****

**Checkliste - Einarbeitung comp.ASS IFK**

(lfd. Nr.: 5)

|  |  |
| --- | --- |
| **Name des neuen Kollegen[[1]](#footnote-1):** | **Die Einarbeitung wurde durchgeführt von:** |
|  |  |

*Die Checkliste gibt einen Überblick über die Themen der Einarbeitung - sie ersetzt keine Anleitung. Erledigte Themenpunkte bitte abhaken. – Die einzelnen Punkte können über die „Tool-Tipp-Funktion“ aufgerufen werden und müssen nicht unbedingt in vorgegebenen Reihenfolge abgearbeitet werden. Die Vorgehensweise der Einarbeitung obliegt dem jeweiligen Fachdienst bzw. den einarbeitenden Kollegen. Ein Exemplar dieser Checkliste ist auch dem neuen Kollegen auszuhändigen, damit dieser einen inhaltlichen Überblick erhält und abgleichen kann.*

 **erledigt:**

|  |
| --- |
| **ARBEITSORGANISATION** |
| **Grundeinstellungen d. Nutzers aktualisieren[[2]](#endnote-1)** |  |
| **Möglichkeit der Testumgebung zeigen[[3]](#endnote-2)** |  |
| **Aufbau Startoberfläche/Terminer[[4]](#endnote-3):** |  |
| * Menü- + Symbolleiste[[5]](#endnote-4)
 |  |
| * Buttons[[6]](#endnote-5)
 |  |
| * Kalender[[7]](#endnote-6)
 |  |
| * Aufgabenbereich[[8]](#endnote-7)
 |  |
| * Aktionsauswahl[[9]](#endnote-8)
 |  |
| * Buchungsansicht über Druckrollbalken im Terminer[[10]](#endnote-9)
 |  |
| * Liste Hilfeproduktkatalog und Projektekatalog[[11]](#endnote-10)
 |  |
| * BI-Reporting und DQM (Hilfetext)[[12]](#endnote-11)
 |  |
| * Personenauswahl mit Druckrollbalken[[13]](#endnote-12)
 |  |
| **Terminmanagement + Falldokumentation:** |  |
| * Termine + Textbausteine[[14]](#endnote-13)
 |  |
| * Doppelfunktion: Termin = Dokumentation/Kalender[[15]](#endnote-14)
 |  |
| * Termine delegieren[[16]](#endnote-15)
 |  |
| * in Gruppentermine einbuchen[[17]](#endnote-16)
 |  |
| * Einzeltermin ausdrucken[[18]](#endnote-17)
 |  |
| * Tagebuch ausdrucken[[19]](#endnote-18)
 |  |
| **Aufgaben:** |  |
| * einfache Aufgaben[[20]](#endnote-19)
 |  |
| * Textbausteine[[21]](#endnote-20)
 |  |
| * vernetzte Aufgaben[[22]](#endnote-21)
 |  |
| * Aufgaben delegieren[[23]](#endnote-22)
 |  |
| * Verteileraufgaben[[24]](#endnote-23)
 |  |
| * Sammelaufgaben[[25]](#endnote-24)
 |  |
| * Wiedervorlagen [[26]](#endnote-25)
 |  |
| **Briefe, Formulare, Vorlagen:** |  |
| * Briefeditor: Anschreiben Einladungen, Bescheide[[27]](#endnote-26)
 |  |
| * Druckrollbalken in Maßnahme, Termin, Brief[[28]](#endnote-27)
 |  |
| **Nutzeroptionen: individuelle Arbeitsplatzeinstellungen[[29]](#endnote-28)** |  |
| **Butler: Suchen + Finden[[30]](#endnote-29)** |  |
| **Hilfeprodukt in Verbindung mit Maßnahme[[31]](#endnote-30)** |  |
| **Projekt in Vergleich zu Hilfeprodukt[[32]](#endnote-31)** |  |
| **gelbe Übersichten (in jedem Programmbereich!)Filtermöglichkeiten zeigen[[33]](#endnote-32)** |  |
| **PERSONENKARTEI[[34]](#endnote-33)** |  |
| **Auswahlbox mit Suchregistern + Sternchensuche[[35]](#endnote-34)** |  |
| **Registerkarte Allgemein:** |  |
| * Grunddaten[[36]](#endnote-35)
 |  |
| * zust. IFK[[37]](#endnote-36)
 |  |
| **Registerkarte Notizen (🠚 lokale Regelungen!)[[38]](#endnote-37)** |  |
| **weitere Registerkarten + Pflichtfelder[[39]](#endnote-38)** |  |
| **Unterscheidung natürliche – juristische Person[[40]](#endnote-39)** |  |
| **Registerkarte Sonstiges[[41]](#endnote-40)** |  |
| **Ansprechpartner erfassen[[42]](#endnote-41)** |  |
| **zusätzliche Adressen anlegen[[43]](#endnote-42)** |  |
| **Beziehungen + Bedarfsgemeinschaften[[44]](#endnote-43)** |  |
| **Personenstatus (alo/asu usw.)[[45]](#endnote-44)** |  |
| **Partnerverzeichnis[[46]](#endnote-45)** |  |
| **LEBENSLAUF[[47]](#endnote-46)** |  |
| **unterschiedliche LL-Kategorien[[48]](#endnote-47)** |  |
| **arbeitslos-Eintrag + alo-unterbrechende Kategorien[[49]](#endnote-48)** |  |
| **Welche Ereignisse sind als MASSNAHME mit integriertem LL-Eintrag anzulegen[[50]](#endnote-49)** |  |
| **Pflichteinträge zu Schulbesuchen, Berufsausbildungen, Beschäftigungen und Selbstständigkeiten[[51]](#endnote-50)** |  |
| **SAM-Kommunikation** |  |
| * Gebrauch des Moduls SAM[[52]](#endnote-51)
 |  |

Grundlage:

**Praxishandbuch comp.ASS, Module 1-3, 10, 13 s. Jobcenter-Intranet (JCI) > Themenseite (TS) „comp.ASS (Praxishandbuch Integrationsfachkraft)“**

Freigegeben am 21.09.2021/durch:

gez. Schneemann

20.09.2022 redaktionelle Änderung - Umbenennung FM in IFK (Schrader)

1. Die gemachten Angaben beziehen sich sowohl auf die männliche als auch auf die weibliche Form. Zur besseren Lesbarkeit wurde auf die zusätzliche Bezeichnung in weiblicher Form verzichtet. [↑](#footnote-ref-1)
2. Nutzeroptionen – Registerkarte „Allgemein“: Dateneinstellungen sichten, evtl. anpassen und verknüpfen. [↑](#endnote-ref-1)
3. Gezeigt wird der Aufruf und die Handhabung der Testdatenbank (bitte hinweisen, dass der Datenbestand vom Vortag abgebildet ist und die Partnerverzeichnisse nicht vorhanden sind). [↑](#endnote-ref-2)
4. Den Terminer (Eingangsbildschirm) als „persönlicher Arbeitsplatz“ erläutern. (Tool-Tipp-Funktion: mit dem Mauszeiger auf einer Schaltfläche verweilen, um einen Hilfstext anzuzeigen der aussagt, was diese Schaltfläche bedeutet). Schnellen Wechsel zwischen comp.ASS Formularen (Briefeditor, Maßnahmekarte, Termin etc.) über den „Fenster“ Button zeigen. [↑](#endnote-ref-3)
5. Jedes Formular hat am oberen Rand einen Bereich zum Auslösen von Funktionen und Befehlen/die gängigsten Funktionen darauf zeigen (wie z.B. Programmende, Schlosssymbol, etc) [↑](#endnote-ref-4)
6. Zeigen wie die einzelnen Arbeitsbereiche und Funktionen über die Buttons auf dem Terminer aufgerufen werden (Personenkartei, Butler, Hilfeprodukt, Wiedervorlagen, usw.) [↑](#endnote-ref-5)
7. Kalenderfunktion erklären, auf eingetragene Termine hinweisen [↑](#endnote-ref-6)
8. Schaltfläche „Aufgaben“ erläutern: wechseln zwischen Eigenaufgaben und Kundenaufgaben, Status „erledigt“ setzen, Button „Aufgabe in Termin kopieren“, Filter „Wiedervorlagen“, zeigen [↑](#endnote-ref-7)
9. Funktion der „Aktionsauswahl“ zeigen (Aufgabenübersicht, Suche, Projektmanagement Flyer, Dokumentenerfassung VD (nur LK)) [↑](#endnote-ref-8)
10. Die Möglichkeit der Abfragen im Druckrollbalken d. Terminers im Buchungsprozess (Buchungsprozess aktive Leistungen 1.-4.) zeigen. [↑](#endnote-ref-9)
11. Den Aufruf der aktuellen Listen zu Hilfeprodukten und Projekten über den Druckrollbalken auf dem Terminer (Filter- und Sortiermöglichkeit im Bericht) zeigen. [↑](#endnote-ref-10)
12. Den Aufruf („Reporting IFK“) zeigen. BI über den Punkt „IFK SB Cockpit“ aufrufen, Report gesamt Filtermöglichkeiten erklären. Den Aufruf zu DQM über „IFK SB DQM Dashboard“ zeigen, Aufruf der ausführlichen Hilfetexte erklären. [↑](#endnote-ref-11)
13. Funktion über den Button „Fernglas“ mit der Möglichkeit der Personen- und Maßnahmeauswahl zeigen. Die „vordefinierten Auswahlabfragen“ und die Abfragen im Druckrollbalken erklären. [↑](#endnote-ref-12)
14. Aufbau d. Terminformulars erklären. Erfassen von Terminen (gelbes Plus!) und die Suchfunktion in erfassten Terminen zeigen. Hinweis: Termine grundsätzlich über die Textbausteine anlegen. [↑](#endnote-ref-13)
15. Termine sind gleichzeitig Falldokumentation und Arbeitskalender [↑](#endnote-ref-14)
16. An einzelnen Kollegen [↑](#endnote-ref-15)
17. Das Einbuchen als Gruppentermin über das Register „Übersichten“ im angelegten Termin zeigen. [↑](#endnote-ref-16)
18. Die Möglichkeit verschiedener Ausdrucksformulare in dem Rollbalken d. Termins zeigen [↑](#endnote-ref-17)
19. Grund erklären (z.B. Aktenausdruck) [↑](#endnote-ref-18)
20. Das Anlegen (gelbes Plus!) und Delegieren einer einfachen Aufgabe zeigen. Aufbau d. Aufgabenformular erklären [↑](#endnote-ref-19)
21. Das Verwenden der Textbausteine in der Aufgabenmaske zeigen [↑](#endnote-ref-20)
22. Das Anlegen einer vernetzten/verlinkten Aufgabe über den Button ‚Pin‘ zeigen. Allgemeine Handhabung des ProsozialLinks erklären (Verlinkung eines beliebigen Formulars auf andere Formulare). [↑](#endnote-ref-21)
23. Delegieren an Einzelperson oder durch Duplizieren an mehrere Personen [↑](#endnote-ref-22)
24. Aufgaben delegieren an Personengruppen über Verteiler (z.B. kFM) [↑](#endnote-ref-23)
25. Vorgehensweise der Handhabung der Sammelaufgabe zeigen (Achtung: nur die eigene Unteraufgabe auf 100% setzen) [↑](#endnote-ref-24)
26. Arbeiten mit Wiedervorlagen als comp.Ass Aufgabe zeigen [↑](#endnote-ref-25)
27. Funktion des Briefeditors: Aufruf, Arbeiten mit Textbausteinen, Drucken auf den Kopfbögen, Zusammenspiel zwischen Termin und Einladungsvorlage zeigen. Auf Erforderlichkeit der geöffneten Maßnahmekarte für bestimmte Dokumente (Textbausteine) hinweisen. [↑](#endnote-ref-26)
28. Die unterschiedlichen Dokumente in den Druckrollbalken zeigen [↑](#endnote-ref-27)
29. Z. B. Treeview-Ansicht, Aufgaben, Register Allgemein: eigene Kontaktdaten hinterlegen [↑](#endnote-ref-28)
30. Die Funktionalität d. Such-Assistenten zeigen (z.B. Suchbegriffe in Bezug auf Hilfeprodukt) [↑](#endnote-ref-29)
31. Aufruf und die gebuchte Maßnahme zeigen (kurze Vorstellung Aufbau Hilfeprodukt) [↑](#endnote-ref-30)
32. Den Unterschied zwischen beiden Funktionen erklären und anhand e. Beispiels zeigen (Möglichkeiten d. Stellenbelegung im Projekt zeigen) [↑](#endnote-ref-31)
33. Filtersetzen in gelben Übersichtsregister über verschiedene Rollbalken bzw. benutzerdefiniert über „!“ zeigen [↑](#endnote-ref-32)
34. Aufbau des Personenformulars erklären. (Hilfestellung: JC Intranet/Praxishandbuch/Modul 2) [↑](#endnote-ref-33)
35. Arbeiten mit Personenauswahlbox als Karteikasten (Register der Personenauswahl über die Nutzeroptionen einstellbar) und die Suchfunktion mit ‚\*‘ als Platzhalter zeigen [↑](#endnote-ref-34)
36. Eintragen der Grunddaten zeigen (Syntax z. B. bei Tel.Nr.). Erläutern, wer was anlegen darf. [↑](#endnote-ref-35)
37. Zeigen: welche Register der zust. IFK zu pflegen hat. [↑](#endnote-ref-36)
38. Möglichkeit d. Erfassen d. Zusatzinfo zur Person im Register zeigen, evtl. auf lokale Regelungen verweisen (z.B. Eintrag zur Entfernungspauschale) [↑](#endnote-ref-37)
39. Wie Qualikarte, Vermittlungsprofile, Zahlungsverkehr erklären, Farbsystematik der Pflichtfelder erläutern. [↑](#endnote-ref-38)
40. Anhand eines Beispiels erklären [↑](#endnote-ref-39)
41. Aufbau des Registers in Hinblick auf Aktenabschluss zeigen [↑](#endnote-ref-40)
42. Anlegen des Ansprechpartners über die Schaltfläche in Personenkartei zeigen. (Achtung: Anlage bei Trägern nur über PM), auf Regelungen zu Mitarbeitern als Ansprechpartnern (St Gö, LK Gö) hinweisen [↑](#endnote-ref-41)
43. Möglichkeit d. Anlegen von mehreren Adressen und d. Handhabung deren zeigen [↑](#endnote-ref-42)
44. Formular „Beziehungen“ aus dem Button der Personenkartei erklären. (Vertiefung hierfür findet in Statistikschulung statt) [↑](#endnote-ref-43)
45. Allgemein die Begriffe und Bedeutung erklären. (Vertiefung hierfür findet in Statistikschulung statt) [↑](#endnote-ref-44)
46. Struktur d. Partnerverzeichnisses und den Weg d. Unterlagen dorthin erklären [↑](#endnote-ref-45)
47. Lebenslaufeintrag als wichtiger Bestandteil der Datenerfassung zur steuerungsrelevanten Fall-Informationen und als Grundlage für die Zuordnung im BI erklären (gelbes Plus!) [↑](#endnote-ref-46)
48. Gängigste LL Kategorien vorstellen (Praxishandbuch Modul 3 - Kapitel „Lebenslaufeinträge“) [↑](#endnote-ref-47)
49. Anhand d. Beispiels die unterschiedlichen Konstellationen in Verbindung mit alo unterbrechenden Kategorien vorstellen. (Praxishandbuch Modul 10 – Kapitel „Arbeitslosigkeit) [↑](#endnote-ref-48)
50. Erklären, dass einige Maßnahmen z.B. vom Typ „Beschäftigung“, „Berufsausbildung“ sowie diverse MHP (z.B. „BVB“) automatisch beim Buchen ein LL erzeugen. (Praxishandbuch Modul 3 - Kapitel „Lebenslaufeinträge“) [↑](#endnote-ref-49)
51. Regelung gemäß dem Abschnitt „Meldezeitraum/Zeitraum der Einpflege“ aus dem Praxishandbuch Modul 3 „Lebenslaufeinträge“ [↑](#endnote-ref-50)
52. Zusammenhang zwischen Maßnahme und SAM (das Einbuchen d. Kunden, die Austauschkorrespondenz) erklären. (Achtung: auf die Abhängigkeit der Daten beim Einbuchen d. Kunden in die Maßnahme hinweisen). Siehe: Themenseite FM- SAM Kommunikation im JC Intranet [↑](#endnote-ref-51)