

Übungsaufgaben

Kommune

1. Träger anlegen

- a) im Hauptmenü Träger auswählen und auf **+Neu** klicken
- b) Pflichtfelder ausfüllen

2. Projekt anlegen

- a) im Hauptmenü Projekte auswählen und auf **+Neu** klicken
- b) Pflichtfelder ausfüllen, dazu gehört auch die Auswahl, ob es sich um ein Mikroprojekt handelt (wenn nein, dann Auswahl zwischen Case Management, Clearing/Beratung und Jugendsozialarbeit (auch Mehrfachauswahl möglich))
- c) Unter Träger einem oder mehreren Trägern zuordnen

3. Mitarbeiter/innen anlegen

- a) im Administrationsmenü Konten auswählen und auf **+Neu** klicken
- b) Pflichtfelder ausfüllen und eventuell gleich einem vorhandenen Träger zuordnen

Träger

1. Anlegen neuer Teilnehmender (nur, wenn es noch keine Daten gibt!)

a) Im Hauptmenü Teilnehmende auswählen

b) Auf den Button **+Neu** klicken, man gelangt zur Teilnehmendensuche

c) Pflichtfelder ausfüllen im Formular und auf Suche klicken

d) Es gibt nun drei verschiedene Möglichkeiten:

Möglichkeit A: Wenn vorhanden, dann aus der Liste Ergebnisse Teilnehmendensuche auswählen

Möglichkeit B: Erneut suchen, mit anderen Daten (max. 10 Suchen sind erlaubt, dann wird der Account gesperrt und kann nur durch die Kommune wieder freigeschalten werden)

Möglichkeit C: **+Neu** anlegen

e) bei Möglichkeit C **Speichern** klicken

Ergebnis:

- "Eindeutige persönliche Kennung" wurde festgelegt
- Stammdaten können hinzugefügt werden (Adresse, Tel, Mail)
- Notizen können gemacht werden
- eine Teilnahme kann hinzugefügt werden (siehe Schritt 2)

2. Teilnahme hinzufügen

a) Bei Teilnehmende die betreffende Person auswählen

b) in der Gliederung Teilnahmen auswählen und auf **+Neu** klicken

c) Pflichtfelder im Formular ausfüllen und Speichern

d) Baustein auswählen

Möglichkeit A: Case Management

Möglichkeit B: Clearing/Beratung

Möglichkeit C: Jugendsozialarbeit

e) bei Möglichkeit A (und erstmalige Teilnahme an einem Projekt) erfolgt der Hinweis "Verpflichtende Outputindikatoren anlegen!" → mit OK bestätigen

3. Dokumentation einer Teilnahme

3.1 Tagebuch: Hier werden alle Zeiten erfasst, welche mit der Person verbracht werden. z.b. Erstgespräch zur Projektaufnahme

a) auf **+Neu** klicken

b) Dauer eintragen (Pflichtfeld → 8h Regel), Text kann, muss aber nicht hinzugefügt werden und **Speichern** (Die Angaben können jederzeit geändert werden)

3.2 Outputindikatoren

a) in der Gliederung auf Outputindikatoren klicken

b) Formular ausfüllen und **Speichern** - müssen nicht am Stück ausgefüllt werden

3.3 Angabe zu dieser Teilnahme

a) Austrittsdatum eintragen

3.4 Ergebnisindikatoren

a) Pflichtangaben ausfüllen und **Speichern**