

A

Durchstarten in Ausbildung und Arbeit

Handbuch zur Datenbank

Stand: Oktober 2020

Durchstarten in Ausbildung und Arbeit

Handbuch zur Datenbank



Inhalt

Seite		Seite	
05	1. Durchstarten in Ausbildung und Arbeit	10	5. Arbeitsbereich der Zentralen Stelle
06	2. Die Struktur der Datenbank	10	5.1 Angaben zur Zentralen Stelle
07	3. Arbeiten mit der Datenbank	11	5.2 Editieren der Teilnehmenden-Datensätze
07	3.1 Die Login-Seite der Datenbank	11	5.2.1 Anlegen eines Teilnehmenden-Datensatzes
08	3.2 Zugangsdaten zur Datenbank	12	5.2.2 Weitere Angaben zur teilnehmenden Person
08	3.3 Allgemeine Hinweise zur Datenbank	14	5.2.3 Excel-Export aller Teilnehmenden- Datensätze
08	3.4 Löschen von Datensätzen	14	5.3 Editieren der Teilhabemanagenden- Datensätze
09	4. Arbeitsbereich der Kommune	15	5.4 Editieren der Kooperationspartner- Datensätze
09	4.1 Angaben zur Kommune	16	5.5 Bausteinverwaltung
09	4.2 Anlegen der Zentralen Stelle	17	5.6 Auswertungstool Zentrale Stelle

Seite		Seite	
18	6. Arbeitsbereich des Teilhabemanagements	23	7. Arbeitsbereich der Kooperationspartner
18	6.1 Angaben zum Teilhabemanagement	23	7.1 Angaben zum Kooperationspartner
18	6.2 Zugeordnete Teilnehmende	23	7.2 Weitere Angaben zu den Bausteinen
18	6.2.1 Excel-Export aller Teilnehmenden- Datensätze		
19	6.2.2 Übersicht der zugewiesenen Bausteine		
19	6.2.3 Teilnehmenden-Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts		
20	6.2.4 Kontinuierliche Angaben zur teilnehmenden Person (aktueller Status)		
20	6.2.5 Teilnehmenden-Angaben zum Zeitpunkt des Austritts		
21	6.2.6 Excel-Export einzelner Teilnehmenden- Datensätze		
22	6.3 Auswertungstool Teilhabemanagement		

¹ Im Rahmen der fachlichen Begleitung der Projekte im Förderbaustein 5 hat die G.I.B. einen „Standardisierten Berichtsbogen“ entwickelt, mit dem – unabhängig von der Online-Datenbank – die Umsetzung erfasst wird.

Einleitung

Durchstarten in Ausbildung und Arbeit

**Coaching / Qualifizierung /
Schulabschluss / berufs-
vorbereitende Kurse /
Jugendintegration**

Sprache, (Aus-)Bildung und Arbeit sind Schlüssel für die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben und damit fundamental für eine gelingende Integration. In Nordrhein-Westfalen leben aktuell rund 23.000 junge Geflüchtete, die in den Kommunen nur geduldet oder gestattet sind und nicht oder nur eingeschränkt von den Unterstützungsangeboten der Arbeitsförderung profitieren können.

Die Landesregierung Nordrhein-Westfalen hat deshalb die Initiative „Durchstarten in Ausbildung und Arbeit“ mit einem Fördervolumen von 50 Millionen Euro ins Leben gerufen, die mithilfe von speziellen Förderangeboten Menschen mit individuellem Unterstützungsbedarf, insbesondere junge Geflüchtete im Alter von 18 bis 27 Jahren, bei ihrem Weg in Ausbildung und Arbeit unterstützen soll.

Das Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales (MAGS) und das Ministerium für Kinder, Familie, Flüchtlinge und Integration (MKFFI) tragen die Initiative gemeinsam.

Im Rahmen der Initiative können bis zu sechs Förderbausteine genutzt werden, die dabei unterstützen sollen, perspektivisch den Lebensunterhalt selbstständig bestreiten zu können:

1. Coaching
2. Berufsbegleitende Qualifizierung und/oder Sprachförderung
3. Nachträglicher Erwerb des Hauptschulabschlusses
4. Schul-, ausbildungs- und berufsvorbereitende sowie Jugendintegrationskurse
5. Innovationsfonds (Die Umsetzung von Projekten im Förderbaustein 5/Innovationsfonds wird in der Online-Datenbank nicht erfasst und ist daher im Handbuch nicht berücksichtigt.)¹⁾
6. Teilhabemanagement (THM), ist Teil der Initiative „Durchstarten in Ausbildung und Arbeit“ und wird seit 2020 im Rahmen der Initiative „Gemeinsam klappt’s“ gefördert.

Um die Initiative begleiten und steuern zu können, hat die Gesellschaft für innovative Beschäftigungsförderung mbH (G.I.B.) eine Datenbank erstellt, die von den beteiligten Akteuren vor Ort bedient wird und deren Nutzung dieses Handbuch erläutert.

2.

Die Struktur der Datenbank

Die gute Zusammenarbeit verschiedener Akteure ist für den reibungslosen Ablauf der Initiative „Durchstarten in Ausbildung und Arbeit“ unerlässlich. Darauf basiert auch der Aufbau der G.I.B.-Datenbank zur Erfassung der Daten zu den beteiligten Akteuren und allen Teilnehmenden. Die Akteure, mit jeweils einem eigenen Zugang zur Datenbank, sind

- die Kommune (Zuwendungsempfängerin),
- die Zentrale Stelle (von der Kommune beauftragte Stelle, zum Beispiel eine Behörde (Sozialamt, Kommunales Integrationszentrum, Kreisverwaltung),
- die Teilhabemanagerin/der Teilhabemanager (optional)² und
- die Kooperationspartner (Träger vor Ort).

Einen ersten Überblick über die Aufgaben der Akteure und entsprechend zur Struktur der Online-Datenbank vermittelt Abbildung 1:

Die **Kommune** (Zuwendungsempfängerin) erhält von der G.I.B. den Link und ihre individuellen Zugangsdaten zur Datenbank, speichert in der Datenbank die eigenen, aktuellen Kontaktdaten, hinterlegt dort alle Angaben zur „Zentralen Stelle“, vergibt deren Zugangsdaten (Nutzername und Kennwort) und leitet diese und den Link zur Datenbank an die Zentrale Stelle weiter.

Für reibungslose Abläufe ist die Funktion der **Zentralen Stelle** unerlässlich. Sie bekommt ihre Zugangsdaten und den Link zur Datenbank von der Kommune und legt in der Datenbank erstmalig die Kontaktdaten des Teilhabemanagements (THM) und der Kooperationspartner inklusive deren Zugangsdaten an. Diese Zugangsdaten und der Link zur Datenbank müssen dem THM und den Kooperationspartnern von der Zentralen Stelle übermittelt werden. Auch die Teilnehmenden werden von der Zentralen Stelle – aus datenschutztechnischen Gründen anonym – mit einigen wichtigen Basisdaten angelegt und dem Teilhabemanagement (wenn vorhanden) sowie den Bausteinen und den Kooperationspartnern zugeordnet. Liegt kein Teilhabemanagement vor, gibt sie auch weitere Merkmale und Angaben zum (Programm-)Ein- und -Austritt der Teilnehmenden. Ein Excel-Export ermöglicht die Verwendung von Teilnehmenden-Daten auch außerhalb der Datenbank. **Wichtiger Hinweis:** Aus Datenschutzgründen wird in der Datenbank ohne die Namen der Teilnehmenden (TN) gearbeitet, deshalb ist eine Zuordnung nur über die von der Datenbank beim Anlegen des TN-Datensatzes erstellte TN-ID möglich.

Abbildung 1: Die Struktur der Datenbank



Quelle: © G.I.B. mbH

Es ist also sehr wichtig, dass die Zentrale Stelle die vergebene TN-ID außerhalb der Datenbank der entsprechenden Person zuordnet und diese Informationen dem Teilhabemanagement und den Kooperationspartnern übermittelt.

Ist ein **Teilhabemanagement** (THM, siehe Fußnote 2) vorhanden, übernimmt es die Eingabe weiterer Merkmale der Teilnehmenden, Angaben zu Ein- und Austritten und zu den aktuellen Statusangaben. Verfügt die Kommune über kein Teilhabemanagement, ist die Zentrale Stelle auch für diese Einträge (bis auf die aktuellen Statusangaben) zuständig. Das THM kann bestimmte Merkmale eines TN-Datensatzes oder auch aller Datensätze zur Verwendung außerhalb der Datenbank – zum Beispiel zur Verknüpfung mit der Klientendatei³ – exportieren (Excel-Export).

Der **Kooperationspartner** ergänzt laufend die Ein- und Austritte der Teilnehmenden in die Förderbausteine sowie spezifische Merkmale für die Bausteine eins bis vier.

² Nur Kommunen, die im Rahmen der Initiative „Gemeinsam klappt's“ eine geschäftsführende Stelle eingerichtet haben, können Stellen für Teilhabemanager bzw. Teilhabemanagerinnen beantragen. Diese sollen die Bedarfe der Geflüchteten ermitteln, mögliche Qualifizierungen, Ausbildungen und Beschäftigungen aufzeigen und ihre Motivation steigern. ³ Nähere Informationen zur Klientendatei erhalten Sie vom MKFFI oder der Landesweiten Koordinierungsstelle Kommunale Integrationszentren (LAKI).

3.

Arbeiten mit der Datenbank

3.1 Die Login-Seite der Datenbank

Über den Link <https://gib-service.de/Durchstarten> gelangt man zur Login-Seite der Datenbank „Durchstarten in Ausbildung und Arbeit“ (Abbildung 2), die jeder beteiligten Stelle einen eigenen Zugang (Login) bietet. Hier ist zu beachten, dass die verschiedenen Akteure jeweils eigene Nutzernamen und Kennworte für die Datenbank haben. Nach Eingabe an der entsprechenden Stelle meldet man sich durch Anklicken des darunter stehenden Buttons „Anmelden“ in der Datenbank an – die jeweils dahinter liegende Maske öffnet sich.

Abbildung 2: Die Login-Seite der Datenbank

Home

Herzlich willkommen
zur Datenfassung für die Landesinitiative „Durchstarten in Ausbildung und Arbeit“
Nach Eingabe von Nutzername und Kennwort wählen Sie bitte „Anmelden“ per Mausklick!

Login Kommune
Nutzername:
Kennwort:
Anmelden

Login Zentrale Stelle
Nutzername:
Kennwort:
Anmelden

Login Kooperationspartner
Nutzername:
Kennwort:
Anmelden

Login Teilhabemanager/-in
Nutzername:
Kennwort:
Anmelden

- Hilfecollagen anhand von Erklärvideos: [sitz hier klicken](#)
- [FAQs zur Onlinedatenbank](#) (PDF-Format)
- Bei Fragen zum Online-Monitoring: service-durchstarten@gib.nrw.de

Quelle: © G.I.B. mbH

Unterhalb der Anmeldemasken befinden sich ein Link zu den Erklärvideos und ein Dokument mit FAQs zur Datenbank, darunter kann man mit einem Klick per E-Mail direkt mit der G.I.B. kommunizieren und Fragen zur Datenbank stellen oder auf Probleme hinweisen (Abbildung 2).

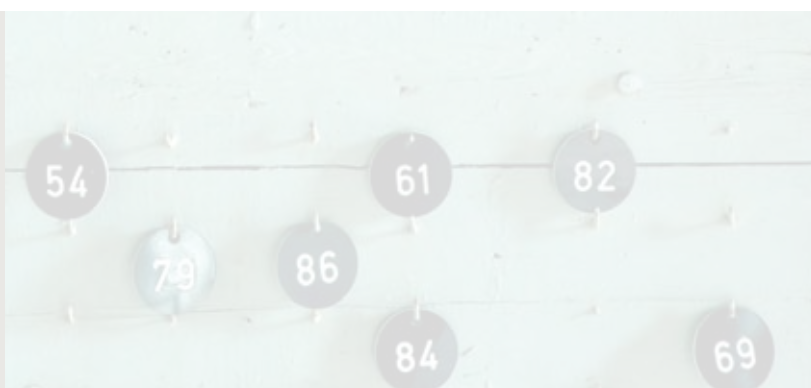
3.2 Zugangsdaten zur Datenbank

Tabelle 1 zeigt eine Übersicht darüber, welcher Akteur die Zugangsdaten zur Datenbank (Link zur Datenbank, Nutzernamen und Kennwort) von wem erhält:

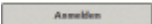
Tabelle 1: Zugangsdaten


Akteur	Bekommt die Zugangsdaten von der...
Kommune	... G.I.B. mbH
Zentrale Stelle	... zuständigen Kommune
Teilhabemanagende	... Zentralen Stelle
Kooperationspartner	... Zentralen Stelle

Quelle: © G.I.B. mbH



3.3 Allgemeine Hinweise zur Datenbank

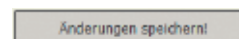
Hinweis zur Anmeldung: Zum Einloggen ist nach Eingabe von Nutzernamen und Kennwort der Button  mit dem Mauszeiger anzuklicken; eine Anmeldung durch Betätigung der Return- oder Entertaste funktioniert nur beim Login der Kommune.

Bewegt man den Mauszeiger über ein **Fragezeichen im blauen Kreis**  öffnet sich ein Fenster mit näheren Informationen zum Thema, zum Beispiel zur Eingabe der Postleitzahl oder zur Definition des „Eintrittsdatums“.

Will man eine geöffnete Maske (zum Beispiel nähere Angaben zur teilnehmenden Person) wieder schließen, klickt man auf den Reiter „Zurück“, der sich immer oben links auf der Seite befindet.



Wichtig ist nach Eintragungen oder Änderungen in der Datenbank das Abspeichern durch Anklicken des entsprechenden Buttons.



Abmelden aus der Datenbank kann man sich über den Button „Abmelden“, der sich immer ganz oben rechts auf der Seite befindet.



3.4 Löschen von Datensätzen

Bitte wenden Sie sich zum Löschen gespeicherter Teilnehmenden-, Teilhabemanagerinnen oder Teilhabemanager-, Kooperationspartner- oder Baustein-Datensätze über die Service-Mail service-durchstarten@gib.nrw.de unter Angabe der jeweiligen ID plus einem weiteren Merkmal (bei Teilnehmenden das Eintrittsdatum, beim Kooperationspartner den Namen) direkt an die G.I.B.

4.

Arbeitsbereich der Kommune

Meldet sich eine Kommune mit den von der G.I.B. erhaltenen Zugangsdaten auf der Login-Seite an, öffnet sich das folgende Fenster:

4.1 Angaben zur Kommune

Im Bereich „Angaben zur Kommune“ (Abbildung 3, oberer Abschnitt) werden Name und Kontaktdaten von der Kommune immer aktuell hinterlegt und abgespeichert. Zur eventuellen Kontaktaufnahme entnimmt die G.I.B. die hier eingetragenen Informationen.

4.2 Anlegen der Zentralen Stelle

Der Bereich „Zentrale Stelle“ (Abbildung 3, unterer Abschnitt) wird von der Kommune mit den Angaben zur Zentralen Stelle gefüllt. Im Bereich der „Zugangsdatenverwaltung“ erstellt sie deren Nutzernamen und Kennwort, beide (und auch der Link zur Datenbank) müssen der Zentralen Stelle von der Kommune übermittelt werden. Gehen die Zugangsdaten verloren, kann die Kommune an dieser Stelle jederzeit neue hinterlegen. Alle Eingaben müssen durch Anklicken des Buttons „Änderungen (bzw. Zugangsdaten) speichern!“ gesichert werden.

Abbildung 3: Arbeitsbereich der Kommune

Quelle: © G.I.B. mbH

5.

Arbeitsbereich der Zentralen Stelle

Die Zentrale Stelle kann sich mit den von der Kommune erstellten Zugangsdaten auf der Login-Seite (Abbildung 2) an entsprechender Stelle anmelden (Hinweis: Nach Eingabe von Nutzernamen und Kennwort den Anmeldebutton anklicken, nicht die Enter-/Returntaste betätigen), es öffnet sich ein Fenster, das sich in mehrere Abschnitte aufteilt.

Im linken oberen Bereich (Abbildung 4) befinden sich drei Reiter, durch Anklicken des ersten öffnet sich der Arbeitsbereich der Zentralen Stelle (Abbildung 4). Die Reiter Projekt- und Teilnehmendenmerkmale führen zu aggregierten Auswertungen des jeweiligen Themas, Näheres dazu im Kapitel 5.6. Ganz rechts befindet sich der Button „Abmelden“ zum Verlassen der Datenbank.

5.1 Angaben zur Zentralen Stelle

Im Arbeitsbereich „Zentrale Stelle“ (Abbildung 4) werden die Kontaktdaten der Zentralen Stelle, erstmalig von der Kommune eingegeben, von der Zentralen Stelle gepflegt. Sie sollten immer aktuell sein, mit einem Datenbankauszug erhält die G.I.B. hier die nötigen Informationen zur eventuellen Kontaktaufnahme. Im Bereich links oben findet man die ID der Zentralen Stelle (ZS_ID).

Abbildung 4: Angaben zur Zentralen Stelle

Zentrale Stelle	
Bezeichnung/KName der Zentralen Stelle:	Test Zentrale Stelle der Testkommune
Stadt/Kommunaleinheit:	Teststraße 1 - 230
Postleitzahl:	44195
Ort:	Testort
Ansprechpartner, nr:	Testperson 2
Telefon:	0426542
E-Mail:	zentrale@test.de

Quelle: © G.I.B. mbH

5.2 Editieren der Teilnehmenden-Datensätze

Unterhalb der Angaben zur Zentralen Stelle befindet sich der Abschnitt „Teilnehmende“ (Abbildung 5).

Abbildung 5: Anlegen eines Teilnehmenden-Datensatzes

Teilnehmende
 Angaben zu den aufzuführenden Teilnehmenden erfassen die Liste der Teilnehmer*innen, die Sie durch Klicken der jeweiligen Zeile aufrufen.

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Teilnehmenden zu sortieren, indem Sie eine der Spaltenüberschriften anklicken.

TN_ID	Geschlecht	Geburtsjahr	Teilhabemanager/-in	Eintritt	Erfaul
1	Weiblich	1990	Max Müller	05.01.2020	20.11.2019
2	Männlich	1999	Max Müller	02.02.2020	20.11.2019
3	Männlich	1995	Torsten Teilhaber	07.06.2020	26.11.2019
4	Männlich	2000	Max Müller	02.02.2020	29.11.2019
5	Weiblich	1985	Max Müller	05.02.2020	05.12.2019
6	Weiblich	1988		01.12.2019	05.12.2019
7	Männlich	1987		02.02.2020	05.12.2019
8	Männlich	1995		01.12.2019	05.12.2019
9	Männlich	1975	Torsten Teilhaber	01.01.2020	05.12.2019
10	Divers	2001	Max Müller	05.01.2020	05.12.2019
11	Divers	1989	Max Müller	01.12.2019	04.02.2020
12	Weiblich	1992	Torsten Teilhaber	02.02.2020	05.02.2020
13	Männlich	1955		01.12.2019	18.02.2020
14	Männlich	1971		02.12.2019	18.02.2020
15	Männlich	2001		17.02.2020	19.02.2020

Neuer Teilnehmenden-Datensatz

Einwilschert:

Geburtsjahr:

Eintrittsdatum:

Teilhabemanager/-in (falls vorhanden):

Unterschiedliche Einwilligungserklärung zum Datenschutz des/der Teilnehmenden liegt vor:

- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Deutsch (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Englisch (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Arabisch (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Farsi (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Kurmanci (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Sorani (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Tigrinisch (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Türkisch (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Französisch (Word-Format)
- Mustervorlage Einwilligungserklärung - Dari (Word-Format)

- (E) = Datenreifeung unvollständig
 - bereits angelegte Teilnehmenden (Datenreife) können nur von der G.I.B. gelöscht werden

Quelle: © G.I.B. mbH

5.2.1 Anlegen eines Teilnehmenden-Datensatzes

Einen neuen Teilnehmenden-Datensatz legt die Zentrale Stelle im Bereich rechts (Abbildung 5) an, die Angaben beschränken sich hier zunächst auf Basisdaten (Geschlecht, Geburtsjahr, Eintrittsdatum und, wenn vorhanden, THM – der Teilhabemanager/die Teilhabemanagerin muss vorher in der Datenbank angelegt worden sein, siehe Kapitel 5.3). Das Vorliegen einer unterschriebenen Einwilligungserklärung der teilnehmenden Person (die Mustervorlage wird hier mehrsprachig – Deutsch, Englisch, Arabisch, Farsi, Kurmanci, Sorani, Tigrinisch, Türkisch, Französisch und Dari – im Word-Format angeboten) muss durch Setzen eines Häkchens hinter „Unterschiedene Einwilligungserklärung zum Datenschutz des/der Teilnehmenden liegt vor:“ bestätigt werden – nur dann kann ein neuer TN-Datensatz abgespeichert werden. Bereits angelegte Teilnehmenden-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden.

Wichtiger Hinweis: Die Datenbank verwaltet die TN-Datensätze anonym. Deshalb ist es sehr wichtig, dass die beim Anlegen eines TN-Datensatzes von der Datenbank erstellte TN-ID von der Zentralen Stelle außerhalb der Datenbank dem Namen der teilnehmenden Person zugeordnet und allen beteiligten Akteuren (THM, Kooperationspartnern) übermittelt wird.

Im linken Bereich (Abbildung 5) erscheinen die gespeicherten TN-Datensätze in einer Übersicht, die durch Klicken auf eine der Spaltenüberschriften sortiert werden kann. Wenn in der Spalte TN_ID neben der Zahl ein Ausrufezeichen erscheint, sind für diese Person noch nicht alle notwendigen Angaben erfasst. Durch Anklicken einer Zeile (TN_ID, Geschlecht oder Geburtsjahr) öffnet sich die dahinter liegende Maske zur Eingabe weiterer notwendiger Angaben (Abbildung 6).

5.2.2 Weitere Angaben zur teilnehmenden Person

Durch Anklicken einer Zeile (TN_ID, Geschlecht oder Geburtsjahr) in der Übersicht der Teilnehmenden (Abbildung 5) öffnet sich die dahinter liegende Maske zur Eingabe weiterer notwendiger Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts zur teilnehmenden Person, die von der Zentralen Stelle auszufüllen ist (Abbildung 6).

am blauen Hintergrund. Nur die Teilhabemanagerin/der Teilhabemanager kann in diesem Fall – über den eigenen Datenbank-Zugang – hier Angaben machen und abspeichern. Ist kein Teilhabemanagement zugeordnet, erscheint der Bereich grau hinterlegt und die Zentrale Stelle ist aufgefördert, auch hier einmalig Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts zu machen.

Abbildung 6: Teilnehmenden-Daten zum Zeitpunkt des Eintritts

Quelle: © G.I.B. mbH

Oben links (Abbildung 6) stehen die von der Datenbank erstellte Teilnehmenden-ID und das Datum der Erfassung. Darunter kann die Zentrale Stelle – wenn nicht schon geschehen – eine Teilhabemanagerin beziehungsweise einen Teilhabemanager (der oder die muss vorher in der Datenbank angelegt worden sein, siehe Kapitel 5.3) zuordnen beziehungsweise angeben, dass es kein Teilhabemanagement gibt. Es folgen diverse Merkmale der Teilnehmenden.

Tipp: Ist ein Teilhabemanagement zugeordnet, muss es aber im Ausnahmefall von der Zentralen Stelle einmal vertreten werden, kann man diesen Bereich für die Zentrale Stelle beschreibbar machen, indem man oben auf der Seite (Abbildung 6) im Aufklappmenü zum Teilhabemanager/zur Teilhabemanagerin „Kein/-e Teilhabemanager/-in vorhanden“ auswählt, die fehlenden Angaben ergänzt und danach das THM wieder zuordnet. Speichern nicht vergessen!

Der nachfolgende Bereich zur Erfassung weiterer Merkmale (Abbildung 7) hat eine Besonderheit. Wurde ein Teilhabemanagement zugeordnet, ist dieser Bereich für die Zentrale Stelle einsehbar, aber nicht zu bearbeiten, zu erkennen

Abbildung 7: Erfassung weiterer Teilnehmenden-Merkmale

Von der Teilhabemanagerin/vom Teilhabemanager (falls vorhanden) bzw. ansonsten von der Zentralen Stelle auszufüllende Daten

- Ist eine Teilhabemanagerin Teilhabemanager zugeordnet, werden die Eingabungen vom Teilhabemanager vorgenommen
- Ist keine Zuordnung zum Teilhabemanager erfolgt bzw. möglich, sind die Eingabungen ebenfalls zum Zeitpunkt des Austritts von der Zentralen Stelle vorzunehmen

Eintrittsdatum in das Programm: 05.01.2020

Haushaltform zum Zeitpunkt des Eintritts:

Neu: Zusätzliche Ausprägung

Anzahl Kinder im Haushalt im Alter von unter 3 Jahren:

Anzahl Kinder im Haushalt im Alter von 3 bis unter 6 Jahren:

Anzahl Kinder im Haushalt im Alter ab 6 Jahren:

Wohnsituation zum Zeitpunkt des Eintritts:

Alphabetisierung in Lateinschrift:

Alphabetisierung in anderer Schrift:

Schulbildung:

Höchster Berufsabschluss vor der Maßnahme:

Welches Sprachniveau lag zum Zeitpunkt des Eintritts in das Programm vor?:

Arbeitsmarktsituation zum Zeitpunkt des Eintritts (Hausstativa):

Hauptfachlicher Leistungsbezug:

Quelle: © G.I.B. mbH

Bei den darunter zu erfassenden „Angaben zum Zeitpunkt des Austritts“ (Abbildung 8) verhält es sich genauso: Ist ein Teilhabemanager zugeordnet, erscheint der Hintergrund blau und nur das THM kann und muss hier Einträge machen. Ist kein THM zugeordnet, gibt auch hier die Zentrale Stelle die Daten ein und speichert sie ab.

Man verlässt die Maske mit den erweiterten TN-Daten durch Anklicken des Reiters „Zurück“ (Abbildung 6, oben links) und kommt so wieder zur Übersicht aller Teilnehmenden.

Abbildung 8: Teilnehmenden-Daten zum Zeitpunkt des Austritts

Daten zum/zur Teilnehmenden zum Zeitpunkt des Austritts

Daten von der Teilhabemanagerin/vom Teilhabemanager auszufüllen (falls vorhanden), ansonsten von Zentraler Stelle

Austrittsdatum aus dem Programm: 21.02.2020

Aufenthaltsrechtliche Situation zum Zeitpunkt des Austritts:

(max. 2 Ausprägungen)

Haushaltform zum Zeitpunkt des Austritts:

Neu: Zusätzliche Ausprägung

Wohnsituation zum Zeitpunkt des Austritts:

Alphabetisierung in Lateinschrift zum Zeitpunkt des Austritts:

Alphabetisierung in anderer Schrift zum Zeitpunkt des Austritts:

Schulbildung zum Zeitpunkt des Austritts:

Höchster Berufsabschluss zum Zeitpunkt des Austritts:

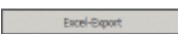
Arbeitsmarktsituation zum Zeitpunkt des Austritts (Hausstativa):

Hauptfachlicher Leistungsbezug zum Zeitpunkt des Austritts:

Vertriehtes Angebot: Beurlaubt S
 Angebot außerhalb des Programms

Quelle: © G.I.B. mbH

5.2.3 Excel-Export aller Teilnehmenden-Datensätze

Der Button  (Abbildung 5) gibt der Zentralen Stelle die Möglichkeit, die gespeicherten Daten zu allen Teilnehmenden zur weiteren Bearbeitung in eine Excel-Mappe zu exportieren. Der Export enthält Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts und zum aktuellen Status. Bei Kommunen ohne THM (nur das THM vermerkt in der Datenbank den „kontinuierlichen, aktuellen Status“ der Teilnehmenden) werden im Excel-Export die Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts in die Felder zum aktuellen Status übertragen.

5.3 Editieren der Teilhabemanagenden-Datensätze

Unterhalb des Bereichs „Teilnehmende“ legt die Zentrale Stelle die Teilhabemanagerinnen und Teilhabemanager in der Datenbank an:

Im Bereich rechts (Abbildung 9) wird von der Zentralen Stelle ein neuer Teilhabemanagement-Datensatz angelegt, gleichzeitig werden Nutzernamen und Kennwort vergeben. Nach der Speicherung erscheint die Eingabe im Bereich links in einer Übersicht, die durch Anklicken der Spaltenüberschriften sortierbar ist. In der Spalte ganz links findet man die THM-ID. Sind Änderungen dieser Angaben notwendig oder ist ein Kennwort verloren gegangen, kann die Zentrale Stelle durch Anklicken des Namens oder der Institution in der Übersicht links die gespeicherten Angaben im Bereich rechts wieder sichtbar machen (Abbildung 10), ändern und bei Bedarf ein neues Kennwort vergeben.

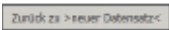
Nach entsprechender Speicherung kommt man durch Anklicken des Buttons  zur leeren Maske und zum Anlegen eines neuen Datensatzes zurück.

Abbildung 9: Anlegen des Teilhabemanagements



Quelle: © G.I.B. mbH

Abbildung 10: Bearbeiten der Teilhabemanagement-Datensätze



Quelle: © G.I.B. mbH

5.4 Editieren der Kooperationspartner-Datensätze

Im nächsten Abschnitt (Abbildung 11) kann die Zentrale Stelle im Bereich rechts die Kooperationspartner mit den notwendigen Kontaktdaten anlegen und Nutzernamen und Kennwort vergeben. Einmal angelegte Kooperationspartner-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden.

Die gespeicherten Angaben werden in der Übersicht links (Abbildung 11) sichtbar und durch Anklicken einer der Überschriften sortierbar. Sind nach dem ersten Speichern Änderungen notwendig oder ist ein Kennwort verloren

gegangen, kann man durch Anklicken des Namens in der linken Übersicht die gespeicherten Angaben im Bereich rechts wieder sichtbar machen (Abbildung 12), ändern und bei Bedarf ein neues Kennwort vergeben.

Nach entsprechender Speicherung kommt man durch Anklicken des Buttons Zurück zu > neuer Datensatz < wieder zur leeren Maske und zum Anlegen eines neuen Datensatzes zurück.

Abbildung 11: Anlegen der Kooperationspartner

Kooperationspartner

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Kooperationspartner zu sortieren, indem Sie eine der Spaltenüberschriften anklicken.

KOOP_ID	Kooperationspartner
1	Test-Koop
2	Koop_Muster
3	Koop_2
4	Testkoop_x

(Bereits angelegte Kooperationspartner-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden!)

Neuer Kooperationspartner-Datensatz

Name/Bezeichnung:

Straße und Hausnummer:

PLZ, Ort:

Anspruchspartner/-in:

Telefon:

E-Mail:

Nutzername:

Kennwort:

Kennwort wiederholen:

Quelle: © G.I.B. mbH

Abbildung 12: Bearbeiten der Kooperationspartner-Datensätze

Kooperationspartner

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Kooperationspartner zu sortieren, indem Sie eine der Spaltenüberschriften anklicken.

KOOP_ID	Kooperationspartner
1	Test-Koop
2	Koop_Muster
3	Koop_2
4	Testkoop_x

(Bereits angelegte Kooperationspartner-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden!)

Kooperationspartner-Datensatz editieren

Name/Bezeichnung:

Straße und Hausnummer:

PLZ, Ort:

Anspruchspartner/-in:

Telefon:

E-Mail:

Nutzername: max. 20 Zeichen

Kennwort: min. 8 Zeichen

Kennwort wiederholen:

Quelle: © G.I.B. mbH

5.5 Bausteinverwaltung

In diesem Bereich weist die Zentrale Stelle der teilnehmenden Person die Bausteine 1 bis 4 zu:

Abbildung 13: Bausteinverwaltung

Bausteinverwaltung (Bausteine 1 bis 4)

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Bausteine zu sortieren, indem Sie eine der Spaltenüberschriften anklicken.

TH_ID	Geschlecht	Geburtsjahr	Koop-Partner	Zugewiesen	Baustein
1	Weiblich	1990	Koop_Master	25.11.2019	1
2	Männlich	1999	Koop_Master	20.11.2019	1
3	Männlich	1999	Test-Koop	21.11.2019	1
1	Weiblich	1990	Test-Koop	04.02.2020	1
10	Divers	2001	Koop_Master	18.02.2020	1
4	Männlich	2000	Koop_2	19.02.2020	1
3	Männlich	1995	Koop_2	23.03.2020	1
26	Männlich	1988	Koop_Master	25.03.2020	1
27	Männlich	1989	Koop_2	10.09.2020	1
3	Männlich	1998	Test-Koop	23.03.2020	1
26	Männlich	1989	TestKoop_x	04.05.2020	1
2	Männlich	1990	Koop_Master	25.11.2019	2
2	Männlich	1990	Test-Koop	20.11.2019	2
3	Männlich	1995	Koop_Master	25.11.2019	2
1	Weiblich	1990	Test-Koop	25.12.2019	2

1 | 2 | 3 |

(Bereits angelegte Baustein-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden!)

Neuen Baustein zuweisen

Art des Bausteins: 1 - Coaching 2 - Qualifizierung (mit Sprachförderung) 3 - Nachholen eines Schulabschlusses 4 - Integration in den Beruf Keine Angabe

Teilnehmende/r:

Kooperationspartner:

Quelle: © G.I.B. mbH

Rechts in Abbildung 13 unter „Neuen Baustein zuweisen“ sieht man die vier zur Verfügung stehenden, zur besseren Unterscheidung unterschiedlich eingefärbten Bausteinarten. Der benötigte wird durch Anklicken des davorstehenden Kreises ausgewählt. Darunter befinden sich zwei Aufklappmenüs, in denen die entsprechende (schon in der Datenbank angelegte, siehe Kapitel 5.2.1) teilnehmende Person und der zum Baustein gehörige Kooperationspartner (der auch schon in der Datenbank angelegt sein muss, siehe Kapitel 5.4) ausgewählt werden. Durch Anklicken des Buttons „Baustein zuweisen!“ werden diese drei Angaben gespeichert und erscheinen in der Übersicht links. Auch diese Liste ist durch Anklicken der Spaltenüberschriften sortierbar. Einmal angelegte Baustein-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden!

Die Bausteine müssen einer teilnehmenden Person nicht chronologisch nach ihrer Nummerierung zugewiesen werden, die Reihenfolge kann individuell unterschiedlich sein. Ein Baustein kann auch mehrfach zugeordnet und mit verschiedenen Schwerpunkten versehen werden.

Nach erfolgter Zuweisung durch die Zentrale Stelle sind der Baustein und die zugeordnete Person im Zugang des Kooperationspartners sichtbar (Abbildung 22), dieser kann dort weitere Angaben vornehmen. Das Teilhabemanagement bekommt in einer Übersicht Einblick in die Bausteinzuordnungen sowie die durch den Kooperationspartner vorgenommenen Angaben zu den ihm zugeordneten Personen (Abbildung 16).

5.6 Auswertungstool Zentrale Stelle

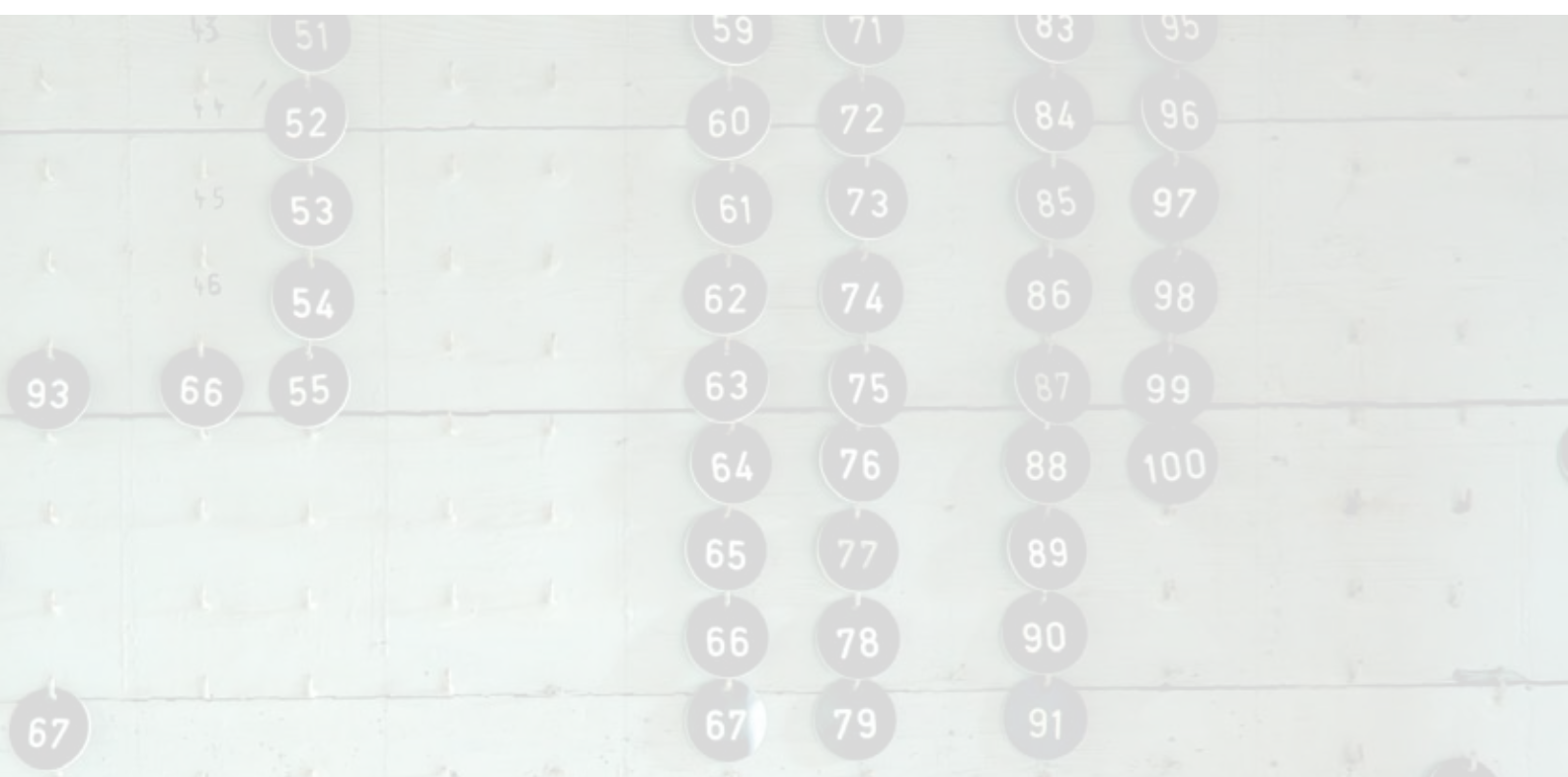
In dem Bereich, der sich nach der Anmeldung der Zentralen Stelle öffnet, befinden sich oben links zwei Reiter (Projektmerkmale und Teilnehmendenmerkmale), die Zugriff auf das in die Datenbank integrierte Auswertungstool bieten (Abbildung 14).

Über den Reiter „Projektmerkmale“ (Abbildung 14) kommt man zu Auswertungen verschiedener projektbezogener Angaben (zum Beispiel Ein- und Austritte, Bausteine). Der Reiter „Teilnehmendenmerkmale“ ermöglicht einen Einblick auf die aggregierten Daten von Teilnehmenden, wie zum Beispiel Geschlecht, Alter und Staatsangehörigkeit. Über das Ausklappmenü „Bitte Auswahl treffen“ kann bei beiden Auswertungstypen nach Teilhabemanagern beziehungsweise Teilhabemanagerinnen differenziert werden. Die beiden Spalten rechts enthalten jeweils die Werte der gesamten Kommune.

Abbildung 14: Auswertungstool Zentrale Stelle

Teilhabemanager/-innen mit teilnehmender-DIGMA: 3		Kommune Gesamt	
	Mittelwert bzw. Anteil	Anzahl	Mittelwert*
Insgesamt			
Eintritte insgesamt	-----	14	8,5
Austritte insgesamt	-----	14	1,3
Bestand insgesamt (Eintritte - Austritte)	-----	14	7,3
Anzahl Teilhabemanager/-innen	-----	5	

Quelle: © G.I.B. mbH



6.

Arbeitsbereich des Teilhabemanagements

Für das Teilhabemanagement öffnet sich nach der Anmeldung mit den von der Zentralen Stelle vergebenen Zugangsdaten ein Fenster mit drei Reitern im oberen, linken Bereich (Abbildung 15).

Über den Reiter „Teilhabemanager/-in“ gelangt man zu den von der Zentralen Stelle eingetragenen Angaben zum Teilhabemanagement und zu einer Übersicht der Teilnehmenden (Abbildung 15), die dem THM von der Zentralen Stelle zugeordnet wurden. Die beiden anderen Reiter („Projektmerkmale“ und „Teilnehmendenmerkmale“) führen zu den

beiden Bereichen des Auswertungstools (Kapitel 6.3). Ganz rechts oben befindet sich der Button zur Abmeldung aus der Datenbank.

6.1 Angaben zum Teilhabemanagement

Im ersten Abschnitt (Abbildung 15) sind die Kontaktdaten des Teilhabemanagements (erstmalig von der Zentralen Stelle) hinterlegt und vom THM immer aktuell zu halten.

6.2 Zugeordnete Teilnehmende

Unterhalb der Kontaktdaten des Teilhabemanagements befindet sich eine Übersicht der dem THM von der Zentralen Stelle zugeordneten Teilnehmenden (Abbildung 15), die durch Anklicken der Spaltenüberschriften sortierbar ist. Ein Ausrufezeichen hinter einer TN-ID weist darauf hin, dass noch Angaben zur teilnehmenden Person fehlen.

6.2.1 Excel-Export aller Teilnehmenden-Datensätze

Durch Anklicken des Buttons „Excel-Export“ (Abbildung 15) wird eine Excel-Mappe mit ausgewählten Angaben aller Teilnehmenden zum Zeitpunkt des Eintritts und zum aktuellen Status erstellt. Dieser Excel-Export kann in die Klientendatei (siehe Fußnote 3, Seite 7) eingebunden werden.

Abbildung 15: Angaben zum Teilhabemanagement und zugeordnete Teilnehmende

The screenshot shows a web application interface with two main sections. The top section, titled 'Angaben zur Teilhabemanagerin/zum Teilhabemanager', contains a form with the following fields: THM_ID: 1, Institution: THMTHM, Name: Turstan Teilake, Straße/Hausnummer: Teilakweg 7, Postleitzahl: 46229, Ort: Eeltraap, Telefon: 1774 5570, and E-Mail: thm@teilhabemanager.de. There is an 'Anmelden' button in the top right and an 'Änderungen speichern' button at the bottom right of this section. The bottom section, titled 'Zugeordnete Teilnehmende', includes a warning message: 'Angaben zu dem aufgeführten Teilnehmenden erfordern Sie bitte auf der Seite „Teilnehmende“, die Sie durch Anklicken des jeweiligen Zeils aufrufen.' Below this is a table with columns for TN_ID, Geschlecht, Geburtsjahr, Eintritt, and Verfasst. A 'Excel Export' button is located to the right of the table. At the bottom of the table, there are two footnotes: '(!) = Datenfassung unvollständig' and 'Bereits angelegte Teilnehmenden-Datensätze können nur von der G.I.B. gelöscht werden'.

TN_ID	Geschlecht	Geburtsjahr	Eintritt	Verfasst
3	Männlich	1995	07.06.2020	26.11.2019
8	Männlich	1975	01.01.2020	05.12.2019
12	Weiblich	1992	02.02.2020	05.02.2020
21	Weiblich	2000	01.05.2020	07.04.2020
16	Weiblich	1985	02.01.2020	19.02.2020
23	Weiblich	1988	17.04.2020	17.04.2020
30	Weiblich	1985	09.04.2020	09.04.2020
31	Weiblich	1989	01.04.2020	31.03.2020
33	Männlich	1989	05.04.2020	02.07.2020
27	Männlich	1989	10.09.2020	10.09.2020
34	Männlich	1989	17.07.2020	17.07.2020

Quelle: © G.I.B. mbH

6.2.2 Übersicht der zugewiesenen Bausteine

Um nähere Angaben zu einer teilnehmenden Person zu erhalten, klickt man in der Übersicht der Teilnehmenden (Abbildung 15) auf die entsprechende Zeile. Es öffnet sich eine Maske (Abbildung 16), die im oberen Bereich nähere Informationen zu den der ausgewählten Person von der Zentralen Stelle zugewiesenen Bausteinen enthält:

6.2.3 Teilnehmenden-Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts

Unterhalb der Übersicht der zugewiesenen Bausteine befindet sich ein Abschnitt (Abbildung 17) mit den von der Zentralen Stelle beim Eintritt eingegebenen und auch nur von dieser veränderbaren Informationen zur teilnehmenden Person.

Abbildung 16: Übersicht der zugewiesenen Bausteine

Baustein 1 - Coaching						
Status	Eintritt	Austritt	Austrittsart	Austrittsgrund	Kooperationspartner	
Zugewiesen			keine Angabe	keine Angabe	Koop_2	
Zugewiesen			keine Angabe	keine Angabe	Teil-Koop	
Baustein 2 - Qualifizierung und Sprachförderung						
Status	Eintritt	Austritt	Wurde die Qualifizierung abgeschlossen?	Erreichtes Zertifikat	Kooperationspartner	
Zugewiesen			keine Angabe	keine Angabe	Koop_Muster	
Zugewiesen			keine Angabe	keine Angabe	Teil-Koop	
Baustein 3 - Nachholen eines Schulabschlusses						
Status	Eintritt	Austritt	Erreichter Schulabschluss	Kooperationspartner		
Zugewiesen			keine Angabe	Koop_Muster		
Baustein 4 - Integrationskurs						
Status	Eintritt	Austritt	Wie wurde die Maßnahme abgeschlossen?	Kooperationspartner		
Bewirbt	17.06.2020	10.06.2020	Maßnahme wurde abgeschlossen	Teil-Koop		
Zugewiesen			keine Angabe	Koop_2		

Quelle: © G.I.B. mbH

Abbildung 17: Von der Zentralen Stelle erfasste TN-Daten zum Zeitpunkt des Eintritts

Formularfelder:
 Vorname: [Textfeld]
 Nachname: [Textfeld]
 Geburtsjahr: [Textfeld]
 Geschlecht: [Auswahlliste]
 Staatsangehörigkeit: Deutsch ohne Migrationshintergrund, Deutsch mit Migrationshintergrund, Syrisch, Afghanisch, Irakisch, Libanesisch, Pakistanisch, Griechisch, Somalisch, Bulgarisch, Rumänisch, Türkeisch, Bürger*in eines anderen EU-Mitgliedslandes, Bürger*in aus Albanien, Bosnien-Herzegowina, dem Kosovo, der ehemaligen jugoslawischen Republik Serbien oder Serbien, Bürger*in eines anderen europäischen Staates außerhalb der EU, Bürger*in eines anderen nicht-europäischen Staates, Staatslos
 Aufenthaltsrechtliche Situation zum Zeitpunkt des Eintritts: [Auswahlliste]
 (max. 2 Teilnahmen):
 Wie lange bereits in Deutschland?: [Textfeld]
 Wie lange bereits in der Kurzwahl?: [Textfeld]

Quelle: © G.I.B. mbH

Darunter folgt eine Eingabemaske (Abbildung 18), die vom Teilhabemanagement mit Angaben zum Zeitpunkt des Eintritts zu der teilnehmenden Person auszufüllen ist.

6.2.4 Kontinuierliche Angaben zur teilnehmenden Person (aktueller Status)

Um die kontinuierliche Erfassung der Veränderungen im Teilnahmeverlauf zu gewährleisten, gibt es den grün hinterlegten Eingabeblock (Abbildung 18), in dem vom THM kontinuierlich der aktuelle Status der teilnehmenden Person erfasst werden kann.

Die hier enthaltenen Informationen (Abbildung 18) sollten immer aktuell gehalten werden, sie dienen zum einen als

Grundlage für den „aktuellen Status“ im Excel-Export, zum anderen ist eine Berichterstattung für das MAGS und das MKFFI auf Basis dieser Monitoring-Daten vorgesehen. Der Datenstand zum 30.06. und 31.12. eines Jahres ist jeweils die Grundlage für Analysen zur Umsetzung der Initiative. Deswegen wird kurz vor den Stichtagen ein Hinweis mit Bitte um Aktualisierung der kontinuierlich zu erfassenden Teilnehmendendaten erfolgen.

6.2.5 Teilnehmenden-Angaben zum Zeitpunkt des Austritts

Um den Teilnahmeverlauf abzurunden, beschäftigt sich der nächste Abschnitt (Abbildung 19) mit dem Status beim Austritt aus der Initiative, der hier vom Teilhabemanagement zu dokumentieren ist.

Abbildung 18: Vom THM zu erfassende Daten zum Zeitpunkt des Eintritts und zum aktuellen Status

Quelle: © G.I.B. mbH

Abbildung 19: Vom THM zu erfassende Daten zum Zeitpunkt des Austritts

Daten zum/zur Teilnehmenden zum Zeitpunkt des Austritts

Austrittsdatum aus dem Programm:	31.12.2019
Aufenthaltsrechtliche Stellung zum Zeitpunkt des Austritts:	Keine Angabe
(Max. 3 Auswahlen)	Keine Angabe
Hauptberuf zum Zeitpunkt des Austritts:	Eltern/Lehrer/Lehrkraft oder ähnl. ar
Professionsfeld zum Zeitpunkt des Austritts:	Sozial, pädagog. oder pädag. Bildung
Abschließung in Lehrberuf zum Zeitpunkt des Austritts:	Ja
Abschließung in andere Schritt zum Zeitpunkt des Austritts:	Ja
Schulbildung zum Zeitpunkt des Austritts:	abgewandte Hochschulstufe in Deutschland erworben
Höchster Schulabschluss zum Zeitpunkt des Austritts:	Gutein-Hochschulabschluss in Deutschland erworben
Aufgabenstellung zum Zeitpunkt des Austritts (Maximalität):	Inhaltlich des Schutzens oder der In/Qualität
Hauptfachlicher Leistungsbereich zum Zeitpunkt des Austritts:	Aufbau
Verhältnis Angebot:	<input checked="" type="checkbox"/> Austritt S <input type="checkbox"/> Angebot außerhalb des Programms

Antrag speichern

Quelle: © G.I.B. mbH

6.2.6 Excel-Export einzelner Teilnehmenden-Datensätze

Darunter findet sich ein Button zur Erstellung eines Exports der Daten (Abbildung 20) der teilnehmenden Person im Excel-Format, der den Eintrittsstatus und den aktuellen Status aus dem (grün hinterlegten) Bereich „Kontinuierliche Datenerfassung“ enthält. Für die Einbindung der Daten in die Klientendatei (siehe Fußnote 3, Seite 7) ist es für die wahrscheinlich meisten Anwendungsfälle allerdings sinnvoller, die Daten von allen dem Teilhabemanagement zugeordneten Teilnehmenden zu exportieren (siehe Kapitel 6.2.1).

Zurück kommt man über den Reiter „Zurück“ ganz oben links auf der Seite. Oben rechts befindet sich der Button „Abmelden“ zum Verlassen der Datenbank (beides Abbildung 16).

Abbildung 20: Excel-Export der Daten eines einzelnen Teilnehmenden

Excel-Export einzelner Teilnehmenden-Datensatz

Excel Export

Quelle: © G.I.B. mbH

6.3 Auswertungstool Teilhabemanagement

Im linken oberen Bereich des Abschnitts, der sich nach Anmeldung des Teilhabemanagements öffnet (Abbildung 21), befinden sich zwei Reiter, die Zugriff auf das in die Datenbank integrierte Auswertungstool, jeweils auf Ebene des Teilhabemanagements und der Kommune, bieten. Über den Reiter „Projektmerkmale“, kommt man zu Auswertungen verschiedener Projektmerkmale (zum Beispiel Ein- und Austritte, Bausteine). Der Reiter „Teilnehmendenmerkmale“ bietet Zugang zu aggregierten Daten von Teilnehmenden, wie zum Beispiel Geschlecht, Alter und Staatsangehörigkeit.

Abbildung 21: Auswertungstool des Teilhabemanagements

	Teilhabemanager/-in		Kommune Gesamt	
	Mittelwert bzw. Anteil	Anzahl	Mittelwert*	Anzahl
Insgesamt				
Eintritte insgesamt	-----	11	8,5	34
Austritte insgesamt	-----	2	1,3	5
Bestand insgesamt (Eintritte - Austritte)	-----	9	7,3	29

Quelle: © G.I.B. mbH

7.

Arbeitsbereich der Kooperationspartner

Loggt sich ein Kooperationspartner mit seinen von der Zentralen Stelle erstellten Zugangsdaten auf der Login-Seite der Datenbank ein, öffnet sich die folgende Maske (Abbildung 22).

7.1 Angaben zum Kooperationspartner

Hier stehen die von der Zentralen Stelle eingegebenen, einseh- und veränderbaren Kontaktdaten, die vom Kooperationspartner über seinen Zugang zur Datenbank immer aktuell zu halten sind.

7.2 Weitere Angaben zu den Bausteinen

Unterhalb der Angaben zum Kooperationspartner befindet sich eine Übersicht der dem Kooperationspartner von der Zentralen Stelle zugeordneten Bausteine und der damit verknüpften TN-IDs mit Basisangaben zur teilnehmenden Person (Abbildung 22).

Abbildung 22: Arbeitsbereich des Kooperationspartners

Angaben zum Kooperationspartner

KDOP_ID: 1

Bezeichnung/Name des Kooperationspartners:

Strasse/Büronummer:

Postleitzahl:

Ort:

Ansprechpartner/-in:

Telefon:

E-Mail:

Zugewiesene Bausteine

Angaben zu den zugewiesenen Bausteinen erlauben Sie Blick auf der Seite „Bausteine“, die Sie durch Anklicken der TN-ID für den jeweiligen Baustein aufrufen.

Sie haben die Möglichkeit, die Liste der Bausteine zu sortieren, indem Sie eine der Spaltenüberschriften anklicken.

TN_ID	Geschlecht	Geburtsjahr	Teilhabensinhaber/ in oder Kommune/Zentrale Stelle	Zugewiesen	Baustein
1	Weiblich	1990	TBB: Max Müller, TestTHG	04.02.2019	1
1	Weiblich	1990	TBB: Max Müller, TestTHG	09.12.2019	2
1	Weiblich	1990	TBB: Max Müller, TestTHG	15.11.2019	3
1	Weiblich	1990	TBB: Max Müller, TestTHG	27.11.2019	4
2	Männlich	1999	TBB: Max Müller, TestTHG	21.11.2019	1
2	Männlich	1999	TBB: Max Müller, TestTHG	10.11.2019	2
3	Männlich	1999	TBB: Max Müller, TestTHG	04.02.2019	3
2	Männlich	1999	TBB: Max Müller, TestTHG	17.11.2019	3
3	Männlich	1995	TBB: Tordis Teilhabin, TestTHM	22.03.2019	1
3	Männlich	1999	TBB: Tordis Teilhabin, TestTHM	22.04.2019	2
3	Männlich	1985	TBB: Tordis Teilhabin, TestTHM	26.11.2019	4
4	Männlich	2000	TBB: Max Müller, TestTHG	28.11.2019	3
3	Männlich	1999	Teilkommune, Test Zentrale Stelle der Teilkommune	17.04.2019	4
10	Divers	2001	TBB: Max Müller, TestTHG	06.12.2019	5
29	Männlich	1989	TBB: Max Müller, TestTHG	04.09.2019	2

Bausteinarten:

- 1 - Coaching
- 2 - Qualifizierung und Sprachförderung
- 3 - Nachholen eines Schulabschlusses
- 4 - Integrationskurs

Quelle: © G.I.B. mbH

Durch Anklicken einer der Spaltenüberschriften (Abbildung 22) kann diese Liste sortiert werden. Klickt man in eine Zeile, öffnet sich eine Maske mit dahinter liegenden, weiteren Informationen zum zugewiesenen Baustein (Abbildung 23 bis Abbildung 26).

Baustein 1 – Coaching (Abbildung 23): Oben links findet man die Baustein- und TN-ID, daneben optional das zugeordnete Teilhabemanagement und rechts die Kontaktdaten der Zentralen Stelle. Darunter vermerkt der Kooperationspartner das Eintrittsdatum und das zentrale Thema des Coachings, das Austrittsdatum, die Austrittsart und – bei vorzeitiger

Beendigung – den wichtigsten Austrittsgrund. Gespeichert wird über den Button „Änderungen speichern!“, zurück zur Bausteinübersicht kommt man durch Anklicken des Reiters „Zurück“ (oben links).

Baustein 2 – Qualifizierung und Sprachförderung (Abbildung 24): Im Bereich oben links findet man die Baustein- und TN-ID, daneben optional das zugeordnete Teilhabemanagement und rechts die Kontaktdaten der Zentralen Stelle. Darunter vermerkt der Kooperationspartner das Eintrittsdatum und die Art der Qualifizierung, ein eventuell schon vorliegendes Sprachzertifikat kann hier dokumentiert

Abbildung 23: Baustein 1 – Coaching

Quelle: © G.I.B. mbH

Abbildung 24: Baustein 2 – Qualifizierung und Sprachförderung

Quelle: © G.I.B. mbH

werden. Darauf folgend wird der Status zum Austritt – das Austrittsdatum, die Art des Abschlusses sowie das erreichte Zertifikat – eingetragen. Gespeichert wird über den Button „Änderungen speichern!“ (rechts unten), zurück zur Bausteinübersicht kommt man durch Anklicken des Reiters „Zurück“ (ganz oben links).

Baustein 3 – Nachholen eines Schulabschlusses (Abbildung 25): Oben links findet man die Baustein- und TN-ID, daneben optional das zugeordnete Teilhabemanagement und rechts die Kontaktdaten der Zentralen Stelle. Darunter vermerkt der Kooperationspartner das Eintrittsdatum gefolgt vom Austrittsdatum und von der Art des erreichten Schulabschlusses beziehungsweise den Grund des Nichterreichens. Gespeichert wird über den Button „Änderungen

speichern!“, zurück zur Bausteinübersicht kommt man durch Anklicken des Reiters „Zurück“ (oben links).

Baustein 4 – Integrationskurs (Abbildung 26): Im Bereich oben links findet man die Baustein- und TN-ID, daneben optional das zugeordnete Teilhabemanagement und rechts die Kontaktdaten der Zentralen Stelle. Darauf folgend vermerkt der Kooperationspartner das Eintrittsdatum und die Art des Kurses, ein eventuell vorliegendes Sprachzertifikat kann hier dokumentiert werden. Darunter wird der Status zum Austritt – Austrittsdatum, Angaben zum Abschluss und erreichtes Zertifikat – eingetragen, gespeichert wird über den Button „Änderungen speichern!“ (rechts unten), zurück zur Bausteinübersicht kommt man durch Anklicken des Reiters „Zurück“ (ganz oben links).

Abbildung 25: Baustein 3 – Nachholen eines Schulabschlusses

Quelle: © G.I.B. mbH

Abbildung 26: Baustein 4 – Integrationskurs

Quelle: © G.I.B. mbH

A

Impressum

Herausgeber

G.I.B. – Gesellschaft für innovative
Beschäftigungsförderung mbH
Im Blankenfeld 4 | 46238 Bottrop
Tel.: +49 (0) 2041 767-0
mail@gib.nrw.de
www.gib.nrw.de

Ansprechperson

Lisa Tabita Rüge
Tel.: +49 (0) 2041 767302
l.ruege@gib.nrw.de

Redaktion

Carsten Duif

Gestaltung

Andrea Bosch

Titelfoto

zettberlin/Photocase

ISSN-Nr. 1866-0401 | November 2020