

Vielen Dank für Ihre Einladung!



comp.ASS



eM@w



2013

eM@w? AGH? comp.ASS?

**Wir bringen zusammen,
was zusammengehört!**



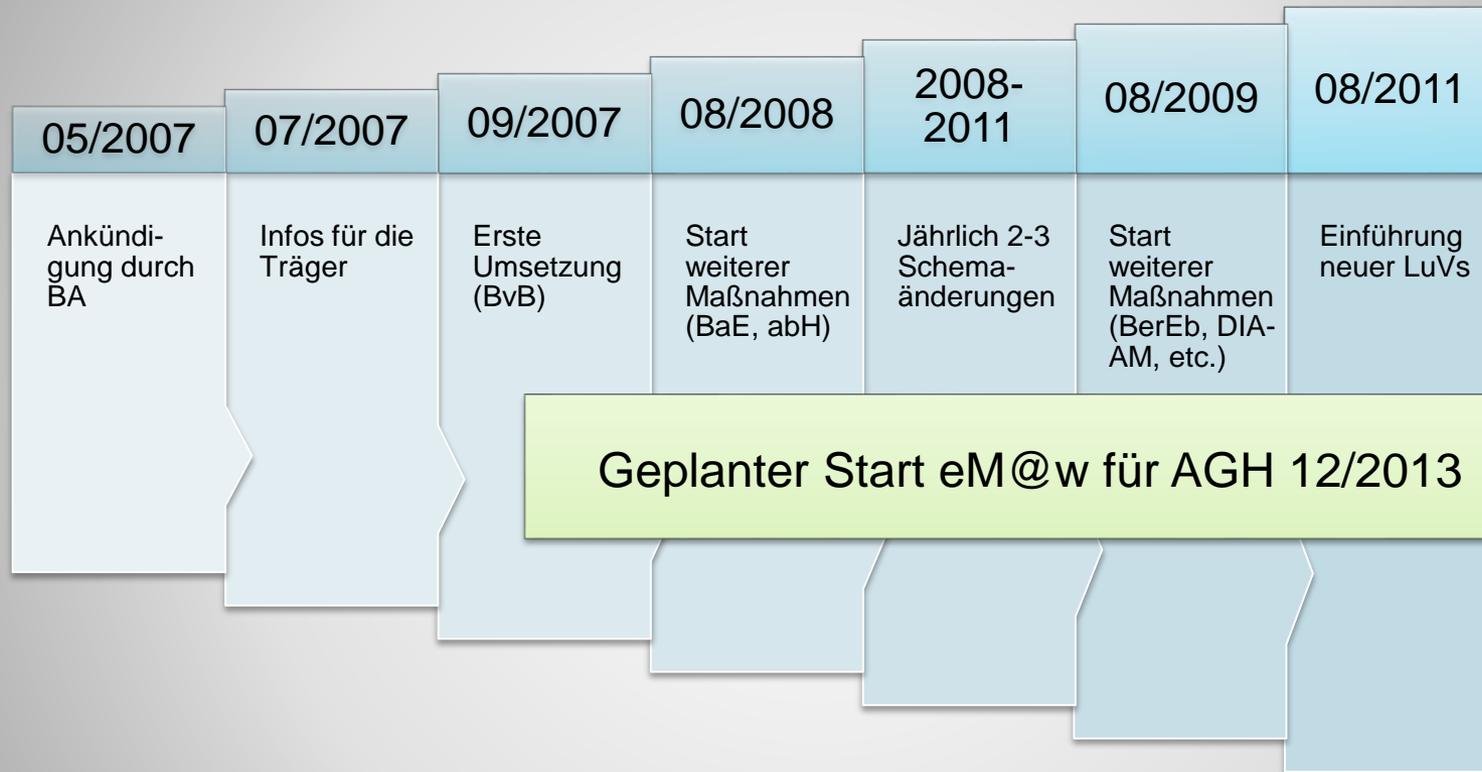
Die elektronische
Maßnahmeabwicklung (**eM@w**) ist

- eine **Plattform**, die den Datenaustausch zwischen den Agenturen für Arbeit/ Jobcentern und Bildungsträgern (Auftragnehmer) erleichtert.
- ein **Service**, der die Kommunikation von der Agentur für Arbeit/ Jobcenter zum Auftragnehmer und umgekehrt in standardisierter Form ermöglicht.



eM@w

eM@w – was ist das eigentlich?



eM@w – eine Chronik

eM@w-Ereignisse *allgemein* (teilnehmer- und losbezogen)



Kontaktdaten des TN
(Anmeldung/Kontakt)

Anmeldedaten (für z.B. abH,
BaE, BvB, AktfJ, uB, DIA-AM,
BerEb) (Anmeldung/BvB)

**Zustimmung oder
Ablehnung** zur Verlängerung

Mitteilung über die
Losaufstockung

Rückmeldung Interesse des
TN oder Nichtinteresse des
TN (Rückmeldung/Kontakt)

Eintritt oder Nichtantritt des
TN

voraussichtl. **Urlaub,
Berufsschule und
Prüfungstage** des TN
(Planung)

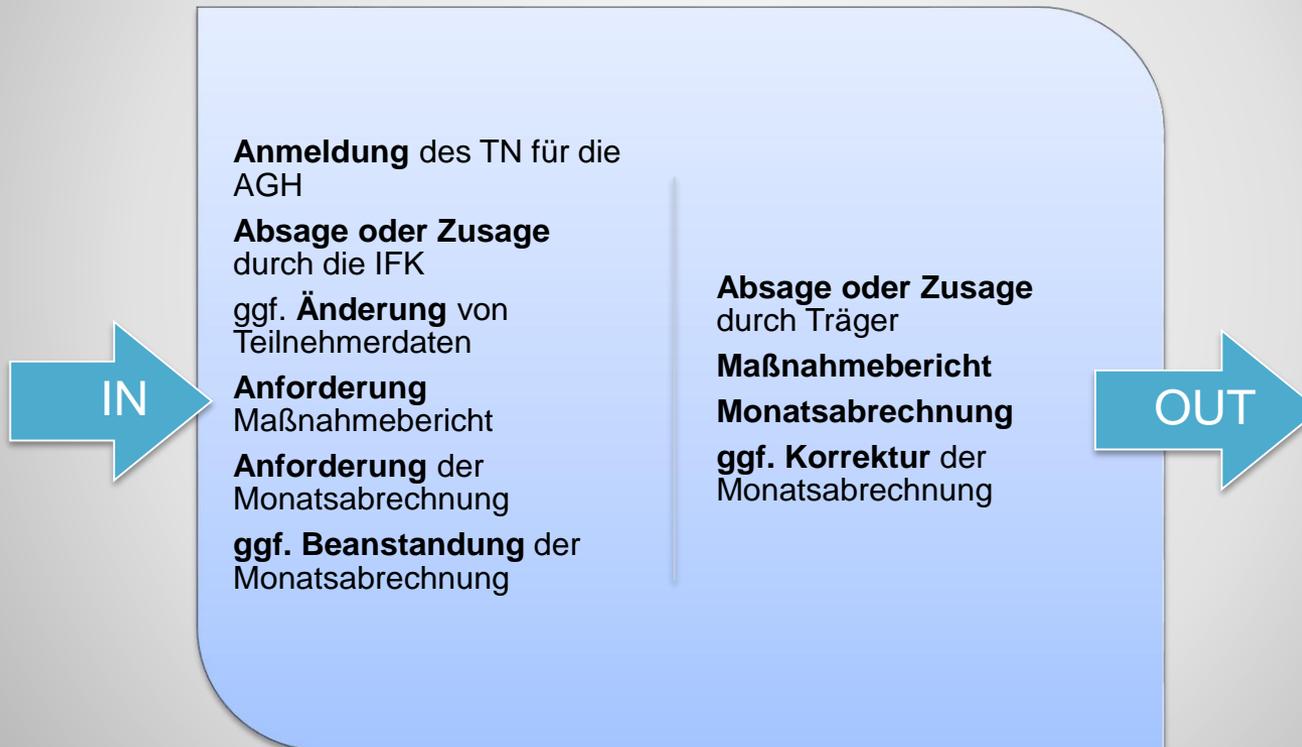
monatl. **Meldung von
Abwesenheiten** des TN (inkl.
Berufsschule, krank, etc.)

**Beurteilung/Verlängerung/
Austritt** inkl. Leistungs- und
Verhaltensbeurteilung (Start-
/Verlaufs- und Abschluss-LuV
als PDF-Anhang)

Bestätigung der
Losaufstockung



eM@w-Ereignisse AGH (teilnehmer- und bescheidbezogen)



- Standardisierung der Prozesse zwischen BA/JC und Auftragnehmern (Träger)
- Beschleunigung und Transparenz
- Papierlos: effizienter, transparenter und einfacher
- Tagesaktuelle Daten (nächtlicher Datenabgleich)
- Datenschutz/ Datensparsamkeit (nur erforderliche Daten werden übermittelt)
- Optimiertes Verfahren/ gesteigerte Datenqualität
- Schnellere Entscheidungen für die Träger

1.2. ZIELSETZUNG

Der Service eM@w hat das Ziel, mit bundesweit einheitlichen und standardisierten Arbeits- und Prozessabläufen einen effizienten und transparenten Produkteinsatz zu realisieren. Dabei sollen insbesondere die Abläufe in den Agenturen für Arbeit und zwischen Auftragnehmern und den Agenturen für Arbeit beschleunigt werden.

1.3. VORTEILE

Der Einsatz eines standardisierten elektronischen Verfahrens über den Service eM@w ermöglicht eine direkte (papierlose) Kommunikation zwischen Auftragnehmer und Agentur für Arbeit. Dadurch wird die Maßnahmebetreuung und -verwaltung insgesamt transparenter, nachvollziehbarer und (somit) auch verständlicher für die Mitarbeiter der Agenturen für Arbeit und den Auftragnehmern. Die (voll)elektronische Unterstützung der Arbeitsprozesse ermöglicht den schnellen und qualifizierten Einstieg in die Beratungs- und Vermittlungstätigkeit. Die Daten stehen beiden Kommunikationspartnern tagesaktuell zur Verfügung.

Den datenschutzrechtlichen Bestimmungen wird durch die ereignisbezogene Datenübermittlung Rechnung getragen. Es werden nur die erforderlichen Daten übermittelt, die zur Aufgabenerledigung der beiden Kommunikationspartner erforderlich sind.

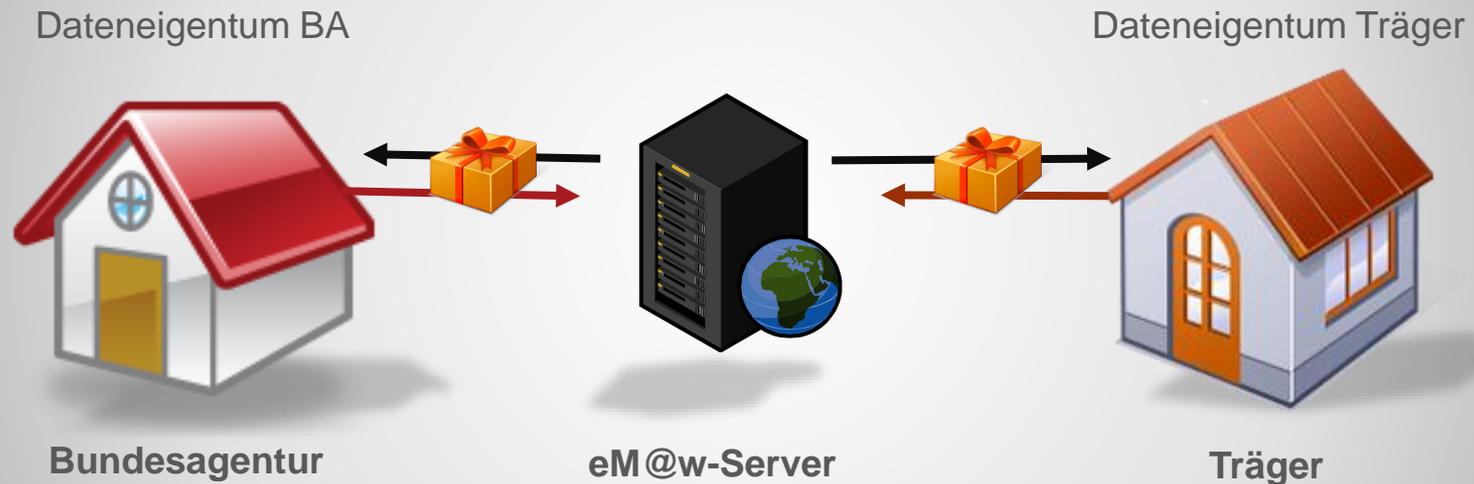
Für die Agenturen für Arbeit und für die Auftragnehmer reduziert sich der Verwaltungsaufwand. Die Verfahrensabläufe in der Kommunikation werden optimiert, die Datenqualität und Weiterverarbeitung der Daten verbessert.

Die Auftragnehmer erhalten aufgrund der zeitnahen Datenaktualisierung erheblich schneller Entscheidungen der Beratungs- und Vermittlungsfachkräfte. Über eM@w wird eine bessere Erreichbarkeit des zuständigen Ansprechpartners bei der Agentur für Arbeit sichergestellt.

Durch das standardisierte Handeln der Bundesagentur für Arbeit (BA) werden die Prozesse nach außen transparenter und nachvollziehbarer.

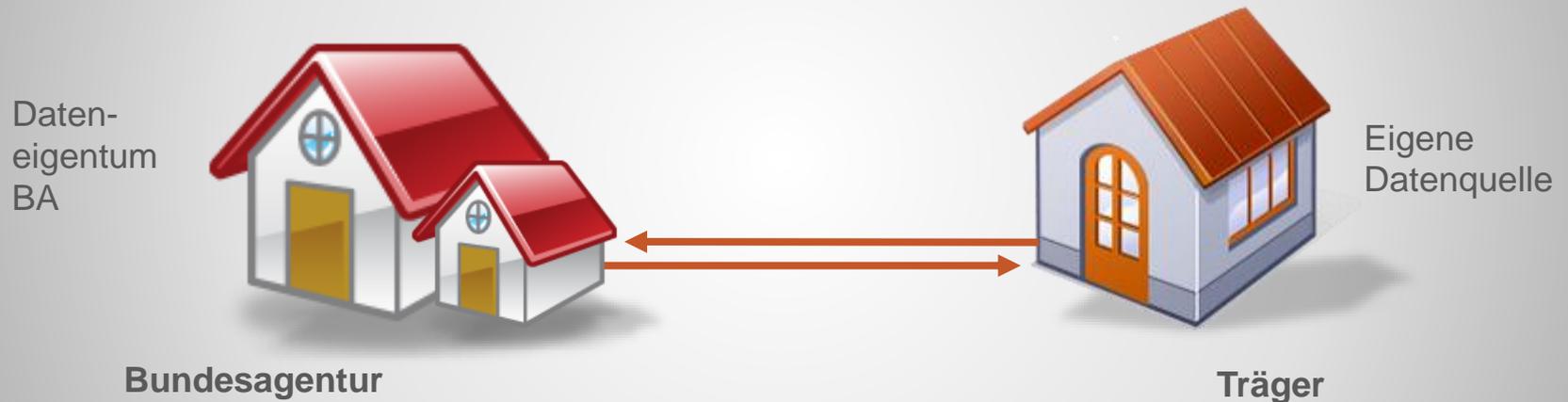
eM@w – Ziele und Vorteile aus Sicht der BA

Die Datenhoheit ist klar geregelt!

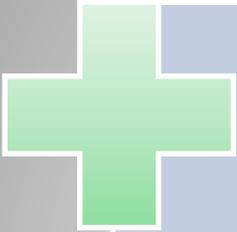


Vorteil von eM@w gegenüber VerBIS (eM@w-Modell)

**Die Datenhoheit liegt eindeutig bei der BA,
Träger müssen parallel ihre eigenen Daten pflegen!**

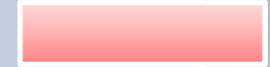


**Vorteil von eM@w gegenüber VerBIS
(VerBIS-Modell)**



Weniger manuelle Datenerfassung

- Höhere Datenqualität
- Höherer Datenschutz
- Mehr Standards
- Schnellere und bessere Nachvollziehbarkeit der eigenen Arbeit

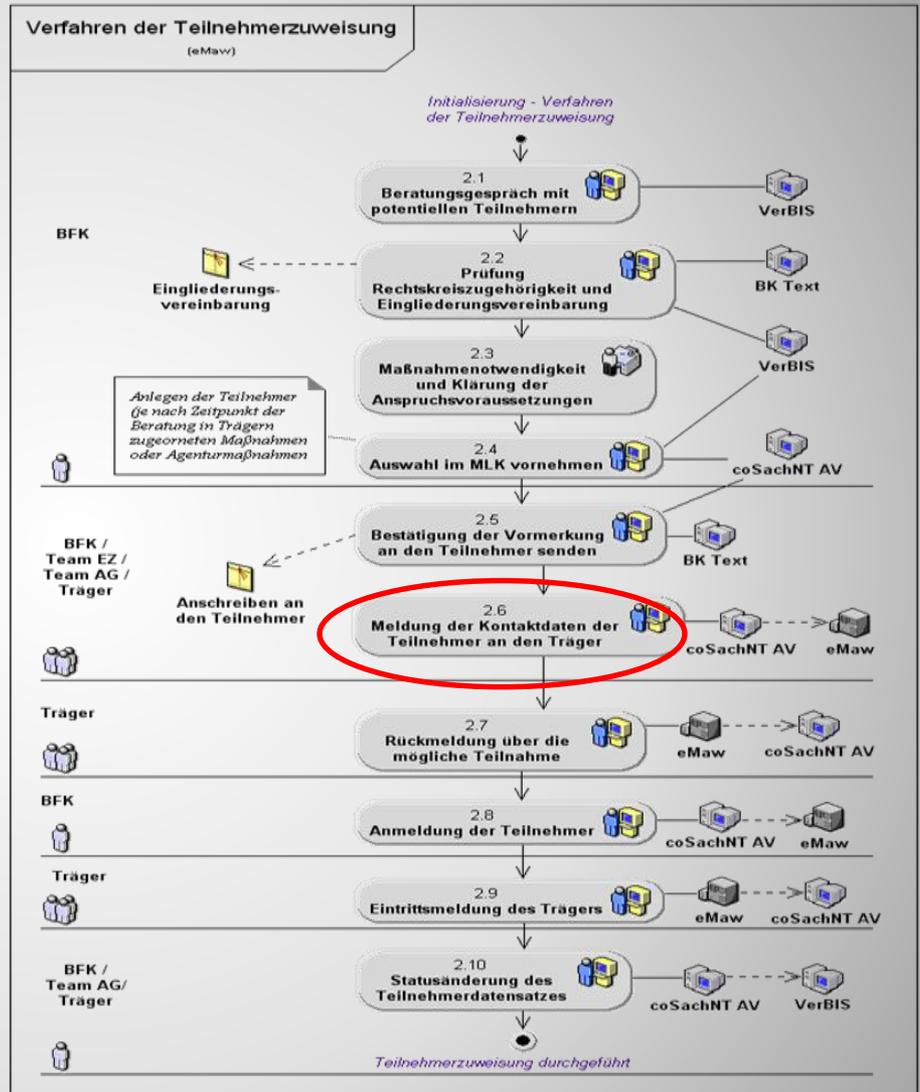


Abstimmungsbedarf außerhalb des erlaubten Workflows

- Weniger Individualität
- Abhängigkeit von externen (BA-) Workflows
- Vergleichsweise weniger persönlicher Kontakt zu IFK/BFK

Vor-/ Nachteile von eM@w (aus prosozial-Erfahrung)

So stellt sich die
BA den
**Workflow der
Zuweisung**
vor ...



Daten kommen elektronisch



Daten werden standardisiert



Datenaustausch wird datenschutzkonform



Es wird stärker zu unterscheiden sein: Daten der BA und eigene Daten



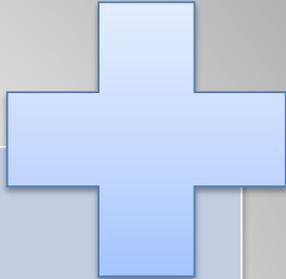
Ggf. partielle innerorganisatorische Änderungen

**Was verändert sich für Sie als Träger
(in der Theorie)**



Ohne eM@w

- Zuweisungseingang: per Post, per Fax, per Mail + Anhang (z.B.Excel-Dokument), per Telefon ...?
- Zuweisungserhalt: zentral, dezentral, pro Los, pro Zielgruppe ... ?
- Wo fallen welche Informationen an und wie werden sie erfasst? (Stammdaten, Maßnahmebeginn/ -ende, Interviews, Erstgespräch, Stellenauswahl-verfahren, Vertragsunterlagen, Rückmeldung an JC ...)
- Interne Informationsverarbeitung: per Rundlauf, in einer Datenbank, in Excel, in Word, mit gelben Post-its ...?



Mit eM@w

- Zuweisungseingang: verbindlich nur über eM@w
- Zuweisungserhalt: Beim eM@w-Verfahren werden auf jeder Seite Kommunikationspartner pro TN festgelegt.
- Sie bekommen Informationen der BA paketweise elektronisch und müssen diese mit Organisationsdaten anreichern. Bei einer Datenbanklösung wie comp.ASS würde dies innerhalb dieser erledigt, wenn diese auch Ihre internen Prozesse berücksichtigt.
- eM@w Pflicht (=elektronische Meldung) gilt auch für andere Prozesse

Was verändert sich für Sie als Träger in der Praxis (Beispiel Zuweisung)

Pflicht **(reine eM@w-Lösung)**

Zuweisung auf Projekt und ggfs.
Stelle, Maßnahmebeginn/ -ende,
Stammdaten, Rückmeldung
Teilnahmeinteresse des Teilnehmers,
Eintrittsmeldung, Maßnahmeziel

Statusmeldungen zu besonderen
Ereignissen (Fehlzeiten, fehlende
Mitwirkung)

Fehlzeiten

Berichtswesen: Monatsbericht
(Abrechnung), Leistungs- und
Verhaltensbeurteilung
teilnehmerbezogen, feste Anlässe, ggf.
auch im Bedarfsfall

Austritt mit Verbleib, bei vorzeitigem
Austritt zusätzl. mit Austrittsgrund

Kür **(Organisationslösung)**

Organisationseinheiten, Abteilungen
Mitarbeiter, Funktionen (Verwaltung,
Leitung, Pädagogen, Anleiter),
Projekte (Lose), Stellen

Arbeitsorganisation, Termine,
Aufgaben, Wiedervorlagen,
Schriftverkehr, Dokumente

Statistik, Auswertungen, Angebote
(Seminare, Kurse)



eM@w AGH – was ist geplant?

Zuweisung

Anwesenheitserfassung

Monatsabrechnung

Maßnahmebericht

eM@w AGH

Name, Vorname

Förderdauer

BKZ

Stunden pro Woche

Stundensatz

Arbeitszeitform (regelmäßig oder unregelmäßig)

Zeitverteilung (Arbeitszeit, Arbeitstage)

MAE und individuelle Fahrtkosten

Daten der Zuweisung



Teilnahmetage

Anwesenheitstage

Urlaubstage

Qualifizierungstage

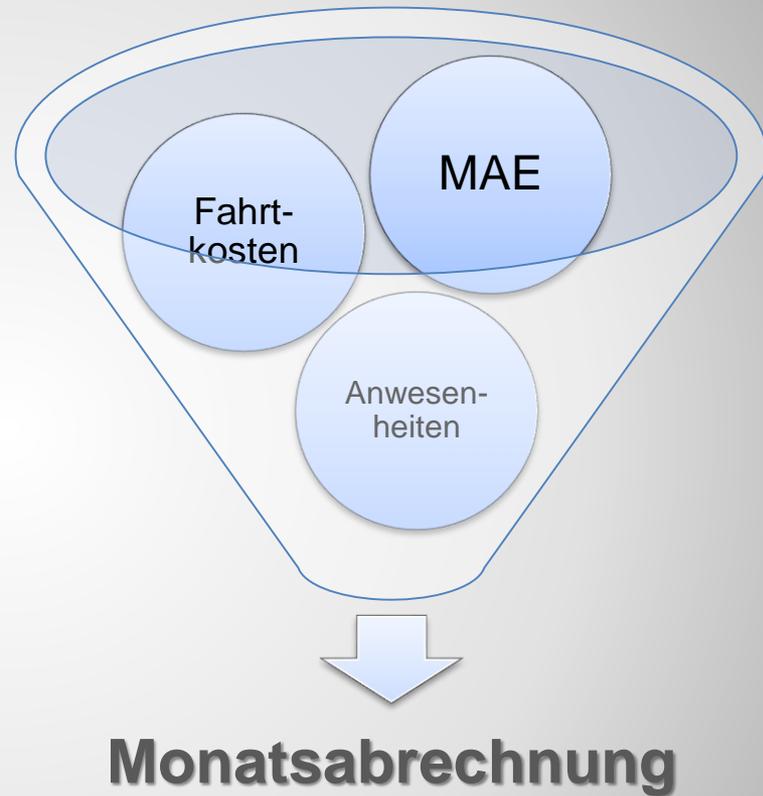
Praktikumstage

Entschuldigte/ unentschuldigte Fehltage

Details Anwesenheitserfassung



MAE und Fahrtkosten aus der AGH-Anmeldung (eM@w) – in Verbindung mit den erfassten Anwesenheiten – ergeben die Monatsabrechnung (die für den gesamten AGH-Bescheid gilt, TN werden hier einzeln gelistet).



**Mit dem neuen
comp.ASS werden
Sie optimal in eM@w
unterstützt!**



comp.ASS

Büro Zentralerfassung Liste

Bearbeiten ausführen

hoch runter wie Ansicht sortieren

Sortierung speichern

Prozess starten

Liste aktualisieren

Daten ausgeben

in eigener Werkstatt öffnen

Mein Büro

Mo 08.04 Di 09.04 Mi 10.04 Heute Fr 12.04 Sa 13.04 So 14.04

Meine Mitgliedschaf...
 Ich bin verantwortli...
 BvB 2012 - 2014
 Ich bin zuständig fü...
 Personenakten (3)
 Maßnahmenakten (1)
 Koch Melanie, Bildungs...
 Hilfeakten (3)
 Listen und Grafiken...
 Kontaktzeitraum (1)
 Koch Melanie, Kunden...

Mein Eingangskorb: 7 von 7

Pri	Betreff	Text	Von	Eingang am	Für	Bezüglich	Typ	Status	Eingangskorb
	eM@w - Anmeldung BVB			2013-04-11...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	AvZ, Ausbildung
	eM@w - Anmeldung BVB			2013-04-11...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	AvZ, Ausbildung
	eM@w - Anmeldung BVB			2013-04-11...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	AvZ, Ausbildung
	eM@w - Anmeldung Kontakt			2013-04-11...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	AvZ, Ausbildung
	eM@w - Anmeldung Kontakt			2013-04-11...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	AvZ, Ausbildung
	eM@w - Anmeldung Kontakt			2013-04-11...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	AvZ, Ausbildung
	eM@w - Anmeldung Kontakt		Koch Melanie, B...	2013-04-10...		Bundesagentur f...	Aufga...	Geplant	Koch Melanie, Bildungsbegle...

Angemeldet: Melanie Koch, AvZ

Koch Melanie, Bildungsbegleit...
 Koch Melanie, AvZ Intern, AvZ...

Eingangskorb (1)
 eM@w - Anmeldung Kontakt
 von AvZ, Ausbildung (6)
 eM@w - Anmeldung BVB
 eM@w - Anmeldung BVB
 eM@w - Anmeldung BVB
 eM@w - Anmeldung Kontakt
 eM@w - Anmeldung Kontakt
 eM@w - Anmeldung Kontakt

Unorganisierte Aufgaben (1)
 Aktuell zuständig für (1)
 Offene Aufgaben von AvZ,...

Eingangskorb/ -liste mit eM@w-Aufgaben

ProductName=comp.ASS21 Arbeitsvermittlung, Zukunft, AvZ verbunden mit GIMLNSQL2008R2.PSDAT_DEMO_AV_CL

Büro Zentralerfassung Aufgabe Daten Rechte

Bearbeiten Erledigt An An Aktion zur Aufgabe Aus dem Arbeitspaket Eingangskorb Erfassung Rückmeldung Kontakt

ausführen setzen weiterleiten delegieren anlegen rein / raus starten

Bearbeiten

Mein Büro eM@w - Anmeldung Kontakt

Aufgabe

eM@w - Anmeldung Kontakt

bezüglich Bundesagentur für Arbeit, BvB 2012 - 2014, 2013-01-02

durchzuführen von AvZ, Ausbildung

Anmeldung Kontakt vom 2013-04-11 09:20:00 durch Heinz Dirk, AvZ

Kunde: Frau Birte Zohnsel in BvB 2012 - 2014

Frau Birte Zohnsel 519D769347

Am Dornsbach 102

56076 Koblenz

Telefon 0261 3569872 Mobil 0171 72176354

allgemeiner Teilnehmer Förderdauer 01.03.2013 bis 31.12.2013

Auf Warteliste wartet seit 01.01.2013

Bemerkung

Zohnsel, Birte: EA + Förderunterr. in Deutsch, P. Wutzke

Beratungsfachkraft: AfA Koblenz, Herr Wutzke Paul, Agentur für Arbeit Koblenz

Aufgabe zum Import von BA- Erfassungs- daten

Produktname=comp.ASS21 Arbeitsvermittlung Zukunft, AvZ verbunden mit GIMLI,SQL2008R2.PSDAT_DEMO_AV_CL

Büro Zentralerfassung Person erfassen

Speichern Weitere Andere Erfasste Person Dokument Angezeigtes Dokument Besitz

ausführen neu anlegen öffnen abgeben schließen beantragen

Speichern
...speichern...

Mein Büro eM@w - Anmeldung Kontakt Person aufnehmen

Anmeldung Kontakt vom 2013-04-11 09:20:00 durch Heinz Dirk, AvZ
 Kunde: Frau Birte Zohnsel in BvB 2012 - 2014
 Frau Birte Zohnsel 519D769347
 Am Domsbach 102
 56076 Koblenz
 Telefon 0261 3569872 Mobil 0171 72176354
 allgemeiner Teilnehmer Förderdauer 01.03.2013 bis 31.12.2013
 Auf Warteliste wartet seit 01.01.2013
 Bemerkung
 Zohnsel, Birte: EA + Förderunterr. in Deutsch, P. Wutzke

Beratungsfachkraft: AfA Koblenz, Herr Wutzke Paul, Agentur für Arbeit Koblenz

Anrede	eM@w	AfA Koblenz, Herr Wutzke Paul, Agentur für Arbeit Koblenz
Vorname		Herr
Name	Wutzke Paul	Paul
Telefon	0261 909101-23	Wutzke
E-Mail	p.wutzke@afa-koblenz.musternation.welfair.de	0261 909101-23
Fax		p.wutzke@afa-koblenz.musternation.welfair.de
Mobil		

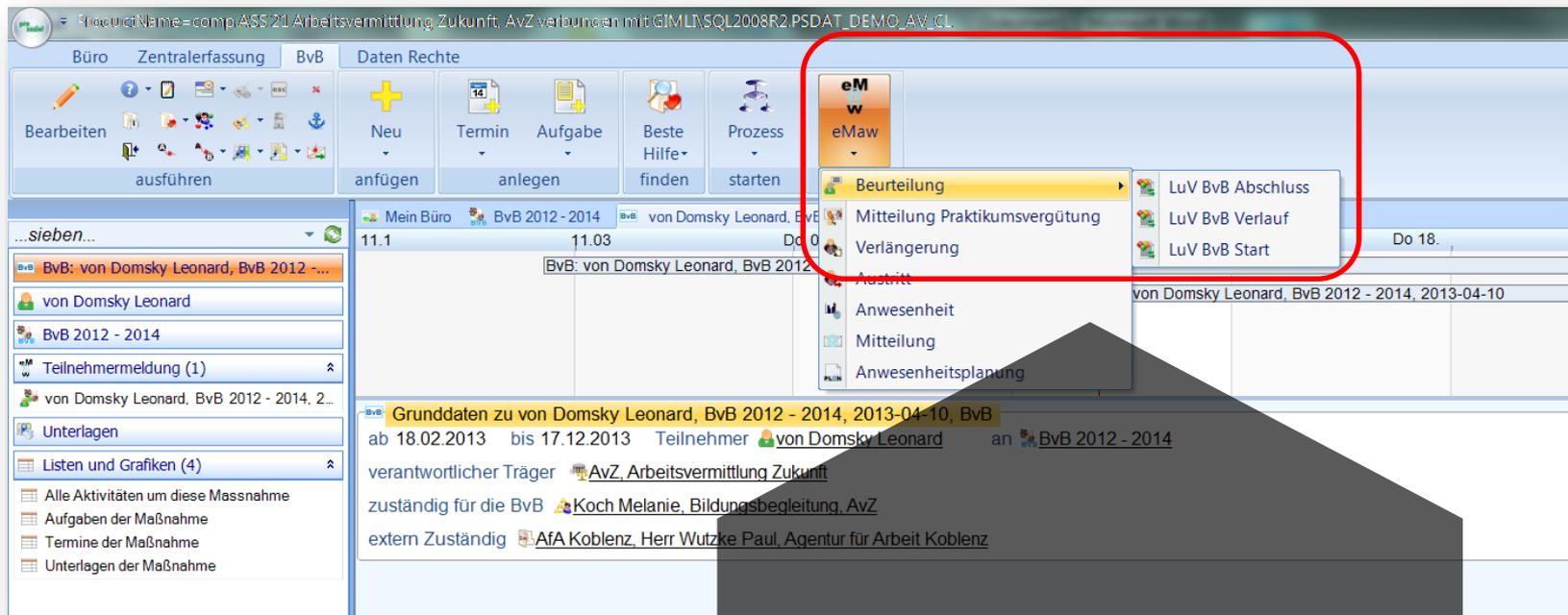
intern zuständig |
 Erstgespräch Erstgespräch Birte Zohnsel Termin ab bis
 Hilfe * +

**Abgleich mit
bereits vorhandenen
comp.ASS-Daten**

eM@w- Checkliste zur Teilnehmer- Maßnahme (Beispiel BvB)

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing 'Büro', 'Zentralerfassung', 'BvB', and 'Daten Rechte'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Bearbeiten', 'Neu', 'Termin', 'Aufgabe', 'Beste Hilfe', 'Prozess', and 'eM@w'. A dropdown menu is open under 'Neue Aufgabe', with 'Checkliste wählen' highlighted by a red circle containing the number '1'. The main window displays a list of tasks under 'Teilaufgaben (10)'. A second red circle containing the number '2' highlights the checklist items in the main window, which are:

- Ereignis "Eintritt" / "Nichtantritt"
- Ereignis "Beurteilung" (Start-LuV)
- Ereignis "Planung"
- Ereignis "Beurteilung" (Verlaufs-LuV => Ende der Grundstufe)
- Ereignis "Beurteilung" (Verlaufs-LuV => Ende der Förderstufe)
- Ereignis "Verlaengerung"
- Ereignis "Beurteilung" (Verlaufs-LuV => Maßnahmeverlängerung)
- Ereignis "Austritt"
- Ereignis "Anwesenheit"
- Ereignis "Beurteilung" (Abschluss-LuV)



Teilnehmer-Maßnahme- bezogenes Auslösen von eM@w-Meldungen – Beispiel LuV

Büro Zentralerfassung Aufgabe Daten Rechte Formatierung

Speichern Erledigt Fälligkeit An An Aktion zur Aufgabe Aus dem Arbeitspaket LuV erstellen

Aufgabe

eM@w - Beurteilung - von Domschy Leonard

für von Domschy Leonard bezüglich von Domschy Leonard, BvB 2012 - 2014, 2013-04-10

im Auftrag von

findet statt bei Adresse

durchzuführen von Koch Melanie, Bildungsbegleitung, AvZ persönlich

fällig Priorität Mittel bearbeiten erst ab Gesamtdauer in Minuten Dauer der Teilaufgaben

..Beschreibung

Zeitplan 0 Minuten anwesend geplant

bezüglich von Domschy Leonard, BvB 2012 - 2014, 2013-04-10 eM@w - Beurteilung - von Domschy Leonard

+ Offnen

Beurteilung vom 2013-04-11 09:38:00 durch Melanie Koch, AvZ

Anlass zum Ende der EA Zeitraum Ab 10.04.2013 Zeitraum

Entscheidungsvorschlag

Bemerkung

Speichern Abbrechen

Erstellen einer LuV

Mein Büro Hilfeakte holen von Domsky Leonard BvB von Domsky Leonard, BvB 2012 - 2014, 2013-04-10... Schreibbüro

Neu

Name UV Verhaltensbeurteilung Archivdatum Status **neu**

an AfA Koblenz, Herr Wutzke Paul, Agentur für Arbeit Koblenz von Koch Melanie, Bildungsbegleitung, AvZ

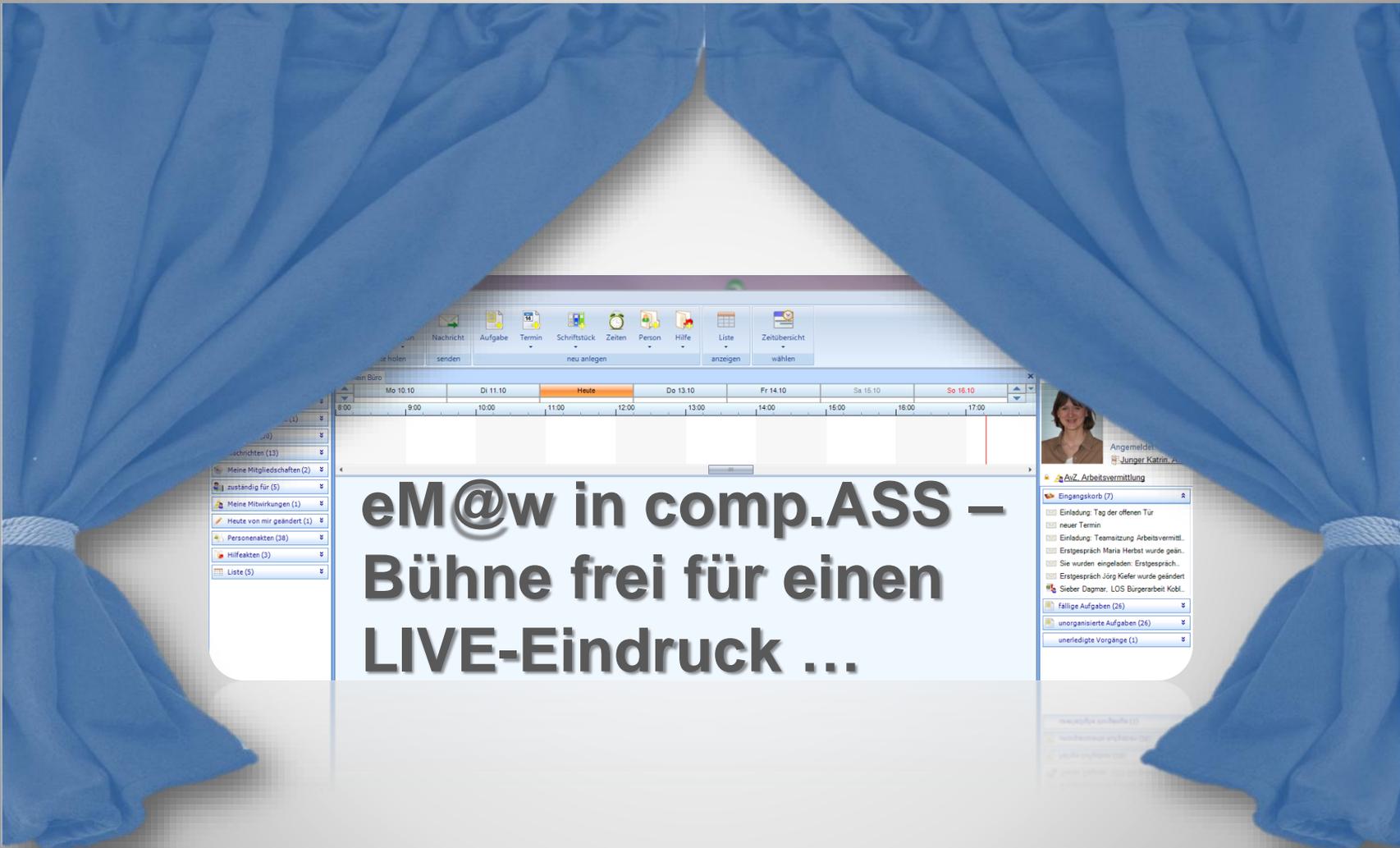
für von Domsky Leonard bezüglich von Domsky Leonard, BvB 2012 - 2014, 2013-04-10, BvB Hilfeakte BvB Holz, Metall, Farbe 2012 - 2014

Aktion

12.....1.....2.....3.....4.....5.....6.....7.....8.....9.....10.....11.....12.....13.....14.....15.....16.....17.....18.....

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vom:		
<input type="checkbox"/>	BvB: Start-LuV	
<input type="checkbox"/>	BvB-Reha: Start-LuV	
<input type="checkbox"/>	Ende der <u>Eignungsanalyse</u>	
<input type="checkbox"/>	6 Wochen nach Maßnahmebeginn (bei direktem Einstieg in die Übergangsqualifizierung)	
1. Daten zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin		
Name	von Domsky	
Vorname	Leonard	
Kundennummer	519D627114	
Ansprechpartner/in zum Teilnehmer/ zur Teilnehmerin beim <u>Bildungsträger</u>		
Name		
Telefonnummer		
2. Darstellung der individuellen Ausgangssituation	Einschätzung *	Förderbedarf
Schulische Basiskompetenzen	<h1 style="font-size: 4em; margin: 0;">LuV- Bericht</h1>	
personale Kompetenz		
methodische Kompetenz		





**eM@w in comp.ASS –
Bühne frei für einen
LIVE-Eindruck ...**



Herzlich willkommen bei der Arbeitsvermittlung Zukunft – AvZ!

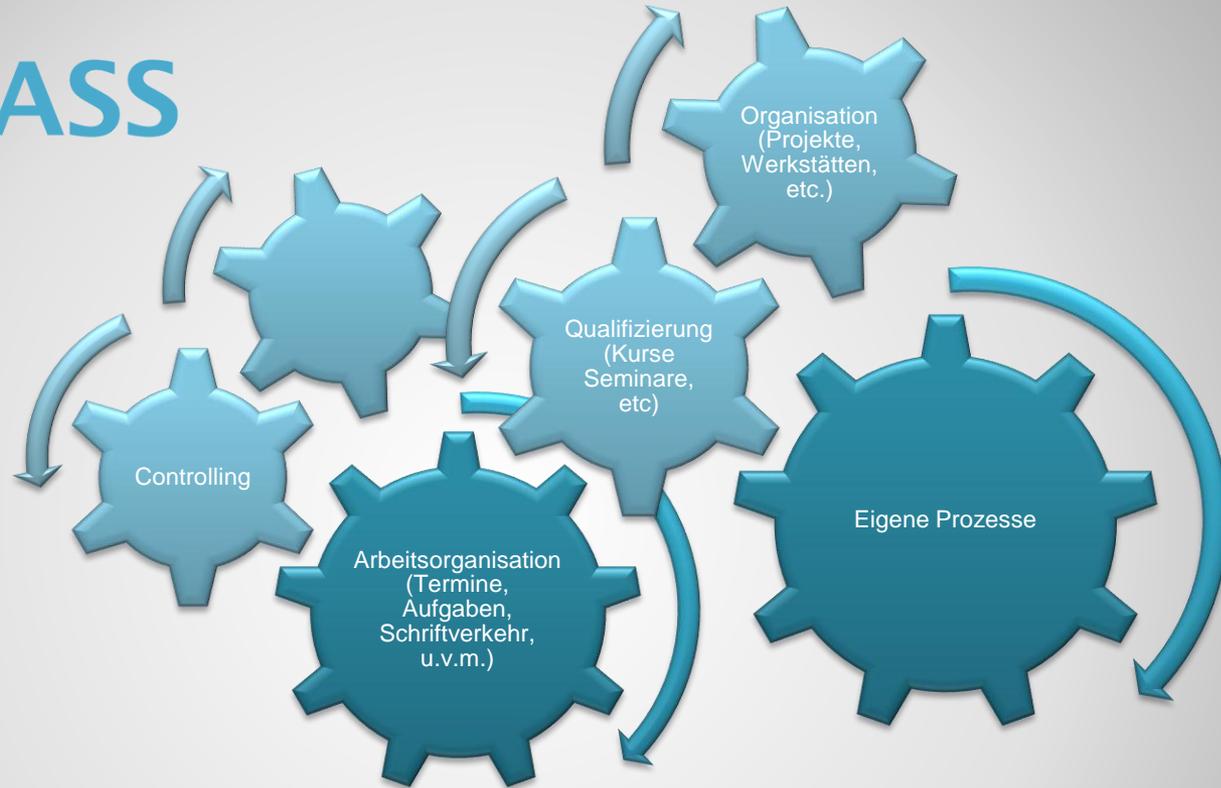


Jürgen Herber
Bildungsbegleiter



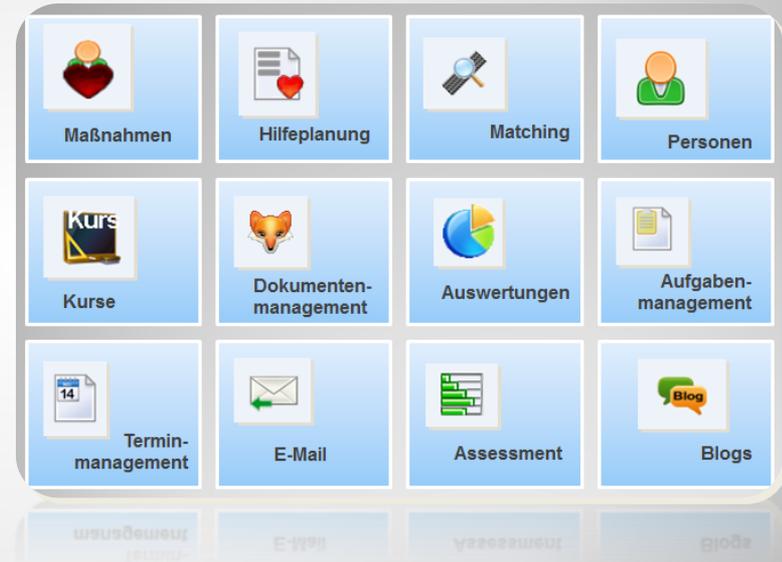
Melanie Koch
Projektleiterin/
Bildungsbegleiterin

comp.ASS



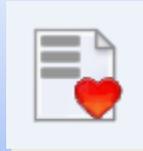
**Alles optimal und synergetisch verzahnt
= effektives Arbeiten**

Der neue comp.ASS bietet Ihnen viele **neue Tools**, die ein **vernetztes**, Workflow optimierendes **Arbeiten**, ein effizienteres **Wissensmanagement** und neue, **wirksame** Formen der **Zusammenarbeit** ermöglichen.





Maßnahmen



Hilfeplanung



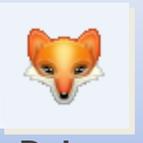
Matching



Personen



Kurse



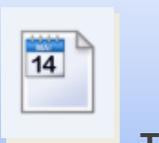
Dokumenten-
management



Auswertungen



Aufgaben-
management



Termin-
management



E-Mail



Assessment



Blogs



u.v.m.

Ihre Werkzeuge in comp.ASS



Prozessanalyse



Datenübernahme



Vorlagen-
integration



Full Service-IT



Projektplanung



Schulungen/
Seminare



Rechenzentrum



Beratung



Hotline



Kommunikation



E-Learning



Blogs



u.v.m.

**Unser Angebot an Sie:
Alles aus einer Hand!**



[prosozial GmbH](#)



[Bundesagentur für Arbeit](#)

Bildungswerk
Adolf Aich
gGmbH

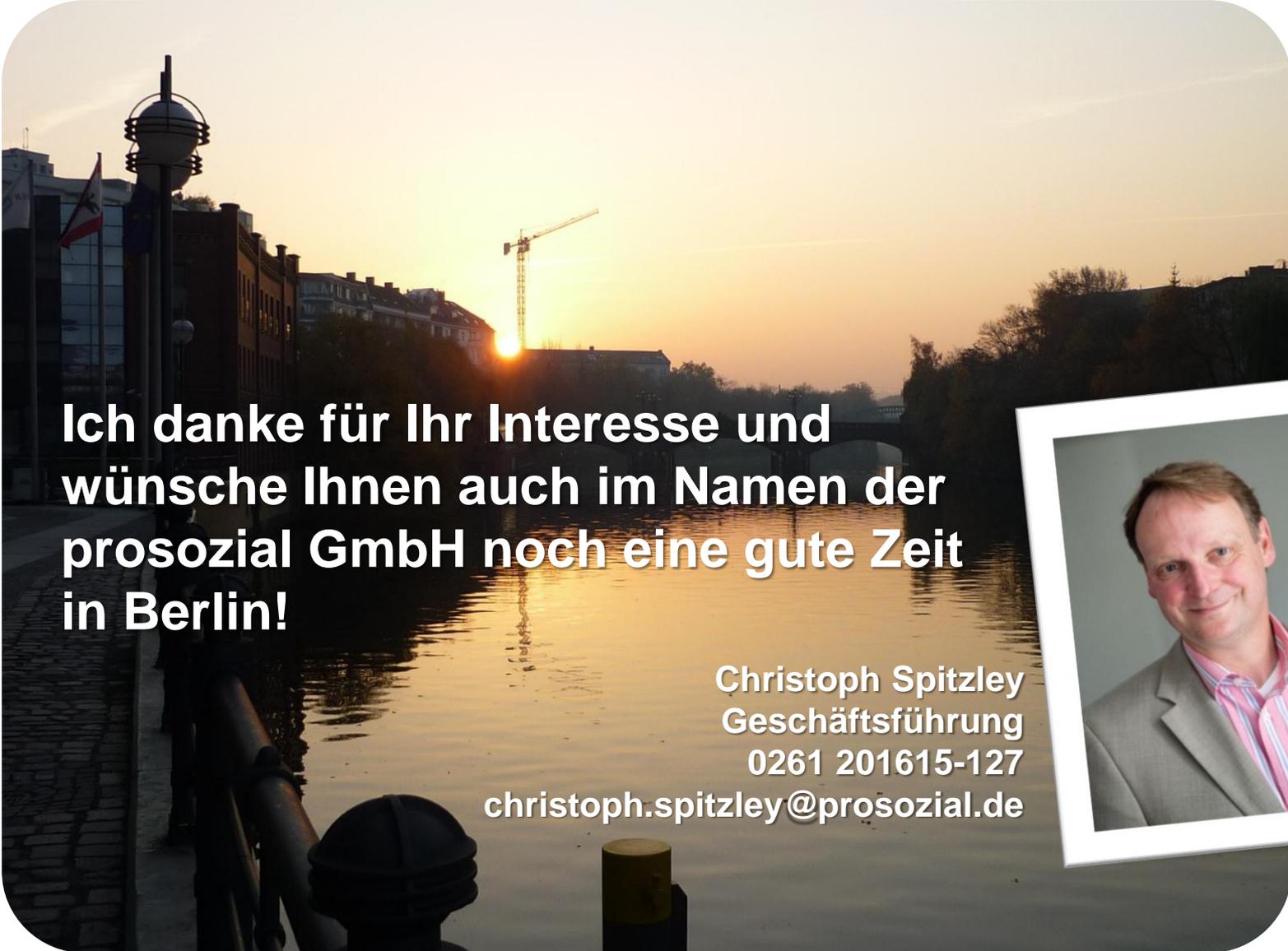
[Referenzkunde BBW Adolf Aich gGmbH
Ravensburg](#)



+ weitere Infos in Kürze zum Download auf
ida.caritas.de

Informationsquellen zu eM@w





**Ich danke für Ihr Interesse und
wünsche Ihnen auch im Namen der
prosozial GmbH noch eine gute Zeit
in Berlin!**

Christoph Spitzley
Geschäftsführung
0261 201615-127
christoph.spitzley@prosozial.de

