



Verbindliche Nutzung für alle Mitarbeiter*innen¹ im aktiven Bereich des
Landkreises Göttingen - Fachbereich Jobcenter und der
Stadt Göttingen - Fachbereich Jobcenter

Lfd. Nr.: 2

Bearbeitung: FD 56.3 Stralucke

- Anleitung - Comp.ASS - Termindokumentation

Inhaltsverzeichnis

1. Dokumentation von Terminen	2
2. Geplante (vereinbarte) Kundentermine	3
3. Ausgefallene geplante Kundentermine.....	4
4. Stattgefundene geplante Kundentermine	4
5. Stattgefundene (nicht vereinbarte) Kundentermine	5
6. Stattgefundene Kundentermine vervollständigen	5
7. Termine mit Dritten	6
8. Rahmendaten	7
9. Verwaltungstätigkeiten.....	9
10.Terminübersicht im Terminer.....	10
11.Terminübersicht beim Kunden	11

¹ Die in der Anleitung gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche, weibliche als auch auf die unbestimmte Form. Zur besseren Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet.

1. Dokumentation von Terminen

Grundfunktion von Terminen:

Termine werden in comp.ASS einerseits zur inhaltlichen Dokumentation von Gesprächskontakten verwendet (z.B. Beratungsgespräche) und dienen andererseits zur Dokumentation von Verwaltungstätigkeiten (z.B. Prüfungsschemata). In der „gelben Übersicht“ der Personenakte werden alle Termindokumentationen zum Kunden und zu Beteiligten angezeigt.

Die einem Mitarbeiter zugeordneten Termine werden darüber hinaus auf dem eigenen Arbeitsplatz dem „Terminer“ angezeigt.

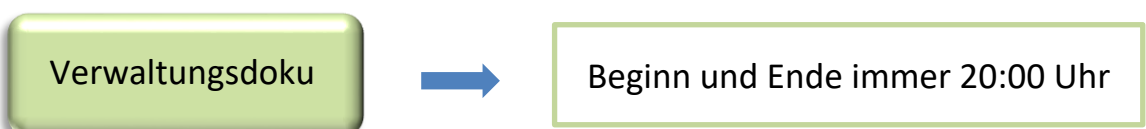


Zeitliche Trennung von Gesprächs- und Verwaltungsdokumentation:

Für eine übersichtliche Planung und Dokumentation von **Gesprächskontakten** im Terminer werden diese zum tatsächlichen Beginn mit einer Zeitspanne von 30 Minuten vorgeschlagen. Die Dauer kann für die **Terminplanung** angepasst werden.



Die Verwaltungsdokumentation erfolgt zur besseren Übersichtlichkeit des Terminers immer zum Zeitpunkt 20:00 Uhr. Damit stören die **Verwaltungsdokumentationen** nicht die Gesprächsdokumentationen im Arbeitszeitbereich des Mitarbeiters.



2. Geplante (vereinbarte) Kundentermine anlegen

Zur Terminierung von Kundenterminen wird ein neuer Termin (gelbes Plus!) aufgerufen. Je nachdem, von welchem Programmort der neue Termin aufgerufen wurde, sind ggf. das Feld „Kunde“ und das Datum zu aktualisieren. Mit dem Termin-Textbaustein „Kundenkontakt geplant“ erfolgt dann die weitere Nutzerführung. Der geplante Termin ist für den eigenen Standort nicht gesperrt und kann auch in Vertretung bearbeitet werden.

2. ggf. Auswahl Datum

3. ggf. Auswahl Kunde

4. Auswahl Baustein

1. „gelbes Plus“

5. Auswahl

6. Auswahl Kontaktform

5. Auswahl

6. Auswahl Kontaktform

Terminbeschreibung wurde eingetragen

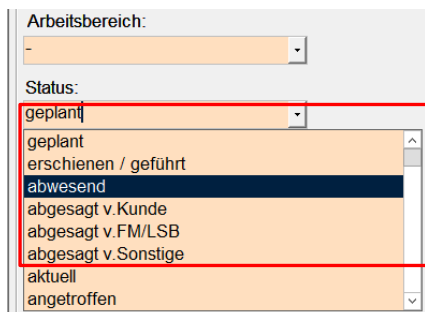
Kontaktform wird dokumentiert

Dauer wurde automatisch auf 30 Minuten terminiert, kann aber für die Terminplanung angepasst werden

Felder bleiben so stehen

3. Ausgefallene geplante Kundentermine

Fallen geplante Kundentermine aus (abwesend, abgesagt v. Kunde etc.) wird der ausgefallene Kundentermin im **Statusfeld** umgestellt. Dies kann auch in Vertretung erfolgen.



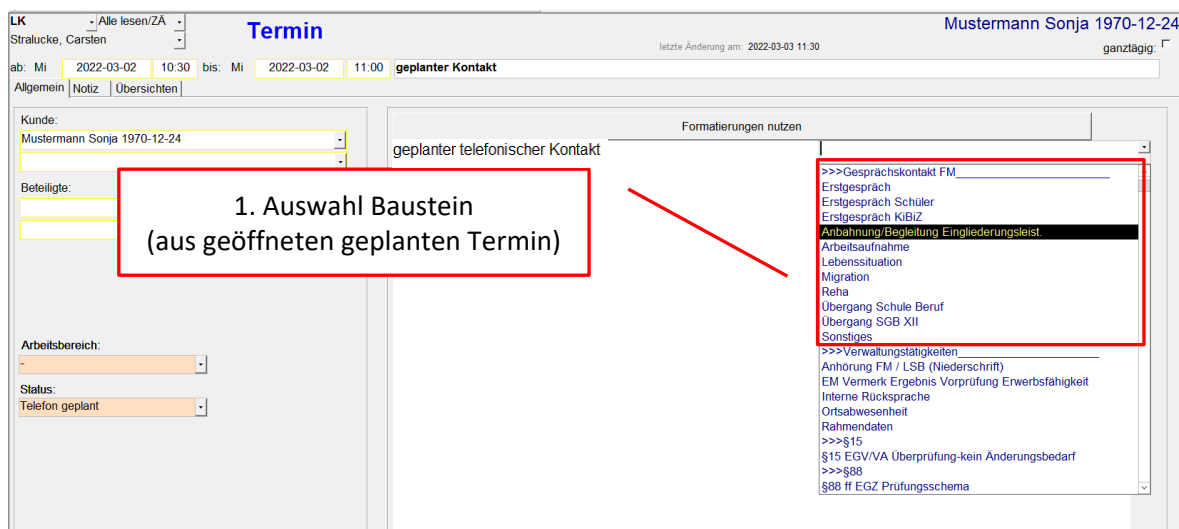
Auswahl aus Rollbalken

4. Stattgefundene geplante Kundentermine

Hat der geplante Kundentermin stattgefunden, wird der bereits angelegte Termineintrag aufgerufen. Dies kann auch in Vertretung erfolgen.

! Wichtig! Es wird kein weiterer neuer Termin angelegt.

In dem geöffneten „geplanten“ Termin wird der entsprechende Termin-Textbaustein aufgerufen. Die weitere Nutzerführung erfolgt dann über den Termin-Textbaustein (siehe Punkt 6).



1. Auswahl Baustein
(aus geöffneten geplanten Termin)

In Vertretungssituationen wird der geplante Termin nach Auswahl des Termin-Textbausteins automatisch auf den eigenen Namen umgestellt und zur Sicherung der Dokumentation für andere Nutzer gesperrt („Alle lesen“).

5. Stattgefundene (nicht vereinbarte) Kundentermine

Nicht vereinbarte Kundentermine werden direkt als neuer Termin („gelbes Plus“) angelegt. Je nachdem, von welchem Programmort der neue Termin aufgerufen wurde, sind ggf. das Feld „Kunde“ und das Datum zu aktualisieren. Es wird der entsprechende Termin-Textbaustein aufgerufen. Die weitere Nutzerführung erfolgt dann über den Termin-Textbaustein (siehe Punkt 6).

2. ggf. Auswahl Datum

3. ggf. Auswahl Kunde

4. Auswahl Baustein

1. „gelbes Plus“

6. Stattgefundene Kundentermine vervollständigen

Über die Auswahlbox ist der tatsächliche Gesprächsbeginn zu erfassen.

1. Auswahl Terminbeginn

Im Termin erfolgt im Textfeld die stichpunktartige Dokumentation zum Kundenkontakt. Abschließend ist eine aussagekräftige Terminbeschreibung (Betreffzeile) zu erfassen.

The screenshot shows the 'Termin' form with the following annotations:

- Green box:** Die Dauer des stattgefundenen Termins wurde automatisch auf 30 Minuten terminiert. Die tatsächliche Dauer wird aus Verwaltungsvereinfachung nicht abgebildet.
- Red box:** 3. Aussagekräftige Terminbeschreibung ist zu erfassen
- Red box:** 2. Stichpunktartige Dokumentation ist erforderlich
- Green box:** Felder sind gefüllt

The form fields include:

- Kunde:** Mustermann Sonja 1970-12-24
- Beteiligte:** (Empty)
- Arbeitsbereich:** Anbahnung/Begleitung Einglieder
- Status:** erschienen / geführt
- Termin:** ab: Mi 2022-03-02 13:50 bis: Mi 2022-03-02 14:20
- Betreff:** Vorbereitung von "Besser Leben"
- Formatierung:** ☐ Präsenz ☐ Telefon ☐ nicht relevant
- Gespräch mit:** Frau Sonja Mustermann
- Plan:**
- Sachverhalt:**
- Vereinbarung:**

7. Termine mit Dritten

Abweichend zu der in den Punkten 2 - 6 aufgeführten Beschreibung ist bei Terminen mit Dritten oder unter Beteiligung Dritter das Feld „Beteiligte“ zu füllen. Das Feld „Kunde“ ist ausschließlich dem Kunden vorbehalten.

In der Dokumentation ist ggf. der Gesprächspartner anzupassen.

The screenshot shows the 'Termin' form with the following annotations:

- Red box:** Ggf. Anpassung Gesprächspartner
- Red box:** Auswahl beteiligte Dritte

The form fields include:

- Kunde:** Mustermann Sonja 1970-12-24
- Beteiligte:**
 - Musterfirma
 - Musterli (Herr)
- Formatierung:** ☒ Präsenz ☒ Telefon ☐ nicht relevant
- Gespräch mit:** Herrn Musterli
- Plan:**
- Sachverhalt:**

8. Rahmendaten

Erstmaliges Anlegen:

Der Baustein Rahmendaten wird erstmalig direkt als neuer Termin („gelbes Plus“) angelegt. Je nachdem, von welchem Programmort der neue Termin aufgerufen wurde, sind ggf. das Feld „Kunde“ und das Datum zu aktualisieren. Es wird dann der entsprechende Termin-Textbaustein aufgerufen.

2. ggf. Auswahl Datum

3. ggf. Auswahl Kunde

4. Auswahl Baustein

1. „gelbes Plus“

Das ab- und bis-Datum wurde automatisch auf 20:00 Uhr terminiert

5. Die Rahmendaten sind zu erfassen

Felder sind gefüllt

Aktualisierung der Rahmendaten:

Der Termin „Rahmendaten“ mit dem neuesten Datum wird aufgerufen und über den Duplizierbutton dupliziert. Die Uhrzeit ist auf 20:00 anzupassen und zum Schutz der eigenen Dokumentation ist der Termin auf „Alle lesen“ zu stellen (comp.ASS stellt duplizierte Termine leider automatisch auf „Alle ändern“). Abschließend sind die Rahmendaten zu aktualisieren.

The screenshot shows the 'Termin' (Appointment) window in the comp.ASS software. The 'Rahmendaten' (Framework Data) tab is active. The interface includes a header with 'Alle ändern' and 'Termin' buttons, a date and time selection area, and a main content area for 'RAHMENDATEN'. Red boxes and arrows point to specific elements with instructions:

- 1. Neuesten Termin „Rahmendaten“ duplizieren**: Points to the 'Duplizieren' button in the bottom right corner.
- 2. Die Uhrzeit ist auf 20:00 zu korrigieren**: Points to the '20:00' time field in the date and time selection area.
- 3. Zum Schutz der Dokumentation bitte „Alle lesen“ auswählen**: Points to the 'Alle lesen' button in the top left corner.
- 4. Die Rahmendaten sind zu aktualisieren**: Points to the 'RAHMENDATEN' section in the main content area.

A green box highlights the date selection area with the text: **Das Datum wird auf das Tagesdatum aktualisiert**.

The 'RAHMENDATEN' section contains the following data:

- 1. Schule und Ausbildung**
 - Schulabschluss (abgeschlossen/anerkannt): Hauptschulabschluss
 - Berufsausbildung (abgebrochen/nicht anerkannt): Bäckerfachverkäuferin
 - Berufsausbildung (abgebrochen/anerkannt): Bäckerfachverkäuferin
 - sonstige Qualifikationen: Quali zur Tagesmutter
- 2. Arbeit**
 - Praxiserfahrung nach Branchen: Bäckerei und Kinderbetreuung
 - Branchen für die Vermittlung: Kinderbetreuung
- 3. Mobilität**
 - [X] Führerschein, Art/Klasse: B
 - [] Fahrzeug vorhanden:
 - [] MPU erforderlich
 - [] ÖPNV Anbindung
- 4. Familie/Wohnen**
 - [X] Kinder, Anzahl/Alter: 2/15J und 17J
 - [] pflegebedürftige Angehörige, Pflegegrad:
 - [] regelmäßige Betreuung - Zeiten:
 - [] mögliche Betreuung - Verfügbarkeit:
 - Wohnverhältnisse: [] Umzug geplant, [] Eigentum
- 5. Migration**
 - Land:
 - [] Deutschkenntnisse, Zertifikat - höchstes Level:
 - [] Dolmetscher

9. Verwaltungstätigkeiten

Für Verwaltungstätigkeiten stehen eine Vielzahl von Termin-Textbausteinen zur Verfügung (z.B. Prüfungsschemata, Ortsabwesenheit etc.).

Die Verwaltungstätigkeiten werden direkt als neuer Termin („gelbes Plus“) angelegt.

Je nachdem, von welchem Programmort der neue Termin aufgerufen wurde, ist ggf. das Feld „Kunde“ zu aktualisieren. Es wird dann der entsprechende Termin-Textbaustein aufgerufen.

2. ggf. Auswahl Kunde

3. Auswahl Baustein

1. „gelbes Plus“

Das ab- und bis-Datum wurde automatisch auf 20:00 Uhr terminiert

4. Die Daten sind zu vervollständigen

Felder sind gefüllt

11. Terminübersicht beim Kunden

Mit dem Unterregister Termine (gelbe Übersicht) ist kundenbezogen eine schnelle Orientierung über den Fallverlauf möglich

LK Stralucke, Carsten Alle lesen Person Mustermann S wird nicht

letzte Änderung am: 2022-03-02 08:05

Algemein | Adresse | sonstiges | Zahlungsverkehr | NatPers | Assessment | Quali | Verm | Profil | Maßnahme | Notizen | Einkommen | Übersichten

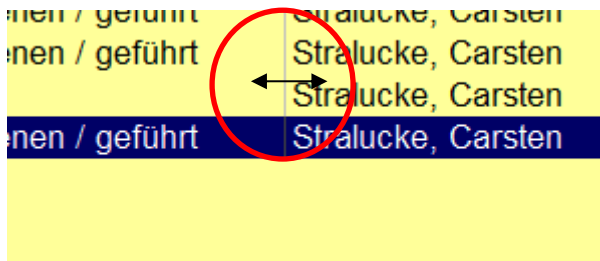
Datum (1)	Termin - Beschr. (2)	für (3)	bei	Status	von	Arbeitsbereich
2022-03-07 10:4	Klärung Fahrkosten "Besser Leben"	Mustermann Sonja 197/		erschienen / geführt	Stralucke, Carsten	Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleist.
2022-03-04 20:0	Rahmendaten	Mustermann Sonja 197/		aktuell	Stralucke, Carsten	Fallsteuerung
2022-03-04 20:0	\$88 ff EGZ Prüfungsschema	Mustermann Sonja 197/		aktuell	Stralucke, Carsten	Prüfungsschema
2022-03-02 20:0	\$45 MAT Prüfung - Zuweisung	Mustermann Sonja 197/		aktuell	Stralucke, Carsten	Prüfungsschema
2022-03-02 13:5	Vorbereitung von "Besser Leben"	Mustermann Sonja 197/		erschienen / geführt	Stralucke, Carsten	Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleist.
2022-03-01 10:4	Info Fördermöglichkeiten	Mustermann Sonja 197/		erschienen / geführt	Stralucke, Carsten	Anbahnung/Begleitung Eingliederungsleist.
2022-02-24 20:0	Rahmendaten	Mustermann Sonja 197/		aktuell	Stralucke, Carsten	Fallsteuerung
2022-02-24 10:0	Erstgespräch	Mustermann Sonja 197/		erschienen / geführt	Stralucke, Carsten	Erstgespräch

Maßnahmen | Termine | Aufgaben | Übersicht

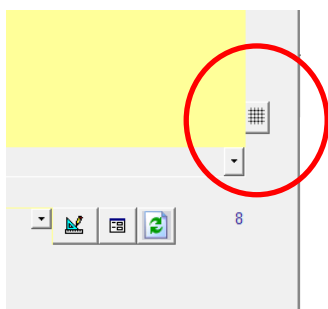
BG



Tipp:



Die Spaltenbreite der gelben Übersichten kann sich jeder Nutzer selbst einstellen. Dazu eine Zeile markieren und mit dem Cursor direkt auf die Spaltenlinie gehen bis der Doppelpfeil erscheint. Dann mit gedrückter Maustaste die Spaltenbreite wie gewünscht verschieben.



Mit dem Button „Spaltenbreiten auf Werkseinstellungen zurücksetzen“ kann die Verschiebung rückgängig gemacht werden.

Freigegeben am/durch:
09.05.2022

gez. Schneemann