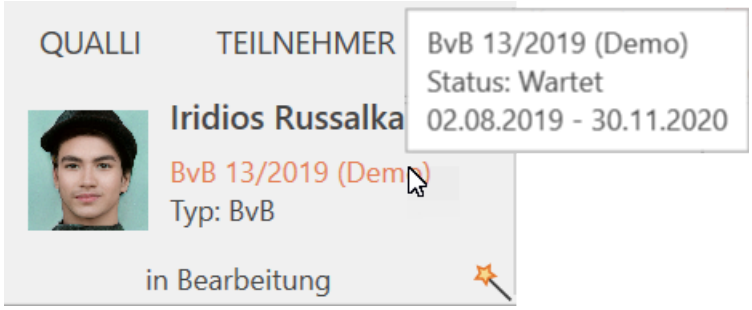
Keine Maßnahme

Diesen Status hat jeder neu angelegte Tn[1] in Qualli.life:

[1]Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.



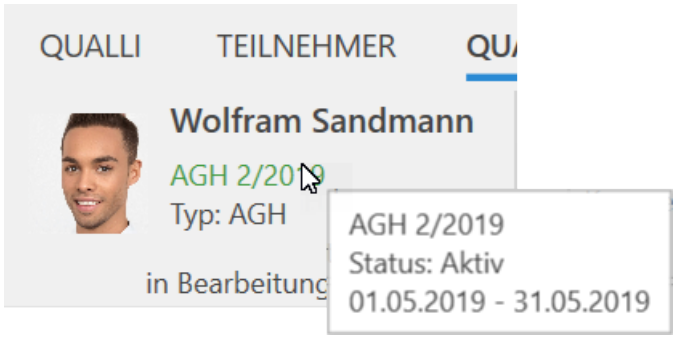
Wartet



Dieser Status wird genutzt, um einen Tn bereits vor der tatsächlichen Teilnahme einzubuchen. I.d.R. wird dieser Status im EMAW[1]-Prozess verwendet und ist auch für statistische Zwecke sinnvoll. Erst mit dem tatsächlichen Eintritt des Tn in die Maßnahme wird er aktiviert.

Eine Rückkehr in den Status "Wartet" ist nach dem Setzen eines anderen Status nicht mehr möglich.

Aktiv

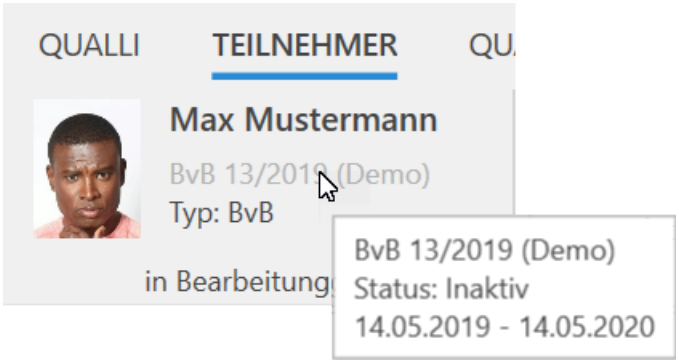


Dieser Status wird genutzt, um den tatsächlichen Eintritt des Tn in die Maßnahme zu erfassen. Mit diesem Status sind auch alle Bereiche unter QUALIFIZIERUNG verfügbar.

[1]Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Inaktiv

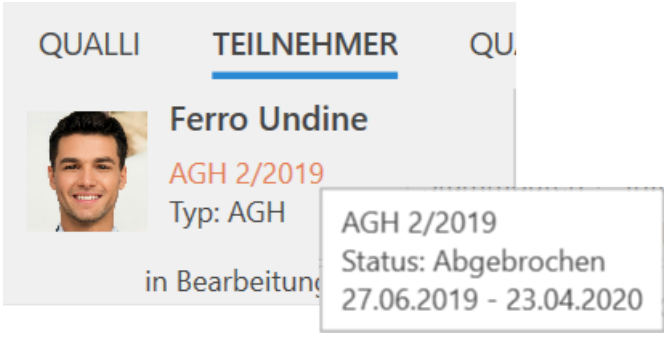
Inaktiv



Dieser Status wird genutzt, um Unterbrechungen darzustellen. Die Teilnahme der Person wird ignoriert, sodass keine Dokumentation möglich ist.

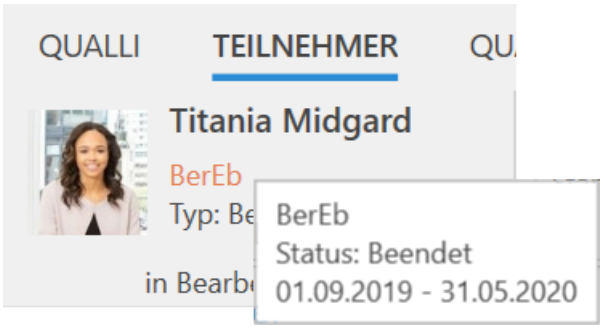
Mit diesem Status werden auch Tn im EMAW-Prozess dargestellt, die nicht zu Beginn der Maßnahme eingetreten sind. Im Teilnahmeverlauf wird dazu ein Unterbrechungs-Abschnitt hinzugefügt.

Abgebrochen



Dieser Status wird genutzt, um eine vorzeitige Beendigung darzustellen. I.d.R. eine irreguläre Beendigung der Maßnahme, die insbesondere gegenüber der BA[1] begründet sein muss. Auch die Angabe, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht, ist der BA mitzuteilen.

Beendet



Dieser Status wird genutzt, um i.d.R. einen regulären Abschluss der Maßnahme darzustellen, die auch gegenüber der BA begründet sein muss. Auch die Angabe, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht, ist der BA mitzuteilen.

[1] Bundesagentur für Arbeit

Abkürzungsverzeichnis & Glossar

Im Folgenden finden Sie in dieser Dokumentation verwendete Abkürzungen und Fachbegriffe inklusive kurzer Erläuterungen.

A

abH
: ausbildungsbegleitende Hilfen (Verfahrenszweig 01). Nicht zu verwechseln mit "ABH"="Ausländerbehörde"

ABH
: Ausländerbehörde. Nicht zu verwechseln mit "abH"-"="ausbildungsbegleitende Hilfen".

Account
: Auch Benutzerkonto oder Nutzerkonto genannt, ist eine Zugangsberechtigung zu einem zugangsbeschränkten IT-System. Üblicherweise muss ein Benutzer sich beim Einloggen mit Benutzernamen und Kennwort authentifizieren.

AES
: Advanced Encryption Standard: erweiterte Standard-Verschlüsselung. Unter Verschlüsselung (Encryption) versteht man das Chiffrieren von klartextlichen Daten, sodass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Verwendet wird dafür üblicherweise ein geheimer Schlüssel. Hiermit werden festgelegte komplexe Berechnungen auf dem Datenbestand durchgeführt. Daher sind möglichst komplexe Schlüssel für eine sichere Verschlüsselung notwendig. Die Zahlen neben der Abkürzung AES stellt die Zeichenlänge dar (z.B. AES-128); je höher die Zeichenlänge, desto komplexer die Verschlüsselung.

AfA
: Agentur für Arbeit (i.d.R. die Agentur für Arbeit vor Ort, die auch als Auftraggeber für eine Maßnahme auftritt)

AG-Kontakt
: auch AG-Kt: Arbeitgeberkontakt

AGH
Arbeitsgelegenheiten (Verfahrenszweig 06)

AhJ
Aktivierungshilfen für Jüngere. Maßnahmetyp nach §46 SGB II (Verfahrenszweig 04)

AMDL
Arbeitsmarktdienstleistung

AMP
Arbeitsmarktpolitische Maßnahmen auch: Arbeitsmarktprogramm (Verfahrenszweige 03-05)

Antimalware
Malware ist schädliche oder ungewollte Software (z.B. Viren). Die Antimalware soll die Malware aufspüren und verhindern, dass diese aktiv wird. Auch bekannt als "Virenschutz" und "Antispyware".

Ap
Ansprechpartner

ARGE
Arbeitsgemeinschaft (Zusammenarbeit von Agentur für Arbeit und Kommunen, auch als Jobcenter bezeichnet)

ARP
Ausbildungsrahmenplan

AsA
Assistierte Ausbildung nach § 130 SGB III (Verfahrenszweig 10)

AsA flex
Assistierte Ausbildung flexibel nach §§ 74, 75, 75a SGB III bzw. § 16 SGB II (Verahrenszweig 10)

AsylbLG
Asylbewerberleistungsgesetz

auftragsabhängige Personendaten

auch Teilnahmedaten, Maßnahmedaten, Dokumentationsdaten: Personendaten, die abhängig vom Auftrag (Maßnahme, Kurs, Unterricht) sind, in der eine Person aktuell eingebucht ist. Derartige Daten sind an einen Auftrag gekoppelt und können nur dann erfasst werden, sobald Personen in einen Auftrag eingebucht wurden. Alle Programmbereiche in der Registerkarte QUALIFIKATION sind auftragsabhängige Personendaten.

auftragsunabhängige Personendaten

auch Personenstammdaten: Personendaten, die unabhängig vom Auftrag (Maßnahme, Kurs, Unterricht) sind. Derartige Daten sind einer bestimmten Person zugewiesen, z.B. Dokumente der Stammakte, Allgemeine Stammdaten, Weitere Informationen, Medizinische Daten, Schule und Beruf

ausgrauen

Ein Begriff aus der Gestaltung grafischer Benutzeroberflächen. In der Softwareentwicklung ist das Ausgrauen eine weit verbreitete Technik, um Steuerelemente wie beispielsweise Schaltflächen oder Menüeinträge zu kennzeichnen, die im jeweiligen Zusammenhang ungültig und daher abgeschaltet (oder deaktiviert) sind, also nicht ausgewählt (beispielsweise angeklickt) werden können.

Azure AD

Microsoft hat "Azure Active Directory" zu "Microsoft Entra ID" umbenannt. Er ist der cloudbasierte Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst von Microsoft, mit dem sich Ihre Mitarbeiter anmelden und auf verschiedene Ressourcen von Microsoft zugreifen können.

B

BA

Bundesagentur für Arbeit

Backspace

Deutsch: Rücktaste, Rückstelltaste, Korrekturtaste (früher auf der Schreibmaschine). Diese Taste auf der PC Tastatur löscht die links von der Schreibmarke (Cursor) befindlichen Zeichen in einem Textfeld. Sie ist mit einem

langen, nach links gerichteten Pfeil gekennzeichnet und liegt stets über der Eingabe-Taste.

BaE

Berufsausbildung in außerbetrieblichen Einrichtungen (Verfahrenszweig 01) in den Ausprägungen BaE integrativ [BaE 1], Bae kooperativ [BaE 2] und BaE kombiniert [BaE 3]

BAMF

Bundesamt für Migration und Flüchtlinge

BAVBVO

Berufsausbildungs-Bescheinigungsverordnung "Diese Verordnung regelt die Ausstellung der Bescheinigung über die im Rahmen einer Berufsausbildungsvorbereitung nach dem Berufsbildungsgesetz erworbenen Grundlagen beruflicher Handlungsfähigkeit [...]." (Quelle: § 1 BAVBVO)

BBW

Berufsbildungswerk

Bedarfsmedikation

Medikamente, die "bei Bedarf" einzusetzen sind. Diese Medikamente werden nicht regelmäßig eingenommen, sondern nur dann, wenn bestimmte Symptome auftreten. Beispielsweise ist das "EpiPen" bei einer heftigen allergischen Reaktion ein Bedarfsmedikament.

BeRe-PK

Berufliche Integration psychisch Kranker (Verfahrenszweig 02)

BerEb

Berufseinstiegsbegleitung nach § 421s SGB III (Verfahrenszweig 03)

BerEb-BK

Berufseinstiegsbegleitung-Bildungsketten nach § 368 Abs. 2 SGB III (Verfahrenszweig 03)

berufsbezogene Deutschsprachförderung

Am 01. Juli 2016 erweiterte der Bund das Angebot an berufsbezogener Sprachförderung für Menschen mit Migrationshintergrund: die berufsbezogene Deutschsprachförderung gem. §45a AufenthG

(Berufssprachkurse) wurde zu einem Regelinstrument der Sprachförderung des Bundes. Sie wird vom BAMF umgesetzt und baut unmittelbar auf den Integrationskursen auf: In den Integrationskursen lernen Zugewanderte die deutsche Alltagssprache. In daran anschließenden Berufssprachkursen werden arbeitssuchende Migranten und Flüchtlinge kontinuierlich auf den Arbeitsmarkt vorbereitet. Die Berufssprachkurse setzen sich aus verschiedenen Kursen zusammen, die sich baukastenähnlich individuell kombinieren lassen und den Deutschunterricht mit Maßnahmen der Bundesagentur für Arbeit verbinden. Sie haben bereits gute bis sehr gute Deutschkenntnisse und möchten sich sprachlich und fachlich weiterqualifizieren, um Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern? Folgende Voraussetzungen müssen Sie erfüllen, um an der Förderung teilzunehmen. (Quelle: BAMF)

Bfk

Beratungsfachkraft Bei der Agentur für Arbeit zuständiger Ansprechpartner für einen Kunden/Teilnehmer.

BIBB

Bundesinstitut für Berufsbildung

BiBgl

Bildungsbegleiter Bezugsperson eines Teilnehmers in einer BvB-Maßnahme

BIC

Business Identifier Code Ein Teilschlüssel (Bankleitzahl) des SWIFT-Codes zur weltweit eindeutigen Bezeichnung einer Bank.

BNF

Benachteiligtenförderung nach §241 SGB III z.B. abH und BaE (Verfahrenszweig 01)

BP

Begleitende Phase

Browser

auch Webbrowser, sind spezielle Computerprogramme zur Darstellung von Webseiten im World Wide Web oder allgemein von Dokumenten und Daten. [...]. Neben HTML-Seiten können Webbrowser verschiedene

andere Arten von Dokumenten wie zum Beispiel Bilder und PDF-Dokumente anzeigen. Webbrowser stellen die Benutzeroberfläche für Webanwendungen dar.

Bug

Ein Bug in der IT ist ein Fehler, Mangel oder Defekt in einem Computerprogramm oder einem Hardware-System. Ein Bug führt zu unerwarteten Ergebnissen oder dazu, dass sich ein System unerwartet verhält. Kurz gesagt, ist es jedes Verhalten oder Ergebnis, das ein Programm oder System zeigt, aber nicht dafür entworfen wurde. Die Bezeichnung “Bug” hat ihren Ursprung in echten Insekten. Der Begriff steht für Programmfehler und geht auf einen Vorfall zurück, bei dem eine Motte in einen der ersten Computer flog und einen Schalter blockierte, was zu einem Fehler führte.

BVA

Bundesverwaltungsamt

BvB

Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme (Verfahrenszweig 00) in den Ausprägungen BvB [BvB 1], BvB-Reha (Vergabe) [BvB 2] und BvB-Reha (preisverhandelt) [BvB 3]

C

coSach

Operatives IT-Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit.

COSACH

Operatives IT-Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit.

D

D-U-N-S

Data Universal Numbering System: Ein Zahlensystem zur eindeutigen Identifikation von Unternehmen, Unternehmensbereichen, Öffentliche Einrichtung, welche gleichzeitig als öffentliche Ämter und Behörden tätig sind, Gewerbetreibenden, Institutionen, welche mehrfach gleichzeitig als

öffentliche Ämter und Behörden tätig sind und Selbständigen.[1] 1962 von Dun & Bradstreet (D&B) eingeführt, hat es sich inzwischen als internationaler Standard etabliert. Eine Beschränkung der Nummernvergabe an reine Firmen gibt es nicht. Relevant für die Vergabe ist die Teilnahme am Wirtschaftskreislauf. Zwischenzeitlich verlangen immer mehr Unternehmen von ihren Lieferanten eine D-U-N-S, wie z. B. die Deutsche Bahn AG.[2] Auch für die Erstellung eines Apple-Entwicklerkontos für Unternehmen wird eine solche Nummer benötigt, normale Entwicklerkonten benötigen sie aber nicht.[3] Der neunstellige D-U-N-S-Zahlencode wird von Dun & Bradstreet herausgegeben und dient als Identifikationsnummer für jeden in der Datenbank von D&B gespeicherten Wirtschaftsteilnehmer. Die Zahlenkombination wird zufällig erzeugt und erhält ihre Bedeutung im Anschluss an die Ausgabe an das jeweilige Unternehmen. Ein Unternehmen kann innerhalb derselben juristischen Person mehrere D-U-N-S-Nummern haben, z. B. um unterschiedliche Standorte zu kennzeichnen. Die neunte Ziffer der Zahlenkombination diente bis etwa Ende 2006 als Prüfziffer, die nach dem Luhn-Algorithmus gebildet wurde, um ungültige Zahlenkombinationen ausschließen zu können. Um die steigende Nachfrage nach D-U-N-S-Nummern decken zu können, wurde seitdem auf den Einsatz dieser Ziffer als Prüfziffer verzichtet.

DataAware

Exporttyp oder -modus, das Sortierungs-, Filter- und Gruppierungsfunktionen sowie Gesamt- und Gruppensummen in andere Formate übertragen kann.

Datenbank

Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

DATEV

DATEV eG ("DATEnVerarbeitung"): ein Softwarehaus und IT-Dienstleister für Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Rechtsanwälte sowie deren Mandanten. Der vollständige Name im Handelsregister lautet "Datenverarbeitungsorganisation der Steuerbevollmächtigten für die

Angehörigen des steuerberatenden Berufes in der Bundesrepublik Deutschland, eingetragene Genossenschaft mit beschränkter Haftpflicht".

DB

Datenbank Jeder Qualli.life-Kunde erhält mindestens einen für sich abgeschlossenen Bereich im Nistech-Rechenzentrum, in dem alle in Qualli verwalteten Daten abgelegt werden. Dieser Bereich wird als Datenbank bezeichnet.

DeBeV

Die Delegierte Benutzerverwaltung des BAMF ermöglicht es den Auftragnehmern des BAMF selbst Benutzer für die Nutzung der Dienste anzulegen und zu verwalten. Hier werden auch die Benutzer für InGe-Online angelegt.

Debugging

In der IT bezeichnet der Begriff Debugging den Prozess des Identifizierens, Diagnostizierens und Behebens von Fehlern oder unerwartetem Verhalten in einem Computerprogramm. Diese Fehler werden allgemein als Bugs bezeichnet.

Depotpräparat

Depotpräparate wurden so hergestellt, dass der Wirkstoff bei Einname oder Verabreichung sukzessiv vom Gewebe aufgenommen bzw. ins Blut abgegeben wird. Das Depot wird beispielsweise lokal ins Muskelgewebe injeziert. Am häufigsten werden Hormone als Depotpräparate verwendet, die sich im Form von Kristallsuspension langsam auflösen. (Quelle: DocCheck Flexikon, Wikipedia)

DeuFöv

Verordnung über die berufsbezogene Deutschsprachförderung. Die Verordnung über die berufsbezogene Deutschsprachförderung (DeuFöV) trat am 1. Juli 2016 in Kraft. Die aktuell gültige Fassung enthält die Änderungen der Änderungsverordnungen vom 21. März 2017, 5. Dezember 2018, 1. August 2019 und 1. März 2020. Die Durchführung der berufsbezogenen Deutschsprachförderung ist Aufgabe des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge. (Quelle: BAMF Infothek)

Dfs

Durchführungsstandort

DKZ

Dokumentationskennziffer. Kennziffer z.B. von Berufen und Weiterbildungen bei der BA, die in einer Datenbank erfasst sind. Diese enthält eine umfassende Sammlung aller in Deutschland verwendeter Berufs- und Ausbildungsbezeichnungen.

doppelte Buchhaltung

auch doppelte Buchführung, Doppik: Die doppelte Buchhaltung (auch doppelte Buchführung genannt) ist das System der kaufmännischen Buchführung gemäß § 238 HGB (Buchführungspflicht), welches die Ermittlung des Periodenerfolges zweifach ermöglicht: (1) durch die Bilanz, (2) durch die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). Zugleich ist „doppelt" auch im technischen Sinn der Buchung als Erfassung eines Geschäftsvorfalls auf Konto und Gegenkonto zu verstehen. (Quelle: GABLER Wirtschaftslexikon)

DOSB

Deutscher Olympischer Sportbund

Drag & Drop

Drag and Drop, oft auch Drag & Drop oder Drag'n'Drop, deutsch „Ziehen und Ablegen", kurz D&D, ist eine Methode zur Bedienung grafischer Benutzeroberflächen von Rechnern durch das Bewegen grafischer Elemente mittels eines Zeigegerätes. Ein Element wie z. B. ein Piktogramm kann damit gezogen und über einem möglichen Ziel losgelassen werden. Dieses kann zum Beispiel markierter Text oder das Symbol einer Datei sein. Im Allgemeinen kann Drag and Drop genutzt werden, um Aktionen auszuführen oder Beziehungen zwischen zwei abstrakten Objekten herzustellen.

DRV

Deutsche Rentenversicherung

DSGVO

Datenschutz-Grundverordnung (https://dsgvo-gesetz.de)

DTZ

Deutschtest für Zuwanderer Ein Sprachtest, der den Abschluss der Teilnahme an den Integrationskursen bildet. Er ist i.d.R. eine Voraussetzung für den Daueraufenthalt oder die Einbürgerung von Migranten.

E

E-Rechnung

Rechnungen, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt und übermittelt werden, sind elektronische Rechnungen. Sie müssen der Norm EN 16931 entsprechen (https://www.e-rechnung-bund.de/e-rechnung/was-ist-eine-e-rechnung/).

EB

Eröffnungsbilanz

ELNA2

Operatives IT-Verfahren bei der Bundesagentur für Arbeit.

EMAW

Elektronische Maßnahmeabwicklung (Verfahren, das die Art und Weise der Datenübertragung zwischen der Bundesagentur für Arbeit und dem Bildungsträger beschreibt) Aussprache: emaw

Entra ID

Neue Bezeichnung für "Azure AD". Microsoft Entra ID ist ein cloudbasierter Identitäts- und Zugriffsverwaltungsdienst, mit dem Mitarbeiter auf externe Ressourcen zugreifen können. Externe Ressourcen wie Microsoft 365, das Azure-Portal und andere Anwendungen.

ESF

Europäischer Sozialfonds Arbeitsmarktpolitisches Instrument der EU zur Förderung der Beschäftigung und sozialer Integration.

F

Factur-X

Factur-X ist der in Frankreich gängige Name des deutsch-französischen Standards für hybride elektronische Rechnungen, der derzeit in der

Version 1.0 frei verfügbar ist. Er ist vollständig kompatibel und technisch identisch mit der Version ZUGFeRD 2.1, weshalb auch von einer einzigen Version ZUGFeRD 2.1 / Factur-X 1.0 die Rede ist.

Firewall

Technische Einrichtung in einem EDV-Netzwerk, die verhindert, dass ungewollte Verbindungen zwischen dem Internet und dem Firmennetzwerk aufgebaut werden. Dies dient i.d.R. dem Schutz des Firmennetzwerkes.

Fk

Fahrkosten

G

gE

gemeinsame Einrichtung Nach § 6d SGB II wird mit „Jobcenter“ der zugelassene kommunale Träger (Optionskommune) oder die gemeinsame Einrichtung nach § 44b SGB II der Bundesagentur für Arbeit und kommunalem Träger bezeichnet. Die Anbindung von AGH-Maßnahmen an eM@w richtet sich ausschließlich an die gemeinsamen Einrichtungen.

GoBD

"Die 'Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)' werden im Zusammenwirken zwischen Finanzverwaltungen von Bund und Ländern, Wirtschaftsverbänden und den steuerberatenden Berufen abgestimmt. Das BMF-Schreiben fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buch-führung [sic] praxisgerecht zusammen und sorgt für die [sic] für die Unternehmen wichtige Rechtsklarheit." (Quelle: Bundesministerium der Finanzen)

H

Hamburger-Menü

ugs. für Menüliste, dass durch drei waagerechte Striche symbolisiert und mit den drei Lagen eines Hamburgers assoziiert wird (zwei Hamburger-Brötchen mit Belag dazwischen). Das Symbol wird zunehmend in Webseiten und Anwendungen verwendet, um das Problem mit kleinen

Bildschirmen bei mobilen Geräten (Smartphones, Tablets etc.) und dem dadurch geringeren Platz für die Navigation zu lösen.

Hamburger-Menü-Icon

ugs. für Menüliste, dass durch drei waagerechte Striche symbolisiert und mit den drei Lagen eines Hamburgers assoziiert wird (zwei Hamburger-Brötchen mit Belag dazwischen). Das Symbol wird zunehmend in Webseiten und Anwendungen verwendet, um das Problem mit kleinen Bildschirmen bei mobilen Geräten (Smartphones, Tablets etc.) und dem dadurch geringeren Platz für die Navigation zu lösen.

Hotfix

Stellt ein schnelles Update dar, das notwendig wird, weil kritische Fehler entdeckt wurden, die umgehend behoben werden müssen. Achten Sie hier auf die Updatebeschreibung und installieren Sie das Hotfix nur, wenn der Fehler auf Sie zutrifft. Wenn der behobene Fehler nicht für Sie relevant ist, können Sie auch auf das nächste Update warten. Beachten Sie, dass ein Hotfix aufgrund der Kurzfristigkeit nicht den vollständigen Qualitätsmanagementprozess durchläuft.

HS

Hamburger Software

HSA

Hauptschulabschluss Er kann in allen Bundesländern am Ende der Jahrgangsstufe 9 (9. Klasse) erworben werden. Der Hauptschulabschluss wird zur Aufnahme einer dualen Berufsausbildung genutzt und berechtigt weiterhin zum Eintritt in das Berufsgrundbildungsjahr sowie unter bestimmten Voraussetzungen in Berufsfachschulen. Außerdem ist er Voraussetzung für den späteren Eintritt in bestimmte Fachschulen und Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges.

I

i.V.m.

in Verbindung mit

IBAN

International Bank Account Number Ist eine internationale, standardisierte Notation für Bankkontonummern. Die Notation wird durch die ISO 13616-1:2007 beschrieben.

InGe

Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

InGe-Online

Integrationsgeschäftsdatei-Online (ein Verfahren zum Datenaustausch zwischen dem Bundesamt für Migration und Flüchtlinge und Trägern von Integrationskursen)

IntK

Integrationskurs

ISCED

International Standard Classification of Education. Dient der Klassifizierung von Schultypen und Schulsystemen und wird auch für die Angabe des Bildungsniveaus verwendet.

J

JNW

Jobnetzwerk (ein Portal, das von der Firma Jobcenter Consulting Ltd. zum Matching zwischen Teilnehmern und Stellenangeboten betrieben wird)

JVZ

Jahresverkehrszahl

K

KldB

Klassifizierung der Berufe der Bundesagentur für Arbeit

kompromittieren

Das eingegebene Kennwort wurde von Dritten oder sogar Angreifern "bloßgestellt" und ist bekannt. Darüber hinaus gibt es noch eine allgemeinere Definition: "Ein System, eine Datenbank oder auch nur ein einzelner Datensatz wird als kompromittiert betrachtet, wenn Daten manipuliert sein könnten und wenn der Eigentümer (oder Administrator) des Systems keine Kontrolle über die korrekte Funktionsweise oder den korrekten Inhalt mehr hat, beziehungsweise ein Angreifer ein anderes Ziel der Manipulation erreicht hat. [...]. Bei öffentlich zugänglichen Daten kann eine Kompromittierung nur durch (die Möglichkeit einer) Manipulation erfolgen. Bei Daten, die in irgendeiner Weise geheim sind, bedeutet dagegen auch die Möglichkeit, dass ein Angreifer Lesezugriff erhalten hat, bereits eine Kompromittierung, da zuvor geheime Informationen hinterher Dritten zugänglich sein könnten. Die Kompromittierung muss also nicht zwangsläufig die Manipulation von Daten implizieren."

KoSIT

Koordinierungsstelle für IT-Standards (Bremen)

L

Layout

die Gestaltung eines Objekts; ursprünglich aus der Drucktechnik: Texte und Bilder wurden auf einer Seite so arrangiert, dass es ein stimmiges Gesamtbild entsteht. Im IT-Bereich wird meist die konsistente Visualisierung von Programmbereichen bezeichnet. Qualli.life nutzt z.B. zwei vorherrschende Layouts: Formular- und Tabellen-Layout

LBR

Leistungsklassifikation für die berufliche Rehabilitation Dient der Abbildung von rehabilitandenbezogenen Leistungen im Rahmen der beruflichen Rehabilitation.

Leitweg-ID

Damit eine XRechnung korrekt vom Rechnungssteller an den Rechnungsempfänger zugestellt werden kann, muss der Rechnungsempfänger eindeutig identifiziert werden. Die Leitweg-ID dient zur eindeutigen Identifikation des Rechnungsempfängers. Durch die eindeutige Adressierung

mittels Leitweg-ID ist nicht nur die Identifikation des Rechnungsempfängers möglich, sondern auch die Weiterleitung der eingegangenen Rechnungen über den zentralen Rechnungseingang des Bundes (ZRE) hin zu den angeschlossenen Verwaltungseinheiten und den darin aufgebauten Rechnungsfreigabesystemen. Ähnlich erfolgt auch die Zustellung auf Länderebene bzw. im kommunalen Bereich.

LiD

Einbürgerungstest "Leben in Deutschland". https://www.lebenindeutschland.eu/

LuV

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

M

Mae

Mehraufwandsentschädigung

Mandant

Ein System auf einem Server, die Benutzer bedienen können, ohne dass sie gegenseitigen Einblick in Daten, Benutzerverwaltung o.Ä. haben. Der Mandant (engl. "tenant") ist die oberste Ordnungsinstanz in dem IT-System und stellt eine datentechnisch und organisatorisch abgeschlossene Einheit im System dar. Der Mandant strukturiert somit die Nutzung des Systems.

MAPI

Messaging Application Program Interface Stellt eine Schnittstelle zu E-Mail-Programmen dar.

maßnahmebezogene Leistungen

(AsA flex ab 8/2024) auch: nicht-teilnehmendenbezogene Leistungen, teilnehmenden-unabhängige Leistungen. Durch den Auftragnehmer sind zusätzlich nicht-teilnehmendenbezogene Leistungen obligatorisch vorzuhalten und umzusetzen, [...]. Diese teilnehmenden-unabhängigen Leistungen sind für maßnahmebezogene Leistungen zu nutzen, insbesondere um die qualitative Durchführung dieser zu gewährleisten. Personenbezogene Leistungen sollten hierbei nur für junge Menschen

abgedeckt werden, die als Interessentinnen/Interessenten in Kontakt mit dem Auftragnehmener stehen und rein formal noch nicht als Teilnehmende gelten. (Allgemeine Beschreibung der nicht-teilnehmendenbezogenen Leistungen aus Formular "Maßnahmebezogene Leistungen 9-2024", Tabellenblatt "Hinweise")

Menüleiste

Liste oder Leiste einer grafischen Benutzeroberfläche, die Schlüsselbegriff oder -symbole beinhalten. Werden diese ausgewählt und ausgeführt, werden meist Funktionen, weitere Dialogfenster mit Untermenüs, Programme oder Module gestartet. Desktopbasierte Anwendungen für PC verwenden meist Leisten mit Schlüsselbegriffen, wohingegen mobile Geräte Schlüsselsymbole verwenden (z.B. das Hamburger-Menü-Icon). Symbole werden jedoch zunehmend auch in desktopbasierten Anwendungen für PC verwendet.

Menüliste

Liste oder Leiste einer grafischen Benutzeroberfläche, die Schlüsselbegriff oder -symbole beinhalten. Werden diese ausgewählt und ausgeführt, werden meist Funktionen, weitere Dialogfenster mit Untermenüs, Programme oder Module gestartet. Desktopbasierte Anwendungen für PC verwenden meist Leisten mit Schlüsselbegriffen, wohingegen mobile Geräte Schlüsselsymbole verwenden (z.B. das Hamburger-Menü-Icon). Symbole werden jedoch zunehmend auch in desktopbasierten Anwendungen für PC verwendet.

Metadaten

auch Metainformationen. Strukturierte Daten die Informationen über Merkmale anderer Daten enthalten. Metadaten werden oft dazu eingesetzt, um Informationsressourcen zu beschreiben und dadurch besser auffindbar zu machen und Beziehungen zwischen den Materialien herzustellen; z.B. werden in einer Bibliothek Metadaten aller Ressourcen gesammelt, damit Recherchierende genau das Meterial erhalten, die ihrem Zweck dient (Bachelor-, Masterarbeit etc.). Metadaten dienen auch der eindeutigen Angabe einer Quelle.

Mkp

Maßnahmekostenpauschale

Mn
Maßnahme

MRF
Maßnahme-Referenznummer

N

NFS
Neue Förderstrukturen

O

OZG-RE
Onlinezugangsgesetz Rechnungseingangsplattform. Die Plattform, um Rechnungen an die BA zu übermitteln. Voraussetzung ist eine Registrierung (https://xrechnung-bdr.de). Quelle: Arbeitsagentur

P

PDF
Portable Document Format Ein plattformunabhängiges Dateiformat, das von Adobe Systems entwickelt wurde. Zum Lesen dieser Dokumente ist ein PDF-Reader (z.B. Adobe Reader) erforderlich.

PerjuF-H
Perspektiven für jugendliche Flüchtlinge (PerjuF-Handwerk). Diese Maßnahme wurde entwickelt, um jungen Flüchtlingen eine Chance in Handwerksberufen zu geben.

PIN
Persönliche Identifikationsnummer oder Geheimzahl

ppi
Pixel per Inch: Pixel pro Inch. Die Einheit zur Bestimmung der Bildauflösung auf Monitoren. Die Auflösung bestimmt, wie viele Details ein Bild darstellen kann. Dabei 1 Pixel ein Farbpunkt auf dem Bild. Je größer der Wert, desto besser lassen sich auch kleine Details in einem Bild

erkennen; ein höherer Wert bedeutet jedoch auch höhere Bearbeitungszeit eines Programms. Nicht zu verwechseln mit "dpi" (Dots per Inch: Punkte pro Inch), das in der Drucktechnik Anwendung findet.

Pseudonymisierung

Die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, dass die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbezogenen Daten nicht einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden; Quelle: DSGVO Artikel 4 (5)

R

Reha AuW

Rehabilitanden Aus- und Weiterbildung (Verfahrenszweig 02)

REZ

Regionales Einkaufszentrum der BA

RLP

Rahmenlehrplan

S

sB

Abk. für sozialpädagogische Betreuung

SbB

Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung

SEPA

Single Euro Payments Area Der Begriff Einheitlicher Euro-Zahlungsverkehrsraum, bezeichnet im Bankwesen das Projekt eines europaweit einheitlichen Zahlungsraums für Transaktionen in Euro.

Service-Release

Enthält i.d.R. neue Funktionen oder grundsätzlich überarbeitete Technologie. Oftmals wurden hier insbesondere Kundenwünsche umgesetzt.

SgA

Die interne Abkürzung für "Schriftgut-Assistent". Der Assistent ermöglicht das Generieren von Dokumenten.

SHA

Secure Hash Algorithm: sicherer Hash-Algorithmus (hash= "verstreuen", "zerhacken"). Eine Verschlüsselungsmethode mittels sog. Hash-Algorithmen zum Speichern von Passwörtern oder digitalen Signaturen. Derzeit existieren zwei Arten dieser Verschlüsselungsmethode: SHA-1 und SHA-2.

SKR

Standardkontenrahmen: enthalten ein Verzeichnis der für Betriebe relevanten Buchhaltungskonten. Die verschiedenen Kontenrahmen sind auf bestimmte Wirtschaftszweige bzw. Branchen zugeschnitten. (Quelle: DATEV)

SKR 03

SKR 03 (Prozessgliederungsprinzip): Die Reihenfolge der Konten richtet sich an den Abläufen bzw. Prozessen (Leistungserstellung und Leistungsverwertung) innerhalb eines Unternehmens aus. (Quelle: DATEV)

SKR 04

SKR 04 (Abschlussgliederungsprinzip): Die Reihenfolge der geführten Konten orientiert sich an den gesetzlichen Vorgaben für die Bilanz sowie die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV). (Quelle: DATEV)

SKR 49

SKR 49 (branchenspezifisch): für gemeinnützige Organisationen wie Vereine und Stiftungen. (Quelle: DATEV)

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol Ein Standardprotokoll zum Übertragen von E-Mails über das Internet.

statistikfreundliches Löschen

Begriff im Kontext einer Pseudonymisierung: es werden die Daten einer Teilnahme gelöscht. Das statistikfreundliche Löschen wird nur für Teilnahmeverläufe angewandt. Die Daten einer Teilnahme werden so weit gelöscht, dass statistische Auswertungen noch möglich sind.

SuF

Stütz- und Förderunterricht

SWIFT

Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication ist eine internationale Genossenschaft der Geldinstitute, die ein Telekommunikationsnetz für den Nachrichtenaustausch zwischen den Mitgliedern betreibt.

T

Tab

Auch "Reiter". Element eines Internet-Browsers. Tabs sind mittlerweile in jedem Browser. Ein Tab ist nichts anderes als ein Reiter, in dem etwas angezeigt wird, z.B. eine Webseite oder ein Programmbereich. Man kann mehrere Webseiten gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um die entsprechende Seite einzusehen. Das Prinzip ist in Qualli.life dasselbe: Man kann mehrere Programmbereiche gleichzeitig geöffnet haben und muss nur zwischen den Tabs/Reitern wechseln, um den ensprechenden Programmbereich einzusehen.

TGS

Träger der Grundsicherung

TLA

Träger der Leistungen nach dem AsylbLG

Tn

Teilnehmer*in an einer Bildungsmaßnahme; auch: Teilnahme.

Token

Stellt einen Platzhalter dar, der bei entsprechender Anwendung durch bestimmte Daten ersetzt wird.

Tokenfunktion

Stellt einen Platzhalter dar, der bei entsprechender Anwendung durch Daten ersetzt wird. Zusätzliche Paramter ermöglichen dabei eine bestimmte Funktionalität.

Tool

Auch Dienstprogramm oder Hilfsprogramm. Als Tools werden Computerprogramme bezeichnet, die Betriebssysteme oder Anwendungssoftware mit zusätzlichen Funktionen unterstützen. Als Bestandteil eines Betriebssystems zählt es zur Systemsoftware. Dienstprogramme sind eine Kategorie bei der Einteilung von Computerprogrammen (Software) nach Arten, lassen sich ihrerseits jedoch ebenfalls in Unterkategorien einteilen. Bei den meisten modernen Betriebssystemen finden sich vorinstallierte Dienstprogramme, die mehr oder weniger in das Betriebssystem integriert sind und oft auch nur auf einer bestimmten Version eines Betriebssystems lauffähig sind. (Quelle: Wikipedia)

Tooltipp

Auch Tooltip; zeigt für kurze Zeit eine Beschreibung des Elements einer grafischen Benutzeroberfläche an, indem der Mauszeiger über dem Element verweilt. Sozusagen ein "Mausschwebetext". Synonyme: Schnellinfo, Quickinfo, Mouse-Over

U

Ub

Unterstützungsbudget: Die Summe aller Unterstützungselemente in einer AsA-Maßnahme, i.d.R. die Summer aus SuF und SbB.

UE

Unterrichtseinheiten (i.d.R. ist 1 UE = 45 Minuten)

UHD

User Help Desk der Bundesagentur für Arbeit: Eine Dienstleistung im Auftrag der BA, bei der Hilfestellung zu BA-bezogenen Themen angefordert werden kann.

UNESCO

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization: Organisation der Vereinten Nationen für Bildung, Wissenschaft und Kultur.

Update

Die turnusmäßige Aktualisierung einer Software/App behebt meist Fehler bzw. Probleme und führt manchmal Neuerungen ein.

V

VAmB

Verzahnte Ausbildung mit Berufsbildungswerken: inklusive Ausbildungsform im Betrieb und in Berufsbildungswerken.

VerBIS

Vermittlungs-, Beratungs- und Informationssystem IT-System der Bundesagentur für Arbeit

versionieren

Daten werden so gespeichert, dass sie nicht überschrieben werden, sondern erhalten bleiben. Dadurch können Daten auf eine vorherige Version zurückgesetzt oder wiederhergestellt werden.

VP

Vorphase

W

Windows-Explorer

auch "Datei-Explorer" oder kurz "Explorer", ist einfach gesagt das Fenster, in der der Inhalt eines Ordners angezeigt wird. Er bildet den voreingestellten Dateimanager und die Desktop-Umgebung in der Windows-Betriebssystemfamilie seit Windows 95 und ist seitdem integraler Bestandteil dieser Betriebssysteme.

WKZ

Währungskennzeichen nach ISO 4217

WmA

Weiterbildung mit Abschluss

WYSIWYG

Akronym für "What You See Is What You Get", zu deutsch "Das, was du siehst, wird auch ausgegeben.". Die Echtzeitdarstellung in den meisten Textverarbeitungsprogrammen wie z.B. Word. Wenn Sie darin ein Dokument bearbeiten, sehen Sie i.d.R. ein DIN-A4-Blatt, auf dem Sie Ihren Text eingeben. Wenn Sie das Dokument schließlich ausdrucken bzw. exportieren möchten, wird genau der Text und das Format ausgegeben, das Sie sehen.

X

XML

Steht für "eXtensible Markup Language" und ist ein software- und hardwareunabhängiges Tool zum Speichern und Transportieren von Daten. Viele Computersysteme enthalten Daten in inkompatiblen Formaten. Der Datenaustausch zwischen inkompatiblen Systemen (oder aktualisierten Systemen) ist für Web- und Softwareentwickler eine zeitaufwändige Aufgabe. Große Datenmengen müssen konvertiert werden, und inkompatible Daten gehen häufig verloren. XML speichert Daten im Nur-Text-Format. Dies bietet eine software- und hardwareunabhängige Möglichkeit zum Speichern, Transportieren und Freigeben von Daten. XML erleichtert auch das Erweitern oder Aktualisieren auf neue Betriebssysteme, neue Anwendungen oder neue Browser, ohne dass Daten verloren gehen. Mit XML können Daten für alle Arten von "Lesegeräten" wie Personen, Computern, Sprachgeräten, Newsfeeds usw. verfügbar sein.

XRechnung

Der Standard zur elektronischen Rechnungsstellung bei öffentlichen Auftraggebern. Gemäß des Beschlusses des IT-Planungsrats vom 22.06.2017 ist XRechnung maßgeblich für die Umsetzung der Richtlinie 2014/55/EU in Deutschland. Damit bildet XRechnung eine verlässliche Basis für den Austausch elektronischer Rechnungen von und mit deutschen Verwaltungen. Der Standard XRechnung wird von der KoSIT im Auftrag des IT-Planungsrats betrieben und besteht aus verschiedenen Komponenten, die die technische Umsetzung unterstützen. Der Standard wurde im

Rahmen des Steuerungsprojekts eRechnung von Expertinnen und Experten aus Bund, Ländern und Kommunen entwickelt. Quelle: KoSIT

Z

ZUGFeRD

Akronym für "Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland": ZUGFeRD ist ein branchenübergreifendes Datenformat für den elektronischen Rechnungsdatenaustausch, das vom Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) – mit Unterstützung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Energie – erarbeitet wurde. Das ZUGFeRD-Datenformat basiert auf der Richtlinie 2014/55/EU vom 16. April 2014 über die elektronische Rechnungsstellung bei öffentlichen Aufträgen und auf der am 28. Juni 2017 veröffentlichten Norm EN16931. Zudem werden die Cross-Industry-Invoice (CII) von UN/CEFACT und die ISO-Norm 19005-3:2012 (PDF/A-3) ab ZUGFeRD 2.0 berücksichtigt. Die Einsatzgebiete dieses hybriden Rechnungsformats sind vielfältig. Sowohl im B2B-, im B2G- und im B2C-Geschäftsverkehr kann ZUGFeRD eingesetzt werden. Quelle: Wikipedia, FeRD

Stichwortverzeichnis

Im Folgenden finden Sie Stichwörter, die in dieser Dokumentation von besonderer Bedeutung sind, als Navigationshilfe.

.

.NET 48

A

abH 318
ABH-Aktenzeichen 203
Ablaufplan 750
Ablaufplanung 491
Ablehnung 1000
Abmelden 87
Abrechnungen 935
Abschlussuntersuchung 262
Adressbuch 631, 650
Adresse 206
Adressen 626, 646, 652
AGH 318
AGH-Anmeldung 973
Aktenzeichen 204, 680
Aktiv 325
Aktivierung 58
Aktivierungsgutschein 350
Aktualisierung 1569
Altersstruktur 612
Änderung Teilnehmerdaten 1008
Andocken 76, 100
Anmelden 114
Anmeldung abH 973
Anmeldung AGH 973

Anmeldung AMP 973
Anmeldung BaE 973
Anmeldung BvB 973
Anmeldung Kontakt 967
Anmeldung Reha 973
Anschrift 206
Ansprechpartner 636
Anwesenheit 984
Anwesenheiten 574, 698
Anwesenheiten erfassen 587
Anwesenheitsliste 574, 597, 733
Anwesenheitsplanung 982
Anwesenheitsschlüssel sekundär 597, 733
Arbeitszeiten 336
Arzt 626
asa flex 720, 1662, 1670-1671, 1690
AsA flex 1662, 1670, 1743
AsA-Abrechnung 724, 1670, 1675, 1690
AsAflex 720, 724, 1662, 1670-1671, 1675, 1690, 1743
asaflex 1662, 1670
asalfex 1743
Assistent für Maßnahmeänderungen 317, 320
Aufgaben 416
Benutzer 777
Feinziel 508
Aufgaben kopieren 508
Aufträge 662
Auftragsnummer 680
Ausbildereignung 1027
Ausbildereignungsbescheinigung 1030
Ausbildungsabschnitte 498
Ausbildungsbausteine 498

Ausbildungsdokumentation 486
Ausbildungsplan 498
Auschecken (Dateien) 794
Ausgeben 398
Ausgleichszahlung 1690
Austrittsgrund falsch 554, 1010, 1581-1582
Austrittsmeldung 1009
AuW 319
AVGS 350

B

BaE 319
BA-Kundennummer 204
BAMF 319, 364, 400, 680-683, 1135, 1201, 1280, 1348
BAMF als Debitor 1143
BAMF-Aktenzeichen 204
Bankverbindungen 255
Basiskompetenz 1578
BBW 557
Bedarfsträger 626
Beendigungsgrund falsch 554, 1010, 1581-1582
Benutzerverwaltung 1363
Berechtigungen 185, 1369
Bereichtigungskonzept 1347
Berichte 559, 1418
Berichtsgenerator 1418
Beruf 268
Berufsbezogene Deutschsprachförderung 672, 1280
Berufsschulen 626
Bescheinigung 1037
Besondere Zusatzleistungen 682
Betriebsdatenbank 626

Beurteilung 423, 559, 993
Bewerberprofil 374, 1013
Bewertungsfeld 1565
Beziehung 209
Bibliothek 783-784, 790
Bilder 213, 1355
Bildlaufleisten 110
Bildungsgutschein 350
Bildungsstand 268, 273, 364
Blockfunktion 587
Buchstaben, variable 113
BVA-Aktenzeichen 204
BvB 1048

D

Darstellung 73
Dateiliste 1564
Dateityp 814
Datenübertragung 955
DeBeV 1136
Debitorennummer 204
Debitorennummer (Auftrag) 680
Delegierte Benutzerverwaltung 1136
Design 73
DeuFöV 672, 1280
DeuFöV | Default.PrintOnly | [108] 218
DeuFöV | Default.ScreenOnly | [112] 218
Deutschsprachförderung 1280
Deutschtest 319
Deutschtest für Zuwanderer 319, 1193, 1223
diakritische Zeichen 113
Digitale Signatur 1115, 1354, 1407

DKZ 269, 281, 285, 289, 293, 298
Doku-Logbuch 474
Dokumentation 474
Dokumentationskennziffer 269, 281, 285, 289, 293, 298
Dokumente 783, 1037, 1041
Dokumentenverwaltung 783, 1352
doppelte Buchhaltung 833
Doppik 833
Drucken 86, 143, 398, 597, 733, 1414
DTZ 319, 1193, 1223
dunkel 73
Dynamische Themenliste 479

E

Eignungsanalyse 471
Einbürgerungstest 683
Einchecken (Dateien) 794
Einfaches Auswahlfeld 1528
Eingabe 113
Einladung 1037
Einstellungen
  InGe-Online 1348
  Lokale Einstellungen 1331
  Mandantenweite Einstellungen 1347
  Netzwerk 1331
Einstufungstest 364
Einträge 474
Elektronische Maßnahmeabwicklung 716, 953
eM@w 498, 698, 1117
eM@w-Daten 498
eM@w-Daten (Maßnahme) 698
E-Mail-Versand 1349

Emav 953
EMAW 398, 498, 953, 1027, 1030, 1037, 1041, 1048, 1117
EMAW-Daten 498
Ereignisse 379
Ergebnisse 551
Erstuntersuchung 262
Erstverfahren 1201
Expanderfeld 1530
Exportieren 143, 398, 1572
Extended MAPI 1350

F

Fächer 304, 306
Fahrtkostenvorleistung (BAMF) 368-369
Fallfilter 89
Fehler 67
Fehlerbericht 67
Fehlermeldung 67
Fehlzeiten 574, 698, 987
Feiertag 593
Feiertage 593
Feinziele 505
Feldname 1541
FiBu 833
Fibu 833
Filterfelder 1399
Finanzämter 626
Finanzbuchhaltung 833
Folgemaßnahme 78, 198
Folgeuntersuchung 262
Förderbedarf 410
Förderplan 491, 558

Förderpläne 558, 568
Förderunterricht 513
Förderziel 411
Förderzielbereich 411, 491, 1048
Förderzielbereich absolviert 1048
Förderzielbereiche 491
Formular F.4 222
Formular F.5.1 226, 230
Formular F.12 233
Formular F.20.1 239
Foto 213
Fußzeile 171

G

Geburtsdatum 202
Gerichte 626
Gesprächsnotizen 487
Grobziel 491
Gruppen 654
  dynamische Gruppen 659
  Gruppenzuordnung 359
  statische Gruppen 658

H

Handlungsbedarf 571, 777
Handwerkskammern 626
Hauptanschrift 207
Hauptschulabschluss 498
Hauptschulabschluss entfernen 497
hell 73

I

Importieren 1572
Inaktiv 328

Infobereich 78, 198
Informationen 252
InGe-Online 364, 400, 1137, 1193, 1201, 1223, 1348
Installation 49
Integrationskurs 364, 669, 739
Integrationskursverordnung 364
Interner Eintrag 476
interner Feldname 1541
IntK 669
ISCED 274, 365

K

Kalender 770
Kennwort 117
Kennwort ändern 117
Kennwort eingeben 114
Kennwort vergessen 114
Klassenbuch 756
Kommunikationsdaten 206
Kompetenz 1578
Kompetenzen 1578
Kontakte 626, 652
Konten 871
Kontenrahmen 871
Kooperationsbetrieb 1027, 1030
Kooperationsvertrag 1027, 1030
Korrespondenzanschrift 208
Kostenbefreiung 367, 369
Kostenrechnung 833
Krankenkasse 253, 626
Krankenversicherung 253
Kreditorennummer 204

Kreditorennummer (Auftrag) 680
Kundennummer 204
Kursabschnitt 368
Kursanmeldung 364, 1280
Kursart 368
Kursbuch 756
Kurse 750
Kurskennung (BAMF) 680
Kursmodul 368
Kursortänderung 1189
Kursortkennung (BAMF) 680
Kursortwechsel 1189
Kursteilnehmer 753

L

Land 203
LBR 269
Leben in Deutschland 683
Lehrwerke 740
Leistung maßnahmebezogen 720, 1671
Leistungen maßnahmebezogen 720, 1671
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung 410, 423, 993
Leistungsrechnung 833
LiD 683
List & Label 1414
Losnummer 680
LuV 410, 416, 423, 993

M

MaE 318
Mandant 617
Mandant wechseln 87
Mandantenzugriff 1367

MAPI 1350
Markierung 570
Maßnahmdokument 1041
Maßnahmeabschnitte 316
maßnahmebezogene Leistungen 720, 1671
Maßnahmedaten 315
Maßnahmeergebnis 551
Maßnahmen 662
Maßnahmenummer 698, 955, 957
Maßnahmeplanung 491
Maßnahmetyp 956
Maßnahmetypen 956
Maßnahmeziel 497
Medikation 259
Medizinische Daten 257
Medizinische Stammdaten 262
Mehraufwandsentschädigung 318
mehrfach angelegte Tn 243
Menüband 73
Merkmal 819, 1399
Merkmale 212, 1399
Methodisch-didaktische Planungsschritte 495
Migrationshintergrund 253
Mitarbeiter 623
Mitarbeiter öffnen 78, 198
Mitarbeiterfilter 73, 89
Mitteilung 988
MRF 698, 957
Multidokumentenumgebung 75
Multitab 75
Muttersprache 273, 365

N

Nachrichten 379
Nachrichtentypen 966
Nachweis Förderzielbereich 1048
Navigation 97
Netzwerkeinstellungen 1331
Neu
  Auftrag 393
  Kontakt/Adresse 141
  Maßnahme 393
  Mitarbeiter 135
  Teilnehmer 137, 389
neues Kennwort 117
Nichtantrittsmeldung 978
Nicht-unterstüztes Element 1598
Niederschwellig 275, 366
Noten 304, 306
Notfallinformationen 257
Notizen 489

O

Optionsliste 1566

P

Panele 100
Passwort vergessen 114
PDF 146
Personal 623
Personalbogen 258
Personalnummer 204
Personen zusammenführen 243
Personenanzeige wieder herstellen 89
Personenanzeige wiederherstellen 89

Personenfilter 73, 89
Personenfilter wiederherstellen 89
Personeninfobereich 78, 198
Planung 491
Platzhalter 798, 1531, 1775
Platzkapazität 1014, 1016
Platzkapazitäten 712
Postausgang
eM@w 395
Postfach
Intern 764
Praktika 510
Praktikaliste 605
Praktikumsvergütung 991
Preis pro Zeitstunde 724, 1675
Probezeit 557
Produktivumgebung 1348
Profil duplizieren 456
Profiling 436, 439
Prozessablauf 958
Prüfungsergebnis 551

Q

Qualifizierungsbausteine 498
Qualifizierungsplan 491, 558
Qualifizierungspläne 491, 558, 568
Qualifizierungsstufen 329
Qualifizierungsziel 497
Qualli.drive 786
Qualli.Id 127
Qualli.life Startseite 87
Qualli.text 1642

R

Rechte 1369
Rechtskreis 253
Referenznummerarten 203
Referenznummern 202-203, 634, 680
Registerkarten 75
Reha 269
Reha AuW 1020, 1022
Reha-Fall 253
Reisekosten 935
Reiter 75
Rentenanstalt 253
Rentenanstalten 626
Reportdesigner 1414
Ressourcen 1524
Resturlaub 344
Ribbon 73
Rückmeldung Kontakt 968

S

Sachverhaltsaufklärung 585
SbB 1679
sbb 1679
Schnellzugriffsleiste 86-87
Schreibkundigkeit 274, 366
Schreibschutz 704
Schriftgröße 180, 1781
Schulbesuche 275
Schule 268
Schulen 626
Schulferien 681
Schuljahre 274, 365

Scrollbalken 110
Scrollen 110
Seite hinzufügen 1532
Seitenelemente 1527
Seitenkonfigurator 1522
sekundäre Anwesenheitsschlüssel 597, 733
Setup 49
Shortcuts 179, 1780
Signatur 1354, 1407
Simple MAPI 1350
Simulator 1117
SKR 871
SMTP 1350
Sonderzeichen 113
Sozialanalyse 425, 429
Sozialpädagogische Betreuung 486
Sozialversicherung 253
Speichern 86, 143
Sperren 87, 122
Sprachkenntnisse 273, 364
Sprachlevel 274, 366
Sprachtest 319, 671
Sprachtest melden 1193, 1223
SSA-Profil duplizieren 456
Staatsangehörigkeit 202-203
Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung 1679
Stammdaten 202
  Mandant 622
  medizinische 262
  Mitarbeiter 202
  Teilnehmer 202
Standardeintrag 476

Stärken-/Schwächenanalyse 436, 439
Stärken-/Schwächen-Analyse duplizieren 456
StartPage 73
Startseite 73, 87
StartseitePage 73
Statistik 605
Anwesenheit 591
Beendigungsbilanz 609
Maßnahmeerfolg 606
Teilnehmerzahlen 607
Verbleibsbilanz 610
Verlaufsbeobachtung 606
Vermittlungserfolg 608
Statistiksumme 716
Status Aktiv 325
Status Inaktiv 328
Status Wartet 324
Steuernummer 204
Stufenwechsel 329
stütz- und förderunterrichte 1683, 1686
Stütz- und Förderunterrichte 1683, 1686
Stützunterricht 513
SuF 1683, 1686
suf 1686
Summe 171
SV-Anmeldung 977
System 48
Systemvor 48
Systemvoraussetzungen 48

T

Tabelle, Seitenkonfigurator 1530

Tabellen 151
Tastatur 179, 1780
Tätigkeiten 510
Teilnahmeassistent 320
Teilnahmedokumente 1037
teilnahmerelevante Dokumente 1037
Teilnahmestatus 137, 317, 320, 1792
Teilnahmeverlauf 315
Teilnehmer anlegen 137
Teilnehmer öffnen 78, 198
Teilnehmer zusammenführen 243
Teilnehmerdaten 202
Teilnehmerfilter 73, 89
Teilnehmerliste 597
Teilnehmerprofil 1013
Teilnehmerstatus 137, 1792
Teilnehmerzahlen 681
Teilnemerprofil 374
Teilziele 505
Termine 770
Testdatenpaket 1202
Testergebnisse 471
Testfallheft 1202
Testträgernummer (BAMF) 1135
Testumgebung 1348
Textbausteine 1642
TGS-Aktenzeichen 205
Thema 479
Themenliste 479
Tn zusammenführen 243
Tn-Dokumente 1037
Token 1775

Tokens 798
Trägernummer (BAMF) 1135
Trägerreferenznummer 955

U

UHD 1407
Unterbrechungen 681
Unterbringung 254
Unterrichte 513, 750
Unterrichtsfächer 304, 306
Untersuchungen 262
Update 1569
Urlaub 315, 336, 341
Urlaubsanspruch 344
User Help Desk 1407

V

VerBIS 222, 226, 230, 233, 239
verbleibende Urlaubstage 344
Verbleibsgrund falsch 554, 1010, 1581-1582
Verbleibsmeldung 1009
Verfahrenszweig 956
Verfahrenszweige 956
Vergabenummer 680
Verlängerung 1002
Verlauf 315
Verlaufs- und Erfolgskontrolle 485
Vermittlungsergebnis 551
Vermittlungsgutschein 350
vermittlungsrelevante Daten 374, 1013
Versorgungsamt 253
Versorgungsämter 626
Vertretung 780

Vorgängermaßnahme 78, 198
Vorlagen (Bibliothek) 798

W

Wartet 324
Wechsel der Ausbildungsform 1020, 1022
Weisungsbefugnis 1364
Weitere Merkmale 819, 1399
Werdegang, akademisch 275
Werdegang, beruflich 278
Wiederholverfahren 1201
Wochenfehlzeiten 987
Wohnort 207

Z

Zertifikat 1048, 1115, 1354, 1407
Zertifizierungstest 1201, 1223
Zeugnisse 302
Ziel Hauptschulabschluss entfernen aus LuV 497
Zielvereinbarung 410, 416, 505
Zoom 74
Zugriff auf Mandanten 1367
Zuordnungen 1399
Zuständigkeiten 254, 661, 1347
  Auftrag 686
  Gruppen 661
  medizinisch 264
  Teilnehmer 185
Zustimmung 1000