Comp.ASS - Screenshot-Anleitung:

Suche nach freien Arbeitsgelegenheiten mit MAE (AGH-MAE)

Kapitel A:

Suche nach freien AGH-MAE-Stellen in einem bestimmten AGH-Angebot

Kapitel B:

Allgemeine Suche nach freien AGH-Stellen – unabhängig von einem bestimmten Angebot

KAPITEL A: Suche nach freien AGH-MAE-Stellen in einem bestimmten AGH-Angebot

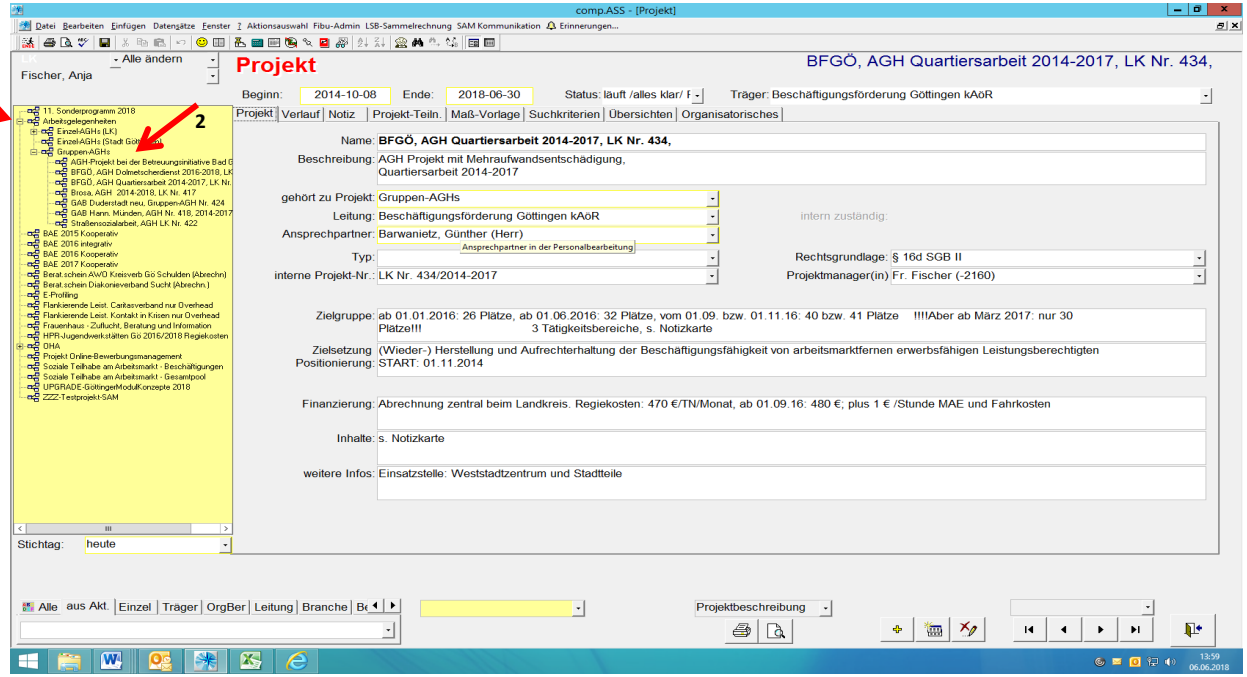
Schritt 1: Auf der Startseite Schaltfläche „Projekte“ anklicken

Schritt 2: In der „Treeview“ (gelbe Liste am linken Bildschirmrand) klicken auf:

1. Arbeitsgelegenheiten und mit einem Klick auf das „+“ den Ordner öffnen (s. Pfeil 1)
2. Den Ordner „Gruppen-AGHs“ [1] (oder „Einzel-AGHs“)[2] wieder mit einem Klick auf das „+“ öffnen (s. Pfeil 2)
3. Das entsprechende AGH-Projekt auswählen

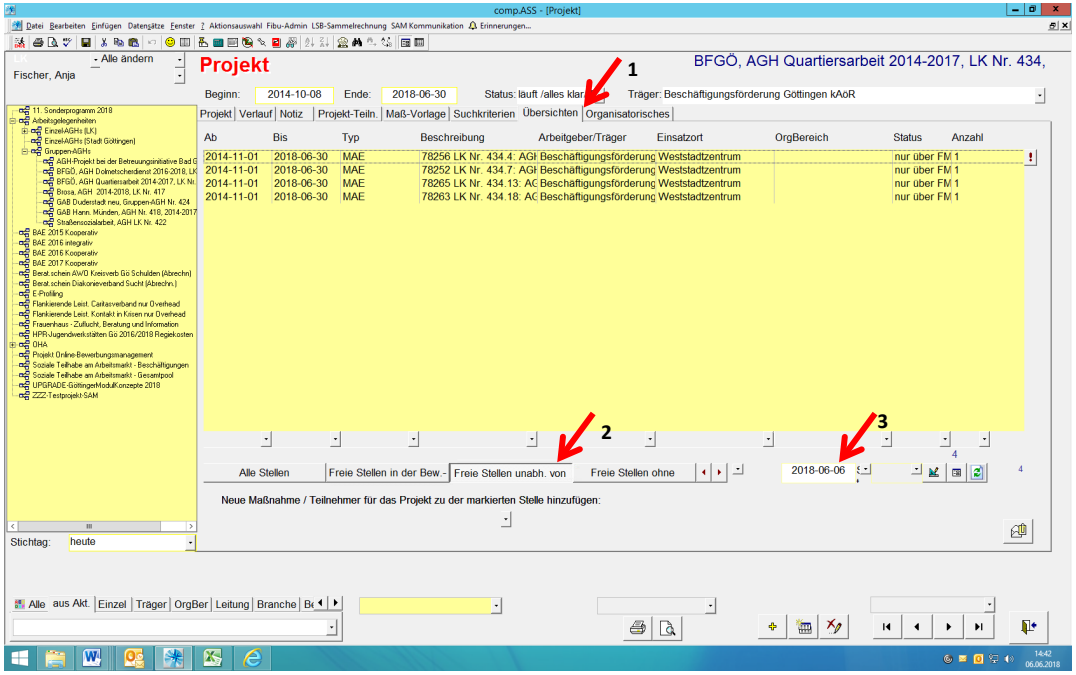
[1] Gruppen-AGH = Angebote mit spez. Anleitung und soz. päd. Betreuung; Einzel-AGH = ohne spez. Anleitung und soz. päd. Betreuung

[2] Einzel-AGHs (LK): Vorgehen wie hier beschrieben; Einzel-AGHs (Stadt): neue Stellen werden ab 01.07.2018 auf das hier beschriebene Verfahren umgestellt



Schritt 3 (Variante 1):

1. Im entsprechenden AGH-Projekt (hier: Gruppen-AGH ->AGH Quartiersarbeit): Register „Übersichten“ auswählen (s. Pfeil 1)
2. Auf „Freie Stellen unabh. von der Bew.-Frist laden“ klicken (s. Pfeil 2)
3. Übersicht aller <u>zum Stichtag</u> freien AGH-Stellen in diesem Angebot erscheint
   Stichtag ist automatisch das aktuelle Datum, wenn freie Stellen zu einem späteren Datum gesucht werden -> das gewünschte Datum in das Feld eingeben (s. Pfeil 3), z.B. für Stellen, die erst ab dem 01.07.2018 zur Verfügung stehen
4. Mit einem Klick die gewünschte freie Stellen auswählen und den eLb in die Stelle einbuchen (über Register „Übersichten“ in der Stelle)

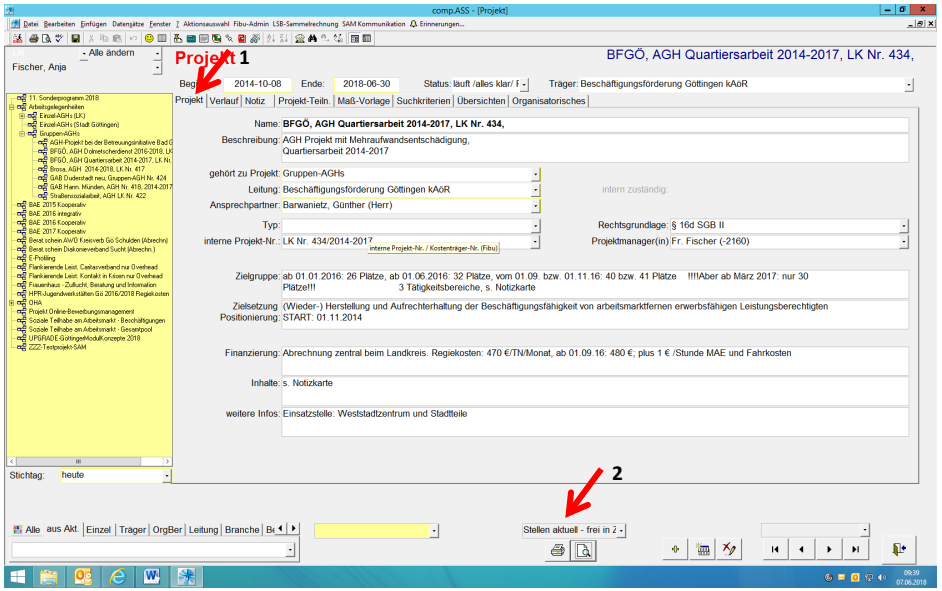


<u>ODER</u>

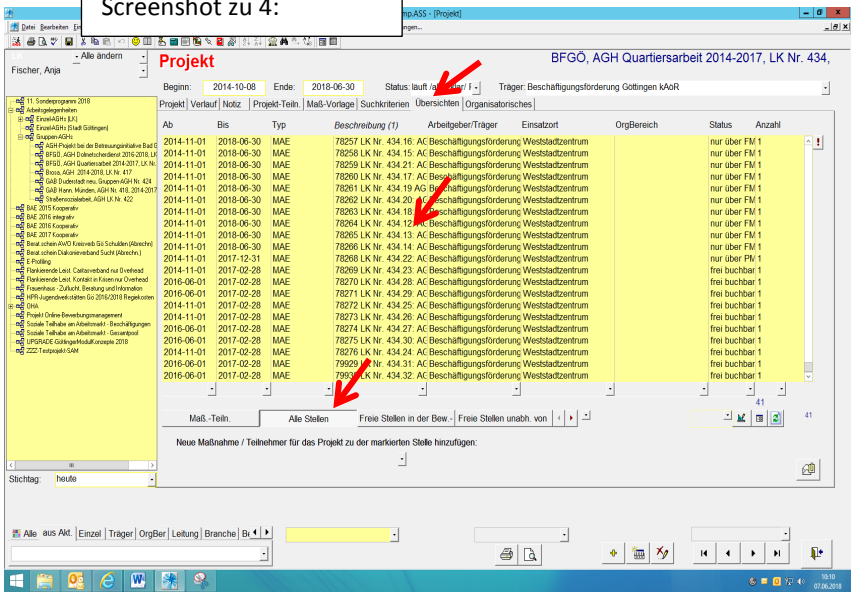
Schritt 3 (Variante 2: Wenn aktuell keine Stelle im Wunsch-Projekt frei ist):

1. Im entsprechenden AGH-Projekt (hier: Gruppen-AGH ->AGH Quartiersarbeit): Register „Projekt“ auswählen (dies ist die 1.Seite, s. Pfeil 1)

2. Im Druckrollbalken den Eintrag „Stellen aktuell – frei in Zukunft m. letzt. Beleg.“ auswählen (s. Pfeil 2)und dann auf Seitenansicht klicken
3. Excel-Übersicht aller zum aktuellen Datum in Zukunft frei werdender AGH-Stellen in diesem Angebot erscheint
4. Aus der Spalte „Stelle Beschreibung“, die bei der Bewilligung vergebende Stellen-Nr. („LK Nr. 434.x“[1]) der gewünschten Stelle merken und zurück in das Projekt wechseln (Excel-Liste schließen), dann im Register „Übersichten“, Auswahl „Alle Stellen“ die gewünschte Stelle anklicken und eLb in die Stelle einbuchen



Screenshot zu 4:



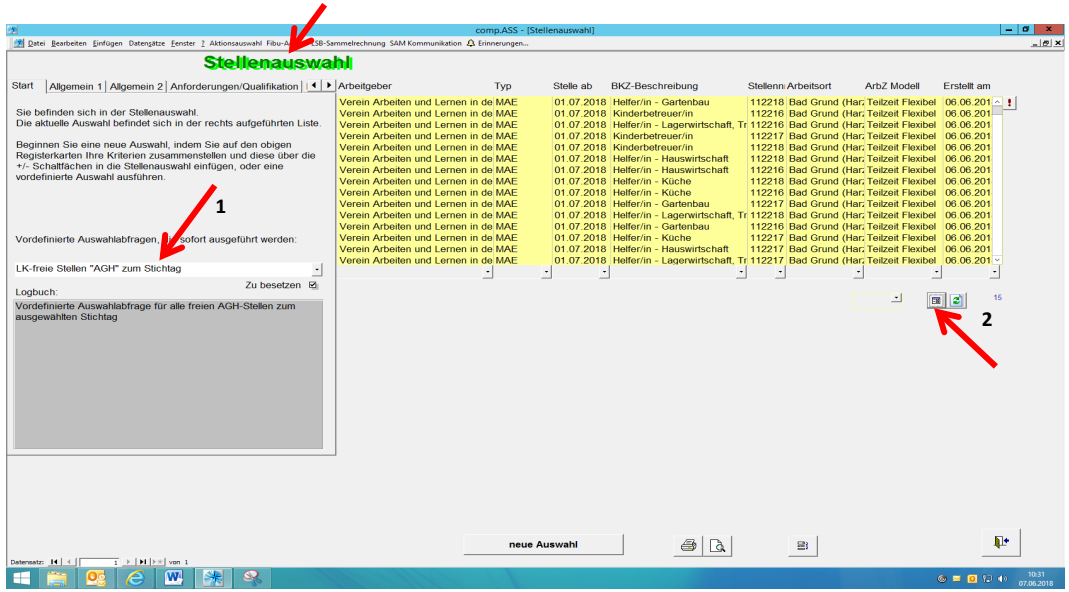
[1] Die bewilligten Stellen-Nr. beginnen immer mit LK Nr.

<u>KAPITEL B:</u> Allgemeine Suche nach freien AGH-Stellen – unabhängig von einem bestimmten Angebot

Schritt 1: Auf Schaltfläche „Zur Stellenkartei/Stellauswahl“ klicken

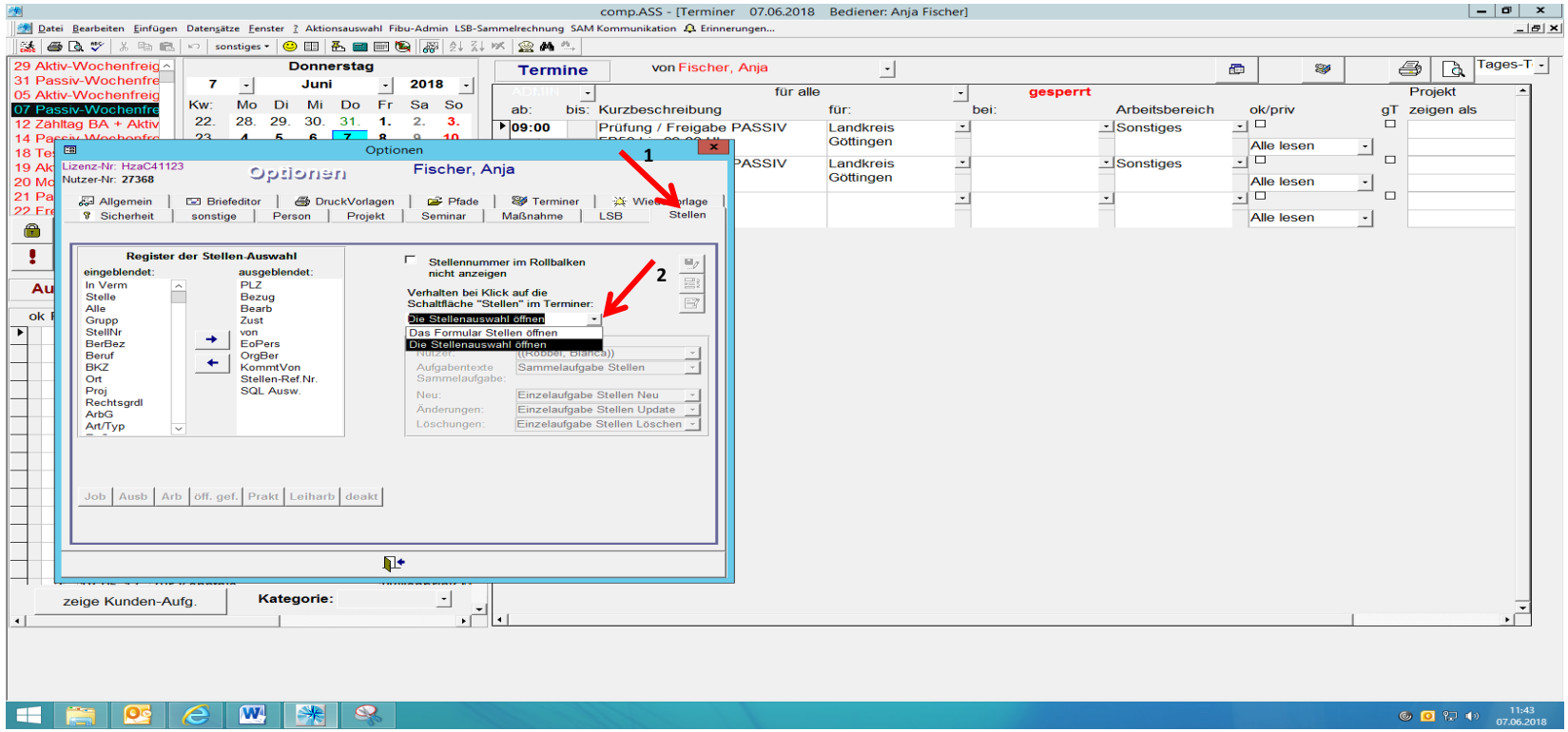
Schritt 2:

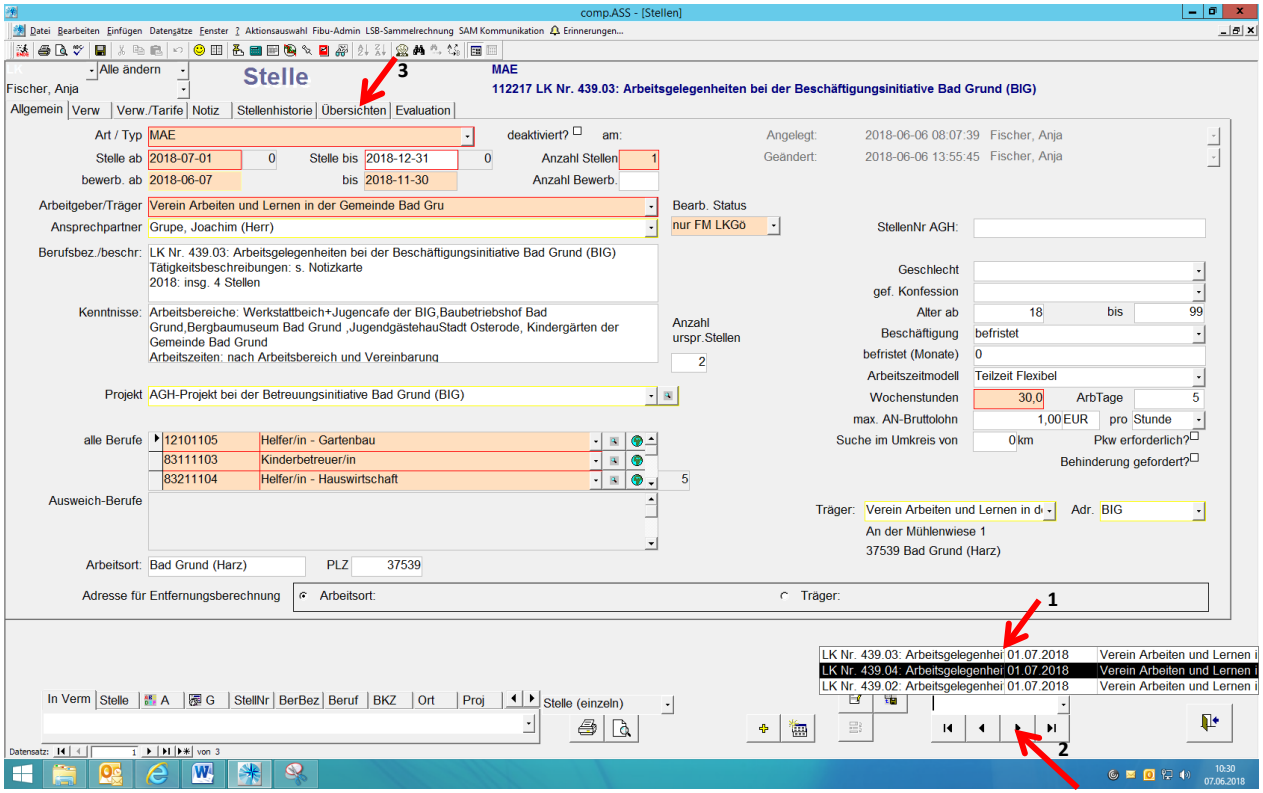
1. In der **„Stellenauswahl“** die „Vordefinierte Auswahlabfrage“: „LK-freie Stellen „AGH“ zum Stichtag“ auswählen (s. Pfeil 1) und im Pop-up-Fenster den gewünschten Stichtag eingeben, z.B. 01.07.2018 (falls <u>diese</u> Ansicht „Stellenauswahl“ nicht angezeigt wird -> s. Hinweis zum Umstellen der Ansicht auf der Folgeseite)
2. Es erscheint eine Übersicht aller zum Stichtag freien AGH-Stellen.
   <u>Hinweis</u>: die Übersicht zeigt nicht die Anzahl der freien Stellen, sondern listet die Stellen nach der BKZ-Beschreibung auf, d.h. eine Stelle mit mehreren möglichen Tätigkeiten, wird mehrfach aufgeführt (im nächsten Schritt, sieht man die tatsächliche Anzahl der freien Stellen)
3. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „Alle angezeigten Datensätze öffnen“ (s. Pfeil 2) werden alle gefundenen Stellen mit der Beschreibung angezeigt



HINWEIS: Falls anstatt der **Ansicht „Stellenauswahl“** die **Ansicht „Stelle“** erscheint, bitte folgende Einstellungen in den Nutzeroptionen vornehmen:

1. Auf der Registerkarte „Stellen“ (s. Pfeil 1) bei „Verhalten bei Klick auf die Schaltfläche Stellen im Terminer:“ (s. Pfeil 2) den Eintrag „Die Stellenauswahl öffnen“ auswählen
2. Dann durch die „Tür“ das Fenster verlassen und wie unter Schritt 1 und 2 beschrieben vorgehen



Schritt 3:

1. Über den Rollbalken (s. Pfeil 1) oder die Schaltflächen zum „Durchblättern“ (Pfeil 2) können die Stellen ausgewählt und angezeigt werden
2. Über das Register „Übersichten“ in der Stelle (s. Pfeil 3) kann der eLb in die Stelle eingebucht werden