

1 Inhaltsangabe

1.	Inhaltsangabe	1
2.	Einleitung	2
3.	Vorgaben für Teilnehmende	3-5
4.	Planung von Unterricht und Stabilisierung	6-7
5.	Stabilisierung und Unterricht ohne Planung	8-9
6.	Fehlzeiten und Kontrolle über das Geplante	10-11
7.	AsA-AufforderungBegleitstunden	12-14
8.	Für Administratoren	15
9.	Anlegen und Einrichten eines Loses	16-18
10.	Einrichten eines Loses bei bestehenden Kursen	19-20
11.	Index	21
12.	Glossar	22

2 Einleitung

Die flexible assistierte Ausbildung - AsAflex - ist in ABES/Objects leicht zu organisieren. Nachdem die verabredeten Kontingente und die besprochenen Unterrichte vorgegeben wurden, haben Sie es mit der Planung und Kontrolle von Stabilisierung und Stütz- und Förderunterrichten nicht mehr schwer. Wir zeigen Ihnen hier, wie Sie das anpacken.



Zur Weitergabe oder zum Ausdruck stellen wir eine [PDF-Version](#) zur Verfügung.

 **HINWEIS:** Die zahlreichen Bildschirmfotos in diesem Handbuch sind zum Zeitpunkt seiner Erstellung erzeugt worden. Sie entsprechen in ihrem Design nicht unbedingt dem heutigen Stand in ABES/Objects. ABES richtet sich inzwischen nach den grafischen Vorgaben des aktuellen Betriebssystems.

3 Vorgaben für Teilnehmende

Ansicht *Meine Teilnehmer* bei AsAflex

Auf der Startseite unter *Meine Teilnehmer* sehen Sie als Coach Ihre Teilnehmenden. Gehören die zu einer AsAflex-Maßnahme, so wird im rechten Detailbereich das Register *Kontingente* eingeblendet.

The screenshot shows the 'Meine Teilnehmer als Coach' interface. The left pane displays a list of participants, with 'Dampf, Hans' selected. The right pane shows the 'Kontingente' register for 'Dampf, Hans (0101930) AsA flex 09-21 01.09.2021-31.08.2024'. The 'Kontingente' tab is highlighted with a red box. Below it, a table shows 'Stabilisierung' and 'Stützunterricht' categories.

TeilnahmeAbschnitte und Kontingente

Die Kontingente für Stabilisierung und Unterricht werden für einen Teilnahmeabschnitt als Vorgabe erfasst. Sie erstellen einen Teilnahmeabschnitt:

- am unteren Rand *Vorgaben* wählen
- über Neu einen neuen Teilnahmeabschnitt anlegen

The screenshot shows the 'Kontingente' register for 'Dampf, Hans (0101930) AsA flex 09-21 01.09.2021-31.08.2024'. The 'Kontingente' tab is selected. A table shows two participation sections: '1 Abschnitt 01. Sep 2021 - 30. Nov 2021' and '2 Abschnitt 01. Dez 2021 - 31. Jul 2022'. The 'Vorgaben' tab is highlighted with a red box at the bottom.

Die Dauer eines neuen Teilnahmeabschnitts kann angepasst werden.

In der Maske des Teilnahmeabschnitts Anzahl und Zeitbezug (Monat, Woche oder ganzer Zeitraum) für Stabilisierung und Unterricht für den betreffenden Abschnitt eingetragen.

The screenshot shows the 'TeilnahmeAbschnitt' mask for 'Abschnitt 01. Sep 2021 - 30. Nov 2021'. The 'Vorgaben' tab is selected. The 'Allgemein' and 'AsAflex' tabs are visible at the bottom.

von 01.09.2021 ▾
bis 30.11.2021 ▾
KontingentStabilisierung 1
ZeitBezugKontingentStabilisierung Monat ▾
KontingentStabilisierungZeitraum 3
KontingentUnterricht 6,00
ZeitBezugKontingentUnterricht Monat ▾
KontingentUnterrichtZeitraum 18,00

Unterrichtswahlen

Nach dem Erstgespräch mit dem TN wird dann die Aufteilung des Unterrichts auf die verschiedenen Unterrichte gesetzt.

Das passiert im unteren Bereich der Seite, wo Sie dies lesen:

Unterrichtswahlen: Legen Sie hier die geplanten Unterstützungsleistungen fest

Mit dem Schalter *Neu* öffnen Sie automatisch die Unterrichtsdefinitionen des AsAflex-Kurses, die hier überhaupt angeboten werden. Sie wählen die entsprechenden aus und stellen dann nur noch den Zeitbezug (Monat, Woche, Zeitraum) und die Anzahl der für notwendig gehaltenen Stunden ein:

Mathe Stützunterricht 16,50 von 2,00 Unterrichtswahl

UnterrichtsDefinition AsA 214/8777/21 Ma_SU 01.10.2021

Von 18.10.2021 ▾ Bis 17.01.2022 ▾

StundenSoll 2,00 StundenIst 16,50

Stundenzahlen Info TN-Stunden

TeilnahmeAbschnitt Abschnitt 18. Okt 2021 - 17. Jan 2022 ▾

Von 18.10.2021 ▾

Bis 17.01.2022 ▾

Zeitbezug Woche ▾

StundenSoll 2,00

StundenSollMonat 8,00

StundenSollWoche 2,00

StundenSollZeitraum 26,00

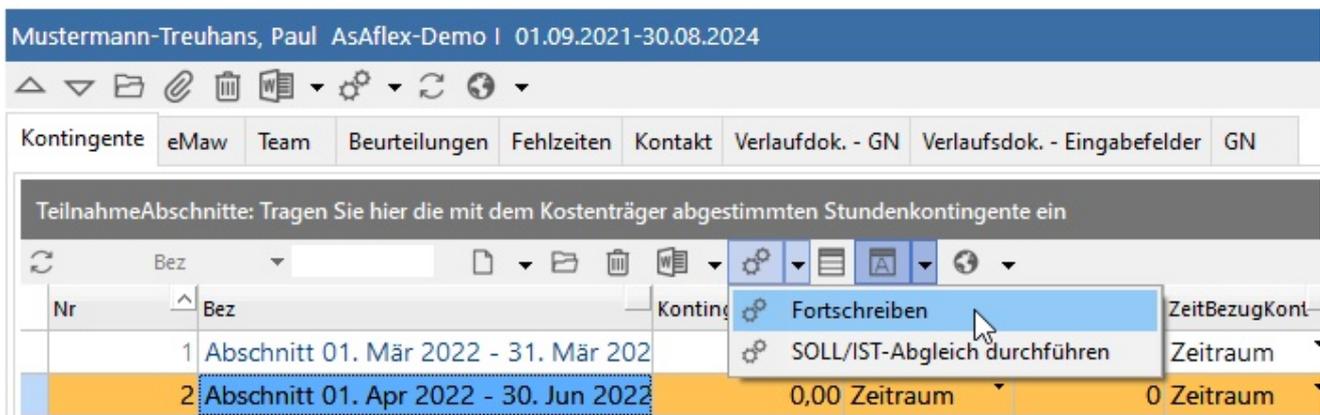
Diese Art Eintragung wird bei jedem Abschnitt – entsprechend dem neuen Bedarf des Teilnehmers aktualisiert.

Hinweis 1: Sie können aus der Menge der UnterrichtsDefinitionen mit gedrückter Strg-Taste alle gewünschten Unterrichte markieren und sie dann mit dem Auswahlknopf  in einem Schwung dem TN zuordnen.

Hinweis 2: Haben Sie eine Auswahl bei einem TN getroffen, so könnten Sie dieses Auswahl dort kopieren und bei weiteren Teilnehmenden (wo diese Kombination passt) wieder einfügen.

TeilnahmeAbschnitt fortschreiben

Ist ein neuer TeilnahmeAbschnitt mit Unterrichtswahlen zu planen, so markieren Sie den vorhergehenden Abschnitt und wählen *Fortschreiben*:



The screenshot shows the 'TeilnahmeAbschnitte' table in the AsAflex software. The table has the following data:

Nr	Bez	Konting	ZeitBezugKont	Zeitraum
1	Abschnitt 01. Mär 2022 - 31. Mär 2022			
2	Abschnitt 01. Apr 2022 - 30. Jun 2022	0,00	Zeitraum	0 Zeitraum

The context menu for the selected row 1 contains the following options:

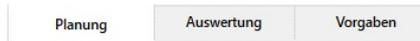
- Fortschreiben
- SOLL/IST-Abgleich durchführen

Sie haben nun einen Abschnitt für den nächsten Zeitraum **und** die vorherigen Unterrichtswahlen aktuell bereits eingepflegt.

AsAflex in ABES/Objects

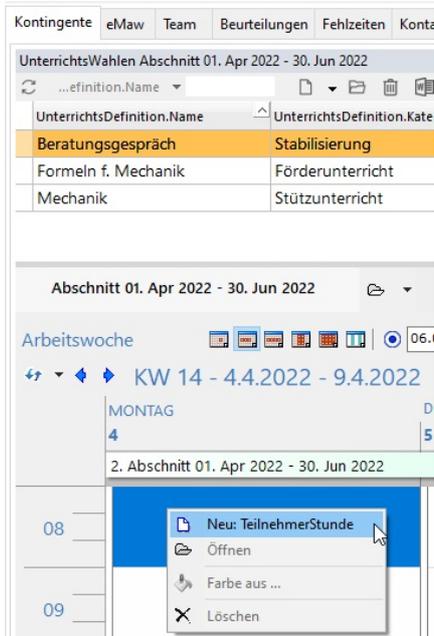
4 Planung von Unterricht und Stabilisierung

Planung ist die terminliche Festlegung, wann die Unterrichte bzw. die Stabilisierung stattfinden sollen. Dazu klicken Sie zunächst unten im Bildschirm auf den Schalter *Planung*.

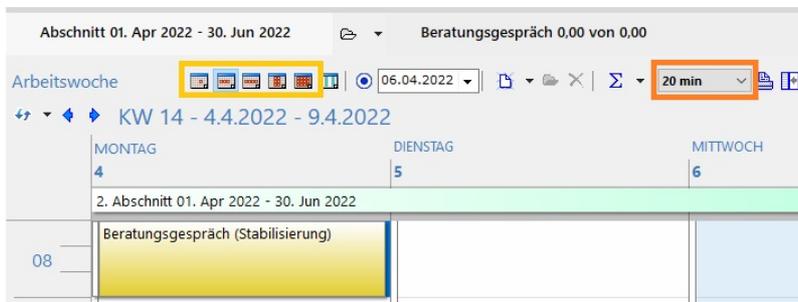


Dann markieren Sie oberhalb bei den Unterrichtswahlen die entsprechende Zeile und

- suchen nun im Kalender des TNs einen passenden Zeitpunkt bzw. Zeitraum, den Sie ungefähr abmarkieren.
- In der Markierung machen Sie einen Rechtsklick und wählen *Neu: TeilnehmerStunde*:



Zum leichteren Arbeiten können Sie den Kalender auf Tag, Woche oder Jahr einstellen (links-gelb) und die Zeitintervalle des Kalenders bestimmen (rechts-orange):

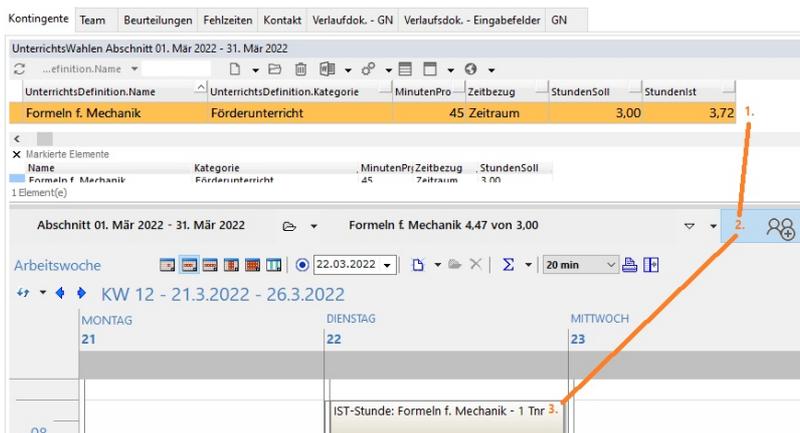


Zudem sehen Sie hier genau, wo die neue TeilnehmerStunde liegt. Die genaue Dauer übernimmt ABES/Objects, weil es weiß, dass z.B. eine Unterrichtsstunde 45 Minuten hat.

Planung mehrerer Teilnehmender für gemeinsamen Unterricht

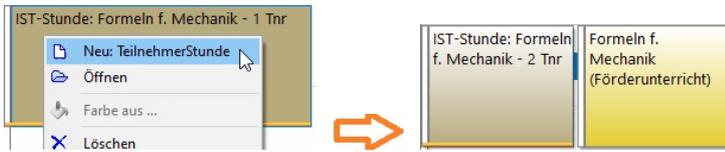
- Markieren Sie links den zu planenden Teilnehmer
- Wählen Sie unter dem Register Kontingente eine Unterrichtswahl (1.)
- Klicken Sie auf das Plus-Symbol mit den beiden Figuren. (2.)

Nun werden Ihnen alle IST-Stunden für diesen Unterricht angezeigt, den Sie bereits für andere Teilnehmende geplant hatten:





Setzen Sie die rechte Maustaste darauf und wählen (wie auch sonst) *Neu: TeilnehmerStunde: (3.)*



Nun erkennt man die neue gelbe Teilnehmerstunde als auch die "alte" IST-Stunde - jetzt allerdings mit zwei Teilnehmenden. Auf diese Weise haben Sie nun zwei (bis acht) Teilnehmende für eine Unterrichtsstunde geplant.

5 Stabilisierung und Unterricht ohne Planung

Wollen Sie ohne Planung - wie im vorigen Kapitel beschrieben - arbeiten, so gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

- Schreiben Sie eine Gesprächsnotiz.
- Achten Sie auf Datum, Uhrzeit und DauerMinuten.
- Füllen Sie ggf. Kategorie, Bezug und auf jeden Fall Betreff und Notiz aus.

Sie haben nun einen weiteren Nachweis für die Verlaufsdokumentation erzeugt.

Wie starte ich in die Woche? GesprächsNotiz

Am 19.04.2022 Um 09:30

DauerMinuten 60 Teilnehmerstunde erzeugen Anwender Max Coach

Daten

Kategorie 1 - Soziale Stabilität Bezug "Soziales Umfeld"

Betreff Wie starte ich in die Woche?

Hier dann also inhaltliche Notizen.

Für die Abrechnung der Kontingente in ABES/Objects werden jedoch Teilnehmerstunden benötigt.

- Klicken Sie also auf *Teilnehmerstunde erzeugen*.

Der Schalter verschwindet und es entsteht eine Teilnehmerstunden zu genau jenem Zeitpunkt, den Sie in der Gesprächsnotiz angeben.

- Kontrollieren Sie noch einmal, ob die entstandene Teilnehmerstunde die korrekte Kategorie besitzt.
- Ändern Sie ggf. die Kategorie, wenn sich in der Begegnung mit dem Teilnehmenden etwas anderes ergeben hat.

2022-04-19 09:30-10:30 N.N. TeilnehmerStunde

Datum 19.04.2022 Kategorie Stabilisierung

ZeitVon 09:30 ZeitBis 10:30

Unterrichtswahl nicht zugeordnet

Fach nicht zugeordnet

Coach Coach, Max

Betreuer nicht zugeordnet

Status

ausgefallen

Teilnehmer sagt ab

Teilnehmer fehlt abrechenbar

Arbeitgeberkontakt anwesend

Inhalte GN



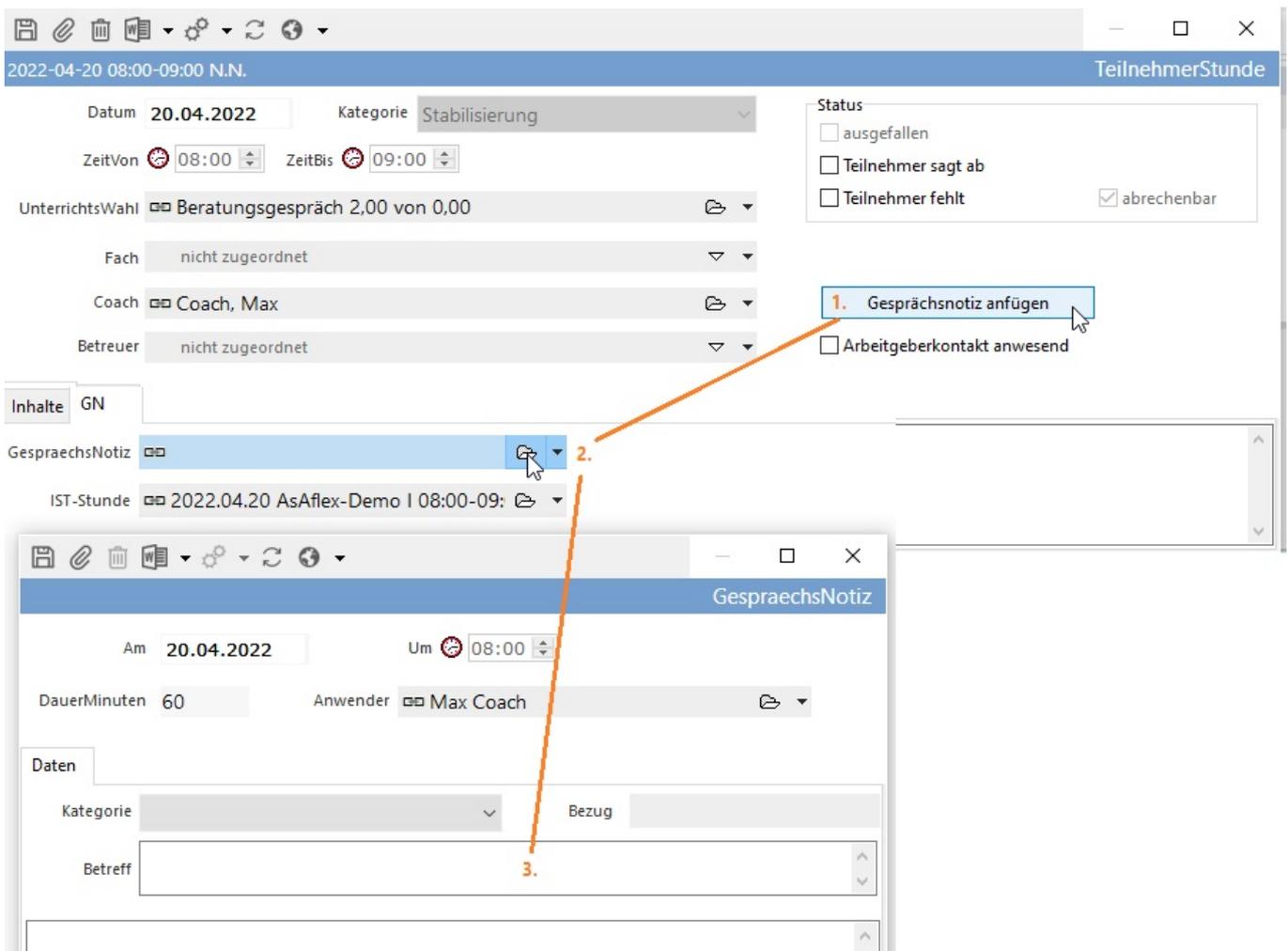
Aber es funktioniert auch umgekehrt:

Nachträgliches Hinzufügen einer Gesprächsnotiz (bei Stabilisierung)

In diesem Falle ist eine Teilnehmerstunde für *Stabilisierung* bereits vorhanden, und Sie müssen dazu noch eine Beschreibung des Inhalts verfassen und mit dieser Stunde verknüpfen. Dann gehen Sie wie folgt vor:

Öffnen Sie die betreffende Teilnehmerstunde durch Doppelklick.

- Wählen Sie *Gesprächsnotiz anfügen*. (1.)
- Öffnen Sie aus dem Feld der noch leeren Gesprächsnotiz diese. (2.) (Muss vorher vom Administrator so eingerichtet sein in ABES/Objects!)
- Schreiben Sie die Gesprächsnotiz und speichern Sie sie ab. (3.)



6 Fehlzeiten und Kontrolle über das Geplante

Für die Verwaltung in AsAflex ist das Einhalten der Kontingente und deren korrekte Abrechnung wichtig.

Fehlzeiten

Ist eine Stabilisierung oder ein Unterricht mit dem Teilnehmenden verabredet und also geplant und der Teilnehmer erscheint nicht, so wird das Fehlen folgendermaßen in der Teilnehmerstunde vermerkt:

The screenshot shows the 'TeilnehmerStunde' form in AsAflex. The date is 19.04.2022, the category is 'Stabilisierung', and the time is 09:30 to 10:30. The 'Status' section on the right has four options: 'ausgefallen', 'Teilnehmer sagt ab', 'Teilnehmer fehlt', and 'abrechenbar' (which is checked). The 'Unterrichtswahl' is set to 'nicht zugeordnet'.

Fällt die vorgesehene Stunde aus, klicken Sie ausgefallen an.

Sagt der Teilnehmer bis zum Vortag ab, klicken Sie auf *Teilnehmer sagt ab*.

Sagt der Teilnehmer jedoch am selben Tag ab oder kommt schlicht nicht, klicken Sie *Teilnehmer fehlt* an.

Die geplante Stunde findet mit weiteren Personen statt

Im Sinne von AsAflex (-Abrechnungen) können weitere Personen nur der/die SozialpädagogIn sein und/oder ein Vertreter des Ausbildungsbetriebes.

Das geben Sie folgendermaßen an:

The screenshot shows the 'TeilnehmerStunde' form with the 'Betreuer' dropdown menu open. The menu lists 'ABES, Anwender', 'aoPortal', and 'Coach-B, Anwender'. The 'Arbeitgeberkontakt anwesend' checkbox is checked. The 'Status' section on the right has 'ausgefallen', 'Teilnehmer sagt ab', and 'Teilnehmer fehlt' unchecked, and 'abrechenbar' checked.

- Sie fügen den/die SozialpädagogIn bei *Betreuer* hinzu.
- Sie setzen einen Haken bei *Arbeitgeberkontakt anwesend*.

Kontrolle der Kontingente

Für einen Überblick über stattgefundene und geplante Teilnehmerstunden, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie am unteren Bildschirmrand das Feld *Auswertung*:



- Wählen Sie den gewünschten Teilnehmerabschnitt und klicken auf Berechnen:

Kontingente eMaw Team Beurteilungen Fehlzeiten Kontakt Verlaufdok. - GN Verlaufsdok. - Eingabefelder TN-Std.

Abschnitt 01. Apr 2022 - 30. Jun 2022

Verlauf Teilnehmerstunden - alle TeilnahmeAbschnitte

StundenkontingentTabelleVerlauf

Index	Mon	KW	Von	Bis	Unt_SOLL	Unt_IST	Öffnen	Int %	U	Stab_SOLL	Stab_IST	Σ Stab_SOLL	Σ Stab_IST	Stab %	S
1	Mär 22	9	01.03.2022	07.03.2022	2,33	0,00	2,33	0,00	0%	1,17	0,00	1,17	0,00	0%	
2	Mär 22	10	08.03.2022	14.03.2022	2,33	0,75	4,67	0,75	16%	1,17	0,25	2,33	0,25	10%	
3	Mär 22	11	15.03.2022	21.03.2022	2,33	8,25	7,00	9,00	128%	1,17	1,50	3,50	1,75	49%	
4	Mär 22	12	22.03.2022	28.03.2022	2,33	0,00	9,33	9,00	96%	1,17	0,00	4,67	1,75	37%	
5	Mär 22	13	29.03.2022	31.03.2022	2,33	0,00	11,67	9,00	77%	1,17	4,25	5,83	6,00	102%	

Sie erhalten eine komplette Übersicht über Ihren Stundenverlauf. Dabei bedeuten die Farben

- rot = zu wenig Stunden
- blau = zu viele Stunden
- grün = entspricht den Vorgaben

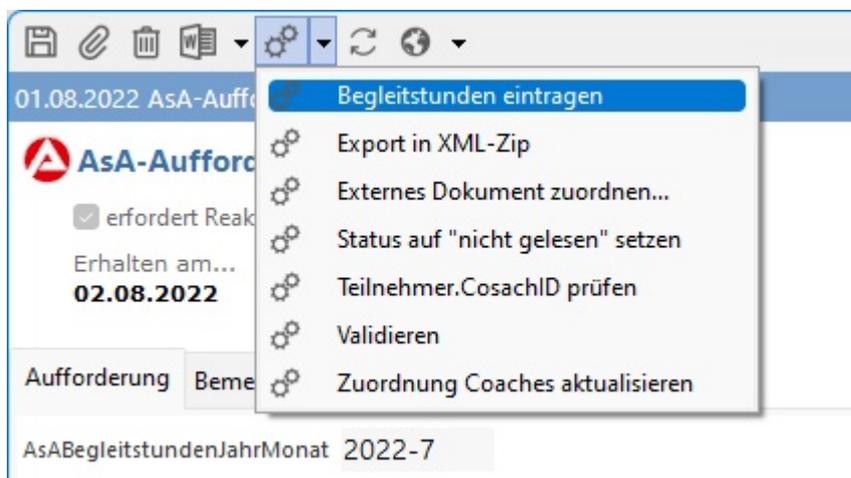
7 AsA-AufforderungBegleitstunden

Erstellung der Rückmeldung auf die Aufforderung zur Meldung der Begleitstunden

Schritt 1: Öffnen Sie die eMaw-Nachricht **AsA-AufforderungBegleitstunden**

Pos	KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_Suf	Summe_Stabilisierung	davonAusbildungsbegleitung	AusbildungsbegleitungArbeitgeber	davonSozpaedbegleitung	SozpaedbegleitungArbeitgeber
1	072D114704	Wolke, Heide	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	072D114704	Wolke, Heide	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	072D1142331	Wolke, Lea	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	072D1142331	Wolke, Lea	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	072D1142331	Wolke, Lea	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	072D1170300	Wolke, Romy	04.01.2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	072D1163443	Wolke, Romy	04.01.2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	072D1163443	Wolke, Romy	04.01.2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	072D1163443	Wolke, Romy	04.01.2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	072D1163443	Wolke, Romy	04.01.2000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	072D1142331	Wolke, Lea	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	072D1142331	Wolke, Lea	19.05.2001	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Schritt 2a: Führen Sie die Funktion **Begleitstunden eintragen** aus



- Wenn die entsprechende Auswertung bereits für die Erstellung der Excel-Auswertung generiert wurde, wird diese verwendet, ansonsten erstellt das System sie im Hintergrund ad-hoc.
- Je nach Maßnahmegröße kann der Vorgang 10-30 Sekunden dauern.

Schritt 2b: Prüfen Sie ggf. die Übernahme der Daten

- Für eine leichtere Überprüfbarkeit sortiert ABES/Objects die Teilnehmerliste vorübergehend alphabetisch.

01.08.2022 AsA-AufforderungBegleitungsstunden eMawEvent

AsA-AufforderungBegleitungsstunden 01.08.2022

erfordert Reaktion Erhalten am... 02.08.2022

Arbeitsberater nicht zugeordnet Rückmeldung erstellen

Aufforderung Bemerkung Details XML verantwortlich

AsABegleitungsstundenJahrMonat 2022-7

AsATEilnehmerBegleitungsstunden

Pos	KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_SuF	Summe_Stabilisierung	davonAusbildungsbegleitung	AusbildungsbegleitungArbeitgeber	davonSozpaedbegleitung	SozpaedbegleitungArbeitgeber
10	172D150620	Bergmann, Ann Magdalena	15.06.2003	9,75	2,00	2,00	0,50	0,00	0,00
11	172D150620	Bergmann, Lena	10.02.2004	4,50	2,25	2,25	0,00	0,00	0,00
6	172D170305	Bölscher, Barry	14.01.2005	11,25	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00
5	172D170305	Gäcker, Alexander	12.02.2005	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	172D170305	Günther, Nils	12.02.2005	6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26	172D110304	Herr, Philipp-Lorenzo Benjamin	15.06.1998	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	172D160505	Hille, Daniel	18.11.2005	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	172D160505	Hock, Alwin	04.12.2005	8,25	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	172D160347	Ischke, Konrad	12.03.2005	6,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	172D170305	König, Ralf	22.10.2005	9,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
3	172D142311	Krist, Lea	22.12.1999	4,50	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
13	172D142311	Krist, Lea	22.12.1999	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

⚠️ Wenn Sie Ihre Teilnehmenden nicht über ABES/Objects planen, gibt es keine zählbaren Begleitstunden im System. Dann müssen Sie sie per Hand eintragen.

Schritt 4: Klicken Sie auf *Rückmeldung erstellen* > *AsA-Begleitungsstunden*

01.08.2022 AsA-AufforderungBegleitungsstunden eMawEvent

AsA-AufforderungBegleitungsstunden 01.08.2022

erfordert Reaktion Erhalten am... 02.08.2022

Arbeitsberater nicht zugeordnet Rückmeldung erstellen

AsA-Begleitungsstunden

Aufforderung Bemerkung Details XML verantwortlich

Schritt 5: Fertig!

- die Teilnehmerliste in der Rückmeldung ist jetzt wieder nach der Spalte Pos sortiert.

05.08.2022 AsA-Begleitungsstunden eMawEvent

AsA-Begleitungsstunden 05.08.2022

erfordert Reaktion Gesendet am... nicht gesendet

Arbeitsberater nicht zugeordnet Antwort erhalten BA Antwort nicht zugeordnet

Begleitungsstunden Bemerkung Details XML verantwortlich

AsABegleitungsstundenJahrMonat 2022-7

AsATEilnehmerBegleitungsstunden

Pos	KdNr	NameVorname	GebDatum	Summe_SuF	Summe_Stabilisierung	davonAusbildungsbegleitung	AusbildungsbegleitungArbeitgeber	davonSozpaedbegleitung	SozpaedbegleitungArbeitgeber
1	172D150620	Bergmann, Ann Magdalena	15.06.2003	5,25	2,50	2,50	0,00	0,00	0,00
2	172D150620	Bergmann, Lena	10.02.2004	9,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
3	172D170305	Bölscher, Barry	14.01.2005	4,50	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
4	172D170305	Gäcker, Alexander	12.02.2005	6,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00
5	172D170305	Günther, Nils	12.02.2005	0,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
6	172D170305	Bölscher, Barry	14.01.2005	11,25	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00
7	172D160347	Ischke, Konrad	12.03.2005	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	172D170305	König, Ralf	19.01.2005	2,25	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
9	172D170305	Krist, Lea	22.12.1999	9,00	0,50	0,50	0,00	0,00	0,00
10	172D150620	Bergmann, Ann Magdalena	15.06.2003	9,75	2,00	2,00	0,50	0,00	0,00
11	172D150620	Bergmann, Lena	10.02.2004	4,50	2,25	2,25	0,00	0,00	0,00
13	172D142311	Krist, Lea	22.12.1999	0,00	1,25	1,25	0,00	0,00	0,00

8 Für Administratoren

9 Anlegen und Einrichten eines Loses

Einleitung

In der Regel wird vom Träger ein Los gewonnen, das mehrere Maßnahmen enthalten kann – sowohl eMaw-Maßnahmen als auch solche ohne eMaw-Anbindung. Für AsAflex ist die Einrichtung des Loses auch deshalb wichtig und notwendig, damit alle Teilnehmenden aus jeder einzelnen Untermaßnahme hier in einer Übersicht zusammengefasst und abgerechnet werden können.

Anlegen eines Loses

- Gehen Sie über das Hauptmenü *weitere* zur Ansicht *Auftragsmaßnahmen*.
- Klicken Sie auf *Neu* und füllen die Felder sinngemäß aus.

The screenshot shows a software window titled "AsAflex at it's best" with a "Los" tab. The form contains the following fields:

- Name: AsAflex at it's best
- MassnahmeTyp: AsAflex
- VergabeNr: 123/456789
- LosNr: 01
- LosNrLfdNr: 001
- Von: 01.09.2021
- Bis: 31.08.2022

Below these fields are tabs for "Details", "Massnahmen", "eMawMassnahmen", and "Auswertung Kontingente". The "Details" tab is active, showing the following information:

- Mandant: Bildungszentren Nordrhein-Westfalen GmbH
- Standort: Berlin Mitte
- Filiale: nicht zugeordnet
- Ausbildungsort: Potsdamer Platz, Potsdamer Platz 50

- Wählen Sie unter *MaßnahmeTyp* den Maßnahmetyp *AsAflex*.

Es erscheint in der Mitte der Maske ein weiteres Register, *Auswertung Kontingente*, wo Sie eine Exceldatei zur Abrechnung der Unterrichte und Stabilisierungen einbinden können: Den [Vordruck – Übersicht Gesamtstundenkontingent](#)

Einrichten der Maßnahmen

Beide Maßnahmearten (mit oder ohne eMaw-Anbindung) haben große Überschneidungen. Wir zeigen Ihnen hier das Gemeinsame. die Anleitung zum besonderen Einrichten einer eMaw-Maßnahme finden Sie [hier](#).

Wie Sie schon bestehende Maßnahmen in Ihr Los integrieren, sehen Sie im folgenden Kapitel.

Hier ist eine Maßnahme ohne eMaw-Anbindung zu sehen:

The screenshot shows a software window titled "123/4645/22" with a "Massnahme" tab. The form contains the following field:

- Name: 123/4645/22

MassnahmeNr 123/4645/22 LosNr 01
 Verfahrenszweig
 Massnahmetyp AsAFlex
 Von 01.12.2021 Bis 30.11.2023
 Verantwortlich Frauenhofer, Martina

Details Anmeldungen
 Sammelkurs BFS BFS 11 - Mod II
*In diesen Kurs werden über eMaw neu zugewiesene Teilnehmer importiert
 Kostentraeger jc: JC
 Standort Test Akademie gGmbH
 Filiale nicht zugeordnet
 Ausbildungsort Hauptgebäude, Musterstraße 15

- Geben Sie die Maßnahmenummer bzw. den Namen ein.
- Wählen Sie den Maßnahmetyp, das Datum und jemand Verantwortliches.
- Fügen Sie den Sammelkurs hinzu und alles weitere sinngemäß.

Verbinden der Maßnahmen mit dem ABES-Kurs

1. Bei eMaw-Maßnahmen ist es einfach: Dort können Sie im ABES-Kurs die betreffende eMaw-Maßnahme über eine Zuordnung verbinden:

(Anbei die Einrichtung des Registers

beim Kurs oder (unten) der Anmeldung)

BFS BFS 11 - Mod II eM@w **Kurs**
 Kürzel S 11 - Mod II eM@w Kurstyp BFS
 Titel Berufsfachschule
 Von 04.01.2021 Bis 31.12.2023

Vorlagen Kursnet FZ-Meldungen Ablage Kursereignisse moodle Kursabschnitt
 Ressourcen Einrichtung Ist-Stunden Unterrichtsdefinitionen Plan Notenmodell LBF

eMawMassnahme AMP-AsA-01 123/456/22/1/10

eMaw-Maßnahme des Loses (Kurse) **SeitenfeldSet**
 eMaw-Maßnahme des Loses

Felder für diese Seite Anzeigebedingung Anwender-Hinweise Pageindex

Ausgewählte Eigenschaften	
Name	Typ
eMawMassnahme	Assoziation
ErsterKursabschnitt	

Bei der eMaw-Maßnahme werden die Anmeldungen der Teilnehmenden damit an die eMaw-Maßnahme gebunden.

AsAflex in ABES/Objects

- Bei anderen Maßnahmen müssen Sie jede einzelne Anmeldung mit der betreffenden Maßnahme des Loses verbinden:

The screenshot shows the AsAflex interface with several key elements highlighted in orange:

- Anmeldung** (Registration) header.
- Participant: **Teilnehmer** Herfurth, Dirk (101477)
- Course: **Kurs** BFS BFS 11 - Mod II
- Period: **VON** 04.01.2021 **BIS** 31.12.2023
- Navigation tabs: **Noten**, **Buchhaltung**, **Datenschutz**, **Maßnahme**, **Abbruch / Storno**, **Fahrtkosten**
- Sub-sections: **Zielvereinb.**, **Beurteilungen**
- Registration details: **Maßnahme des Loses** 123/4645/22
- Maßnahme des Loses (Anmeldungen)** header.
- Page controls: **Felder für diese Seite**, **Anzeigebedingung**, **Anwender-Hinweise**, **Pageindex**
- Anmeldung** (Registration) sub-header.
- Property list: **Ausgewählte Eigenschaften** with columns **Name** and **Typ**. The entry **Maßnahme** is highlighted, with **Typ** **Assoziation**.

10 Einrichten eines Loses bei bestehenden Kursen

Hatten Sie bereits Kurse in ABES/Objects angelegt, die nachträglich mit einem AsAflex-Los bzw. den darin befindlichen (eMaw-)Maßnahmen verbunden werden sollen, so gehen Sie in diesem Punkt vor wie bei einer neuen Einrichtung:

1. Bei eMaw-Maßnahmen können Sie im ABES-Kurs die betreffende eMaw-Maßnahme über eine Zuordnung verbinden: (Anbei die Einrichtung des Registers beim

Kurs oder (unten) der Anmeldung)

The screenshot shows the 'Kurs' (Course) configuration page. At the top, the course identifier is 'BFS BFS 11 - Mod II eM@w' with a 'Kurs' button. Below, the course details include 'Kuerzel' (KS 11 - Mod II eM@w), 'Kurstyp' (BFS), and 'Titel' (Berufsfachschule). The dates are set from '04.01.2021' to '31.12.2023'. A table of tabs is visible, with 'eMawMassnahme' selected and highlighted in orange. Below the tabs, the 'eMaw-Maßnahme des Loses (Kurse)' section shows 'eMaw-Maßnahme des Loses' and 'Felder für diese Seite' (Anzeigebedingung, Anwender-Hinweise, Pageindex). A 'Kurs' section shows a list of selected properties, with 'eMawMassnahme' and 'ErsterKursabschnitt' listed, and 'eMawMassnahme' associated with the type 'Assoziation'.

Bei der eMaw-Maßnahme werden die Anmeldungen der Teilnehmenden damit an die eMaw-Maßnahme gebunden.

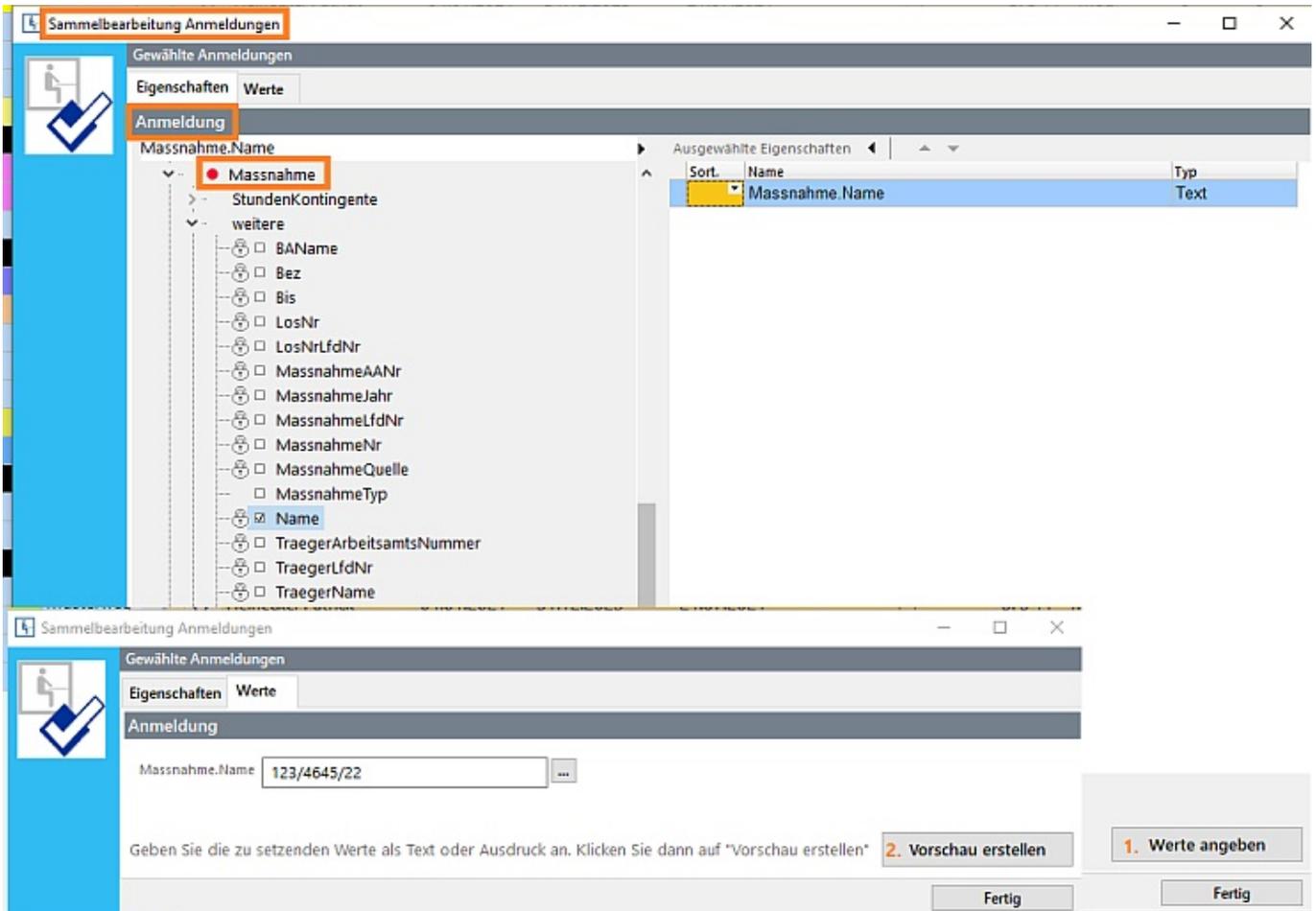
2. Bei anderen Maßnahmen müssen Sie jede einzelne Anmeldung mit der betreffenden Maßnahme des Loses verbinden:

The screenshot shows the 'Anmeldung' (Application) configuration page. At the top, the application identifier is 'Herfurth, Dirk (101477) BFS 11 - Mod II 04.01.2021-31.12.2023' with an 'Anmeldung' button. Below, the application details include 'Teilnehmer' (Herfurth, Dirk (101477)), 'Kurs' (BFS BFS 11 - Mod II), and 'VON' (04.01.2021) to 'BIS' (31.12.2023). A table of tabs is visible, with 'Maßnahme' selected and highlighted in orange. Below the tabs, the 'Maßnahme des Loses (Anmeldungen)' section shows 'Maßnahme des Loses' and 'Felder für diese Seite' (Anzeigebedingung, Anwender-Hinweise, Pageindex). An 'Anmeldung' section shows a list of selected properties, with 'Maßnahme' and 'Name' listed, and 'Maßnahme' associated with the type 'Assoziation'.

AsAflex in ABES/Objects



Da die Verbindung automatisch nur bei später neu angelegten Anmeldungen vorhanden sein wird, müssen Sie hier nachträglich per Sammelbearbeitung die schon bestehenden Anmeldungen mit der AsAflex-Maßnahme aus dem Los verbinden:



Nun sollte alles gut eingerichtet sein.

11 Index

Anlegen und Einrichten eines Loses, 16-18

AsA-AufforderungBegleitstunden, 12-14

Einleitung, 2

Einrichten eines Loses bei bestehenden Kursen, 19-20

Fehlzeiten und Kontrolle über das Geplante, 10-11

Glossar, 22

Planung von Unterricht und Stabilisierung, 6-7

Stabilisierung und Unterricht ohne Planung, 8-9

Tutorials

Anlegen und Einrichten eines Loses, 16-18

AsA-AufforderungBegleitstunden, 12-14

Einleitung, 2

Einrichten eines Loses bei bestehenden Kursen, 19-20

Fehlzeiten und Kontrolle über das Geplante, 10-11

Planung von Unterricht und Stabilisierung, 6-7

Stabilisierung und Unterricht ohne Planung, 8-9

Vorgaben für Teilnehmende, 3-5

Vorgaben für Teilnehmende, 3-5

12 Glossar

<

<>

Spitze Klammern im Text zeigen immer an, dass es sich um einen Begriff handelt, der auf Schaltflächen oder Anzeigen von ABES/Objects vorkommt.

A

Anwendergruppen

Eine Gruppe, in der Anwender Mitglied sein können, die bestimmte Ansichten und Rechte (Objekte zu löschen, zu erstellen, zu ändern oder nur zu sehen) repräsentiert. Die Rechte mehrerer Mitgliedschaften addieren sich.

Assoziation

Eindeutige Zuordnung eines Objektes zu einem anderen, z.B. ein Kurs zu einer Anmeldung.

Ausbildungsort

Es ist der Ort, an dem der Kurs stattfindet. Er ist immer einem (dem) Standort zugeordnet. Zu Bestimmung von Fahrgeldhöhe oder Bundeslandfeiertagen bei automatischer Planung ist er unerlässlich.

I

inkrementell

Im Gegensatz zur klassischen Suche, bei der man den kompletten Suchbegriff eingibt und dann suchen lässt, durchsucht die inkrementelle Suchfunktion die Seite nach dem gewünschten Begriff noch während man diesen eingibt. Dadurch lassen sich Ergebnisse schneller finden, Fehler bei der Eingabe werden früher bemerkt und können korrigiert werden und man findet auch Ergebnisse mit leicht abweichender Formulierung. (Operawiki.de)

K

Kollektion

Sammlung aller zugeordneten Objekte, z.B. aller Fehlzeiten zu einer Anmeldung.

Kurs

Ein Kurs repräsentiert eine Gruppe von Anmeldungen, die zur selben Zeit dasselbe tun (sollen). Das kann in der Realität eine Schulklasse, ein Hochschulseminar, eine Arbeitsagenturweiterbildung, ein Integrationskurs oder z.B. lediglich eine Prüfung sein.

S

SQL-Abfrage

Die ABES/Objects-Datenbank versteht die Datenbanksprache [SQL](#) („Structured Query Language“). "Query" bedeutet "Abfrage und bewerkstelligt das Abrufen gewünschter Inhalte aus der Datenbank.

Standort

Es ist der zentrale Standort der Firma. Hier werden Kennungen für das BAMF oder die DRV hinterlegt. Einzelne Kursorte sind <Ausbildungsorte>.

T

Teilnehmer

Die Rolle einer Person in ABES/Objects mit der Fähigkeit, an (verschiedenen) Kursen angemeldet zu sein.