



civento

Leitfaden zum

**Teilnehmenden-Monitoring
„civento-AQB“**

im Rahmen des

**Ausbildungs- und
Qualifizierungsbudgets (AQB)**

und des Sonderprojekts

Sozialwirtschaft integriert

Stand: 13.03.2020

Kontakt und Support

Bei Fragen zu civento-Programmfunktionalitäten,
rund um die Benutzerkennung und Vergabe neuer Passwörter

civento-Service-Hotline
Tel: 0561/204-3744

Achtung: geänderte E-Mailadresse: civento-hzd@ekom21.de



Bei Fragen zum Inhalt / fachliche Fragen

Regierungspräsidium Kassel –
Dezernat 57, Tel: 0561.106.3424 o. 3216 o. 2732 o. 2733 o. 4170

E-Mail: AQBudget@rpk.hessen.de

Inhaltsverzeichnis

1	EINFÜHRUNG.....	3
1.1	EINLEITUNG	3
1.2	ZUGANGLINK.....	3
2	GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE FUNKTIONEN	4
2.1	ANMELDUNG.....	4
2.2	ERSTER LOGIN UND ANWENDERVERWALTUNG	4
2.3	STAMMDATEN.....	5
2.4	ANLEGEN VON LOGINS FÜR TRÄGER DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER.....	7
3	LISTE ALLER MASSNAHMEN.....	8
4	INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME	8
5	LISTE ALLER TEILNEHMENDEN.....	10
5.1	ERFASSUNG VON TEILNEHMENDENDATEN	10
5.2	TEILNEHMENDEN EXPORT	14
5.3	CARRY-OVER	15
5.4	TEILNEHMENDEN-IMPORT	15
6	MASSNAHMENABSCHLUSS UND JAHRESMELDUNG DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER.....	17

1 EINFÜHRUNG

1.1 EINLEITUNG

Gemäß den Fördergrundsätzen des Ausbildungs- und Qualifizierungsbudgets (AQB) sind die Zuwendungsempfänger verpflichtet, dem Regierungspräsidium Kassel (RP) die für die Begleitung und Bewertung des Projekts notwendigen Daten und Informationen für das Berichtswesen zur Verfügung zu stellen (Teilnehmenden-Monitoring).

Zum Erfassen und Übermitteln der Monitoring-Daten stellt das RP Kassel den Zuwendungsempfängern kostenfrei das System „civento-AQB“ zur Verfügung. Die Erfassung der Teilnehmenden-Daten erfolgt entweder direkt durch den Zuwendungsempfänger oder den beauftragten Träger, der die Maßnahme durchführt.

Erfasst werden Personen, die über einen längeren Zeitraum an einer Maßnahme / Beratungseinheit teilnehmen.

Nicht erfasst werden Personen, die einmalig an Veranstaltungen, Messen, Beratungsgesprächen u. ä. teilnehmen.

Bereits während der Durchführung einer Maßnahme können alle Teilnehmenden (TN) für das Monitoring über „civento-AQB“ erfasst werden.

Die Übermittlung der Daten beendeter Maßnahmen soll zeitnah innerhalb von 4 Wochen nach Maßnahmenende erfolgen. Sie ist nur möglich, wenn für alle TN Austrittsdaten erfasst sind.

Zum 31. Januar jedes Jahres erfolgt die Prüfung und Freigabe der erhobenen Vorjahresdaten durch den Zuwendungsempfänger zur Übermittlung an das RP Kassel. In diesem Fall werden alle erfassten Teilnehmenden übermittelt. Dies beinhaltet auch TN ohne Austrittsdaten, die sich weiterhin in der Maßnahme befinden.

1.2 ZUGANGLINKS

Auf den unten angegebenen Websites sind für jeden Landkreis entsprechende Zugänge hinterlegt:

- Hier für das [allgemeine AQB](#)
- Hier für [Sozialwirtschaft integriert](#)

2 GRUNDLAGEN UND ALLGEMEINE FUNKTIONEN

2.1 ANMELDUNG

Die Zuwendungsempfänger erhalten Zugangsdaten entsprechend der Richtlinie für das Identity-Management der ekom21. Die Zugangsdaten enthalten ein Einmal-Passwort, welches bei der ersten Anmeldung vom jeweiligen Nutzer geändert werden muss.

Die Zuwendungsempfänger sind für alle eigenen Maßnahmen berechtigt Monitoringdaten zu erfassen, zu löschen und zu verändern, sowie die Daten nach Beendigung der Maßnahme an das RP Kassel zu übermitteln.

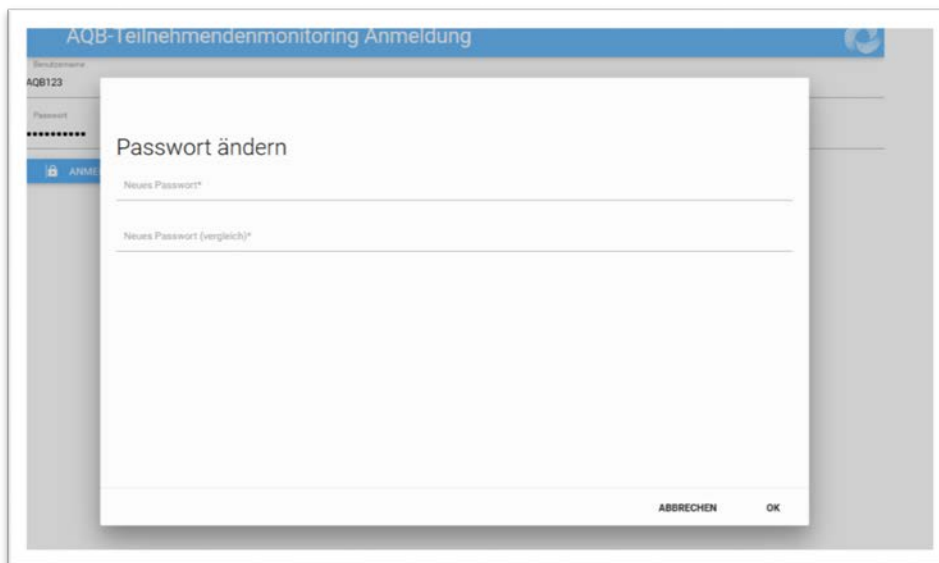
Die Träger erhalten vom jeweiligen Zuwendungsempfänger die entsprechenden Zugangsdaten für die von ihnen durchgeführten Maßnahmen. Sie sind berechtigt für diese Maßnahmen Monitoringdaten zu erfassen, zu löschen und zu verändern.

2.2 ERSTER LOGIN UND ANWENDERVERWALTUNG



The screenshot shows a web interface for 'AQB-Teilnehmendenmonitoring Anmeldung'. It features a blue header with the title and a logo. Below the header are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. A blue button labeled 'ANMELDEN' is positioned below the password field. At the bottom of the page, there is a footer with the copyright notice '(c) 2018 ekom21 - KGRZ Hessen' and links for 'Datenschutz', 'Impressum', and 'Kontakt'.


Beim ersten Login müssen sich sowohl der Zuwendungsempfänger als auch der Träger mit dem von der ekom21 per E-Mail mitgeteilten Benutzernamen und einem Einmal-Passwort einloggen. Dann öffnet sich eine Maske in der ein neues Passwort vergeben werden muss.



The screenshot shows a dialog box titled 'Passwort ändern' (Change Password) overlaid on the login page. The dialog box contains two input fields: 'Neues Passwort*' and 'Neues Passwort (vergleich)*'. At the bottom right of the dialog box, there are two buttons: 'ABBRECHEN' and 'OK'.

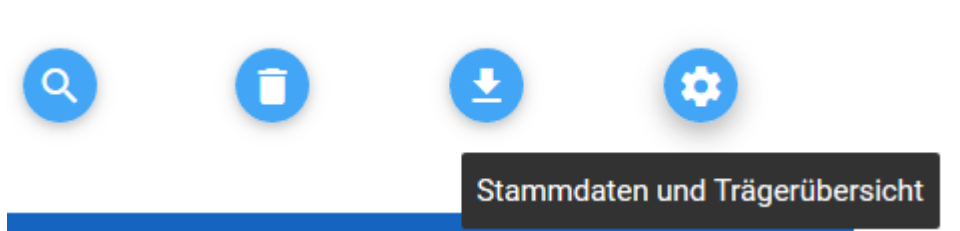
Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen:


- mindestens zwei Ziffern
- mindestens zwei Klein- und zwei Großbuchstaben und
- mindestens zwei dieser Sonderzeichen: ! \$ ' # %

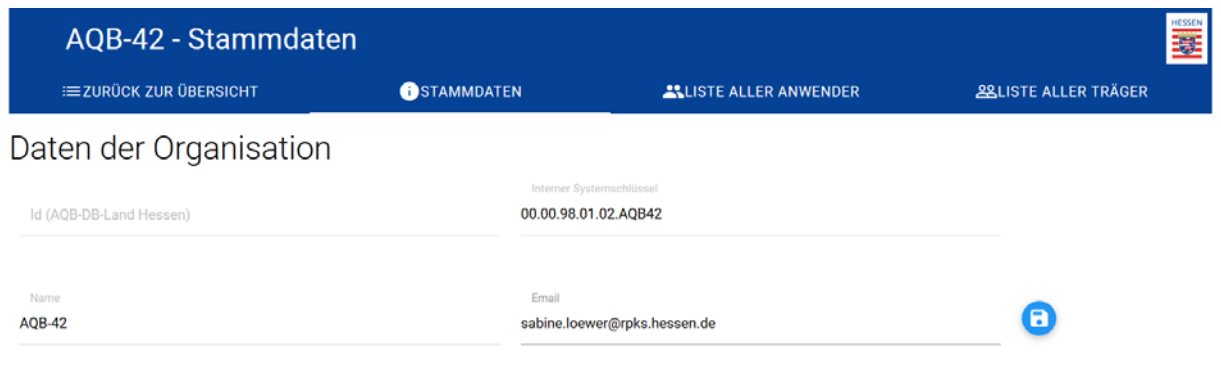
Mit Ihrem neuen Passwort müssen Sie sich dann nach Aktualisierung  neu anmelden.



2.3 STAMMDATEN



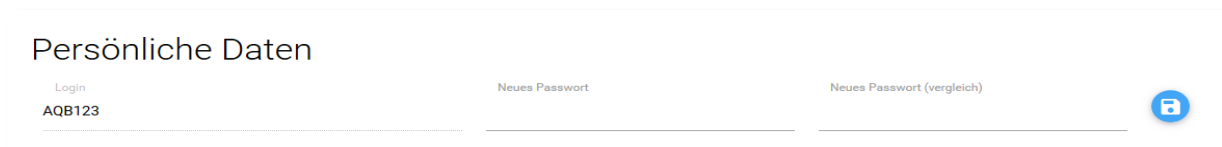
Auf der Begrüßungsseite finden Sie rechts neben der Suchfunktion, dem Lösch- und dem Downloadsymbol einen Button , über den Sie in das Menü zur Einsicht und Änderung der Stammdaten gelangen. Hier sind alle Daten der aktuell angemeldeten Organisation (Zuwendungsempfänger bzw. Träger) hinterlegt.



Nach dem erfolgreichen Login sollte als Erstes im Stammdaten-Menü eine E-Mail-Adresse hinterlegt werden!

Der Zuwendungsempfänger kann die bereits vorhandenen E-Mail-Adressen der Träger einsehen, aber nicht bearbeiten. Falls keine Email-Adresse hinterlegt ist, ist hier vom Träger eine Emailadresse einzugeben. Diese ist wichtig für die weitere Kommunikation innerhalb der Anwendung, denn sie wird im Rahmen des Monitorings zur Versendung und zum Empfang von Benachrichtigungen, die in „civento-AQB“ generiert werden, genutzt.

Bei den Stammdaten haben Sie außerdem die Möglichkeit, das Passwort zu ändern.



Der Zuwendungsempfänger hat folgende weitere Auswahlfelder zur Verfügung:

LISTE ALLER TRÄGER

AQB-42 - Stammdaten

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT STAMMDATEN LISTE ALLER ANWENDER **LISTE ALLER TRÄGER**

Liste aller registrierten Träger

↑ ID	INTERNER SYST...	NAME	EMAIL
326	00.00.98.01.02.AQB42.326	Kaufmann Heute GmbH xxx	
324	00.00.98.01.02.AQB42.324	VHS xxx	
325	00.00.98.01.02.AQB42.325	Bildungswerk xxx	sabine.loewer@rpk.hessen.de

In der „Liste aller Träger“ findet der Zuwendungsempfänger alle ihm zugeordneten Maßnahmen-träger. Diese können nur per Import über das RP Kassel angelegt werden, nicht von Hand. Sollte ein Träger fehlen, ist das RP Kassel zu informieren, damit ein weiterer Träger zur betreffenden Maßnahme angelegt werden kann.

LISTE ALLER ANWENDER

AQB-42 - Stammdaten

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT STAMMDATEN **LISTE ALLER ANWENDER** LISTE ALLER TRÄGER


Liste aller Anwender / Benutzer

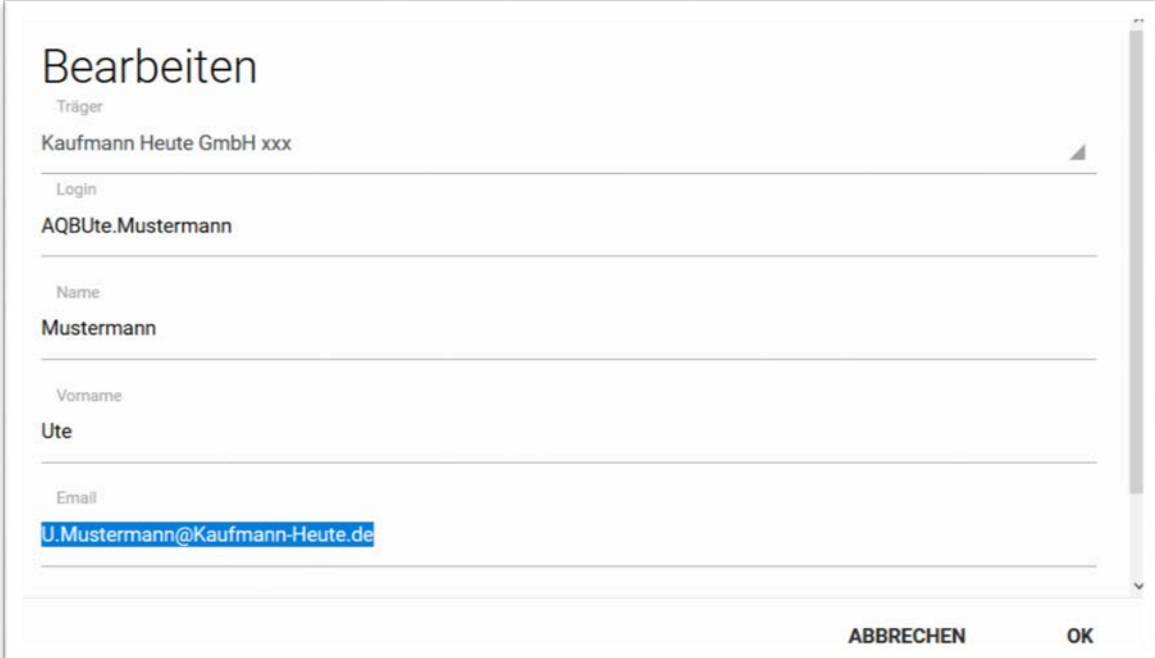
↑ LOGIN	NAME	VORNAME	ORGANISATION
RPKSTestEcht	h	h	AQB-42
AQBMustermann	Mustermann	M	VHS xxx
civosupport	support	civento	AQB-42
schoenwetter	Lemke	Steffi	AQB-42
AQBProd.Support	ProdSupport	AQB	AQB-42

In der Liste aller Anwender befinden sich alle Benutzer des angemeldeten Zuwendungsempfängers und der mit der Durchführung von Maßnahmen beauftragten Träger.

2.4 ANLEGEN VON LOGINS FÜR TRÄGER DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER

In den Stammdaten wählen Sie die Liste aller Anwender aus.


Über das  legen Sie die Login-Daten für die Mitarbeiter beim Träger, die mit der Eingabe der Monitoringdaten betraut sind, die sogenannten Benutzer, an:



The screenshot shows a dialog box titled "Bearbeiten" (Edit) with the following fields and values:

- Träger: Kaufmann Heute GmbH xxx
- Login: AQBUte.Mustermann
- Name: Mustermann
- Vorname: Ute
- Email: U.Mustermann@Kaufmann-Heute.de

Buttons at the bottom: ABBRECHEN, OK

Zuerst wählen Sie über den kleinen Pfeil  den Träger aus, für den ein Benutzer angelegt werden soll.

Bei „Login“ bitte einen User-Namen vergeben und unbedingt die E-Mailadresse des Benutzers eintragen, diese muss in einer weiteren Zeile wiederholt werden.

*Empfehlung zur Gestaltung eines User-Namens: Vor- und Nachname des Benutzers.
Bitte keine Sonderzeichen und keine Umlaute im Benutzernamen verwenden.*

Beispiel für einen User-Namen: *Ute.Mustermann*

Civento setzt dem gewählten Login automatisch ein AQB voran: *AQBUte.Mustermann*

Den Benutzernamen und den Link zum Portalzugang teilen Sie als Zuwendungsempfänger Ihrem Träger mit. Das **Einmal-Passwort** erhält der Benutzer direkt über eine automatisierte E-Mail aus dem Civento-Portal.

3 LISTE ALLER MASSNAHMEN

Liste aller Maßnahmen							
↑ AKTENZEICHEN	STATUS	BEZEICHNUNG	BEGINN	ENDE	ERFASSTE TN	LETZTE JM	
	AQB17-SAB-M1-01	Abgeschlossen	Ausbildungsvorbereitung kaufm. Berufe	01.01.2017	31.12.2017	1 von 10	
	AQB17-SAB-M2-01	Offen	BaE kaufm. Berufe	01.08.2017	31.01.2021	237 von 2	
	AQB17-SAB-M3-01	Offen	Sprachkurs	01.01.2017	31.12.2017	108 von 100	
	AQB18-SAB-M1-01	Offen	Vorbereitung auf die Ausbildung	01.01.2018	31.12.2020	0 von 50	
	AQB18-SAB-M2-01	Offen	Ausbildung zum Schreiner BaE	01.08.2018	31.07.2021	46 von 6	
	AQB18-SAB-M2-02	Offen	Teilzeitausbildung kaufm.	01.08.2018	31.07.2021	10 von 7	2018
	AQB18-SAB-M3-01	Offen	Sprachkurs ABC für Flüchtlinge	01.01.2018	31.12.2022	327 von 15	2018

Auf der Startseite sind alle Maßnahmen, für die der angemeldete Benutzer Zugriffsrechte hat, in einer Übersicht aufgeführt.

Die Maßnahmen werden nicht von den Zuwendungsempfängern oder den Trägern angelegt, sie werden aus der AQB-Datenbank des RP Kassel nach „civento-AQB“ exportiert.

Die Liste aller Maßnahmen kann über den darüber liegenden Filter durchsucht werden. Die Suche wird über das Lupensymbol gestartet.

Über die drei Punkte können Spalten ein- und ausgeblendet werden.

Ebenso können die Maßnahmen nach Aktenzeichen, Status, Bezeichnung, Beginn **und Jahr der letzten Jahresmeldung** sortiert werden. Hierzu klickt man auf den entsprechenden Spaltenkopf.

Über das blaue Stiftsymbol gelangt man zur Seite „**Informationen zur Maßnahme**“ mit allen für die ausgewählte Maßnahme relevanten Daten.

4 INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME

Ansicht Maßnahmenträger:

AQB17-SAB-M2-01 / BaE kaufm. Berufe

ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT
 TEILNEHMENDE (TN)
 INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME

<small>Träger-ID</small> 326	<small>Träger-Name</small> Kaufmann Heute GmbH xxx	<small>Status</small> Offen
<small>Bezeichnung</small> BaE kaufm. Berufe		
<small>Maßnahmenbeginn</small> 01.08.2017	<small>Maßnahmenende</small> 31.01.2021	<small>Letzte Jahresmeldung</small>
<small>Jahr</small> 2017	<small>Anzahl der beantragten Plätze</small> 2	<small>Anzahl der Durchläufe</small> 1
<small>erfasste TN</small> 238 von 2		

MASSNAHMENABSCHLUSS

Ansicht Zuwendungsempfänger:

AQB17-SAB-M2-01 / BaE kaufm. Berufe			
ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT		TEILNEHME (TN)	INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME
Träger-ID	Träger-Name	Status	
326	Kaufmann Heute GmbH xxx	Offen	
Bezeichnung BaE kaufm. Berufe			
Maßnahmenbeginn	Maßnahmenende	Letzte Jahresmeldung	
01.08.2017	31.01.2021		
Jahr	Anzahl der beantragten Plätze	Anzahl der Durchläufe	erfasste TN
2017	2	1	238 von 2
MASSNAHMENDATEN BEARBEITEN		FREIGABE JAHRESMELDUNG	MASSNAHMENABSCHLUSS

Bitte kontrollieren Sie beim Öffnen der Maßnahme immer, ob alle Maßnahmendaten korrekt erfasst sind oder ob sich Änderungen ergeben haben.

Sollten Sie feststellen, dass sich Maßnahmendaten geändert haben oder falsch gespeichert sind, klicken Sie bitte auf „**Maßnahmendaten bearbeiten**“ und tragen die korrekten Daten in der sich öffnenden Maske ein.

Diese Funktion steht nur den Zuwendungsempfängern und nicht den Maßnahmenträgern zur Verfügung.

Maßnahmendaten bearbeiten

Projektlaufzeitende*

31.12.2022

Maßnahmenbeginn*

01.01.2017

Maßnahmenende*

31.12.2017

Anzahl der Durchläufe*

4

Anzahl der beantragten Plätze*

25


ABBRECHEN OK

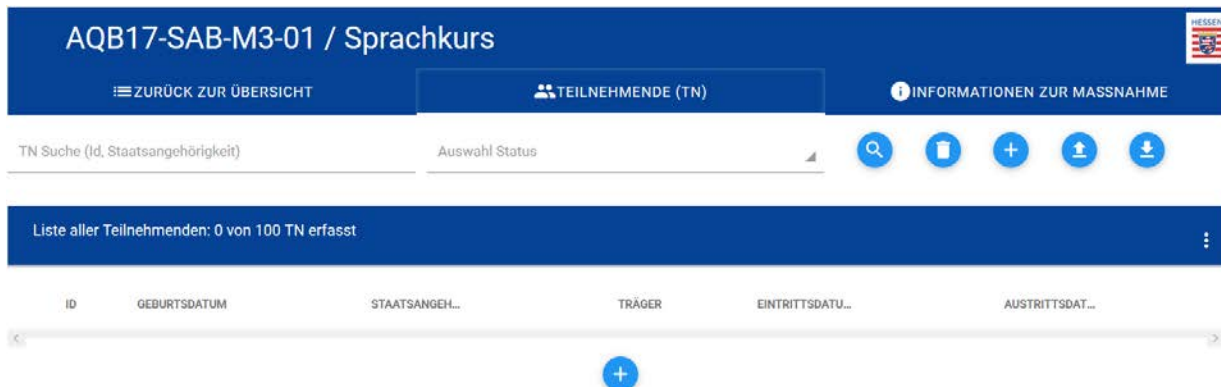


Bitte beachten Sie:


Hier getätigte Änderungen werden **nicht** direkt in „civento-AQB“ gespeichert. Es wird bei Klick auf „**OK**“ eine E-Mail mit den Änderungswünschen an das RP Kassel generiert. Nach Prüfung der Angaben werden die Maßnahmen-Daten vom RP Kassel entsprechend in „civento-AQB“ angepasst.

5 LISTE ALLER TEILNEHMENDEN

Über den Button „Teilnehmende“  gelangt man in das Menü, in dem die TN der gewählten Maßnahme verwaltet werden. Wenn Sie erstmalig TN für eine Maßnahme erfassen möchten, finden Sie eine leere Übersicht vor.



5.1 ERFASSUNG VON TEILNEHMENDENDATEN

-  Neue TN werden in einer Erfassungsmaske, die sich bei Anklicken eines der blauen „Plus- Buttons“ öffnet, eingegeben.

*Die Teilnehmenden werden **pseudonymisiert**, ohne Vor- und Nachname, erfasst.*

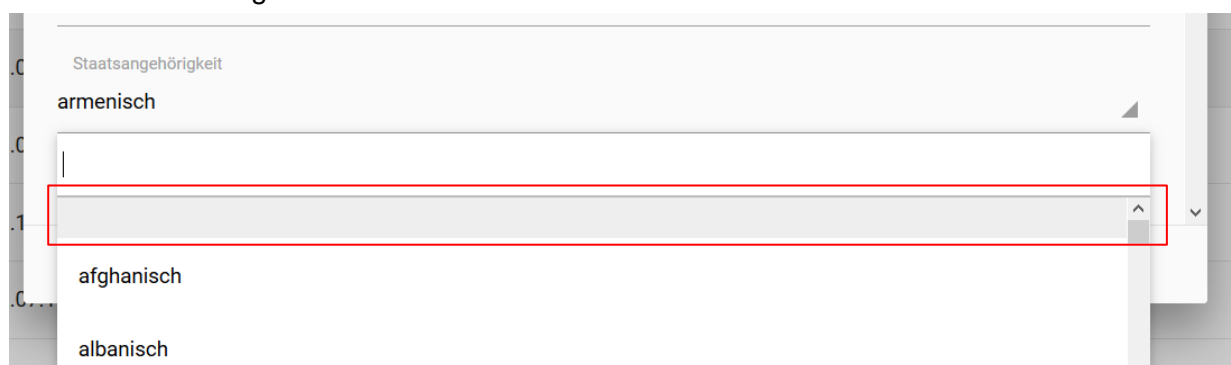
Hierzu erhalten sie vom Erfasser eine frei gewählte alphanumerische ID.

Achtung! Bitte keine Sonderzeichen verwenden, nur ein Bindestrich ist erlaubt!



Sollten Sie in der Auswahlliste eines Eintrags versehentlich einen falschen Wert gewählt haben, so kann dieser jederzeit durch einen anderen ersetzt werden.

Einen Eintrag löschen können Sie durch Auswahl und Anklicken der leeren Zeile oberhalb des ersten Listeneintrags.



Hinweise zu den Erfassungsfeldern:

- **TN-ID:**
Bitte eine frei wählbare, innerhalb dieser Maßnahme eindeutige alphanumerische ID vergeben. **Als Sonderzeichen ist nur ein Bindestrich möglich.** Eine Verwendung des Vor- oder Nachnamens ist unzulässig.
- **Eintrittsdatum:**
Darf nicht vor Beginn dieser Maßnahme liegen, auch nicht bei TN-Übernahme aus dem vorangegangenen Budget.
- **Migrationshintergrund:**
TN besitzt keine deutsche Staatsangehörigkeit oder der Geburtsort liegt außerhalb der BRD oder der Geburtsort mind. eines Elternteils liegt außerhalb der BRD.
- **Schwerbehindert:**
Grad der Behinderung der/s TN beträgt mindestens 50 oder die/der TN ist einem Schwerbehinderten gleichgestellt.
- **Haushaltssituation:**
Leben Kinder der/des TN im gleichen Haushalt?
- **Schulbesuch:**
Besucht die/der TN bei Eintritt in die Maßnahme eine der genannten Schulen?
- **Bildungsstand:**
Bildungsstand bei Eintritt in die Maßnahme; bei Flüchtlingen kann die Einordnung nach Selbstauskunft erfolgen.
- **Erwerbstätigkeit:**
Geht die/der TN bei Eintritt in die Maßnahme einer Erwerbstätigkeit/Ausbildung nach?

- **Arbeitslosmeldung:**
Wo und nach welchen Rechtsvorschriften ist die/der TN arbeitslos gemeldet?
- **Leistungsbezug:**
Bezieht die/der TN bei Eintritt in die Maßnahme Leistungen nach dem SGB oder AsylbLG?
- **Austrittsdatum:**
Datum des tatsächlichen Austritts, spätestens Schlussdatum der Maßnahme.
- **Verbleib nach Austritt aus der Maßnahme:**
Maßgeblich ist der Status bis spätestens 4 Wochen nach Austritt aus der Maßnahme. Bei Auswahl „**setzt die Maßnahme im nachfolgenden Budget fort**“ erfolgt kein automatischer Übertrag in die neue Maßnahme, dort muss neu erfasst werden.


Folgende Regeln sind bei der Erfassung der TN-Daten unbedingt zu beachten:

- Pflichtfelder mit * müssen immer gefüllt werden
- jede ID ist pro Maßnahme nur einmal zugelassen
- TN, die austreten und ggf. wieder in die selbe Maßnahme eintreten, erhalten eine neue ID
- TN dürfen nicht jünger als 10 und nicht älter als 70 Jahre alt sein
- das Eintrittsdatum darf nicht vor dem Datum des Maßnahmenbeginns liegen
- TN, die aus einer Maßnahme des vorangegangenen Budgets übernommen werden, erhalten als Eintrittsdatum das Beginn-Datum der neuen Maßnahme
- das Austrittsdatum darf nicht vor dem Eintrittsdatum liegen
- das Austrittsdatum darf nicht nach dem Ende-Datum der Maßnahme liegen
- TN, die in das nachfolgende Budget übernommen werden sollen, erhalten als Austrittsdatum das Datum des Maßnahmenendes und den Verbleib „setzt die Maßnahme im folgenden Budget fort“




*Über den Button „**Zurück zur Übersicht**“ gelangt man übrigens immer wieder zur „Liste aller Maßnahmen“.*

Wenn für die ausgewählte Maßnahme bereits TN erfasst wurden, finden Sie diese in der „Liste aller Teilnehmenden“. Die Zahl der bereits erfassten Teilnehmenden wird angezeigt.

ID	GEBURTSDATUM	STAATSANGEH.	TRÄGER	EINTRITTSDATU.	AUSTRITTSDATU.
BAE-S-01	02.06.1998	syrisch	Kaufmann Heute GmbH xxx	01.08.2019	
BAE-S-02	01.01.1997	syrisch	Kaufmann Heute GmbH xxx	01.08.2019	
BAE-S-03	12.08.1989	afghanisch	Kaufmann Heute GmbH xxx	01.08.2019	10.08.2019

Diese Liste ist in jeder Spalte (außer Träger) mit einem Klick auf den Spaltenkopf sortierbar. Ebenso hat man die Möglichkeit die bereits erfassten TN zu durchsuchen und nach ihrem Status zu sortieren. Start der Suche erfolgt über die Lupe 

Der **Status des TN-Datensatzes** wird anhand der Farbe des jeweiligen Bearbeitungsbuttons am linken Rand angezeigt.

-  bedeutet, dass die Daten der/des TN noch unvollständig sind (weder Jahresmeldung noch Maßnahmenabschluss möglich)
-  bedeutet, dass der/dem TN nur noch die Austrittsdaten fehlen (Jahresmeldung, aber kein Maßnahmenabschluss möglich)
-  bedeutet, dass die Daten der/des TN vollständig sind (Jahresmeldung und Maßnahmenabschluss möglich)

Mit dem „Papierkorb-Button“ können TN gelöscht werden. Dies funktioniert jedoch nur bei TN, die noch nicht per Maßnahmenabschluss gemeldet wurden.

Bereits erfasste, aber noch unvollständige TN-Datensätze können nach Klick auf den vorangestellten farbigen Stift in der „Liste aller Teilnehmenden“ ausgewählt und entsprechend korrigiert oder vervollständigt werden. Dabei gelten die oben genannten Regeln entsprechend.

5.2 TEILNEHMENDEN EXPORT

Es ist möglich, Daten von bereits erfassten TN zur freien Verwendung nach Excel zu exportieren.

Anzahl laufende Maßnahmen: 13

Filter Maßnahmen (AktENZEICHEN, BEZEICHNUNG, PROJEKTRÄGER, JAHR)

Art

Liste aller Maßnahmen

AKTENZEICHEN	STATUS	BEZEICHNUNG	BEGINN	ENDE	ERFASSTE TN
AQB14-LKMB-M1-04	Offen	Sozialpsychiatrische Flüchtlingshilfe	01.01.2017	31.12.2018	30 von 60
AQB14-LKMB-M2-01	Abgeschlossen	BaE integrativ Gastronomie	01.09.2014	30.06.2018	1 von 4
AQB15-LKMB-M1-02	Offen	Ausbildungssuche in den Jobakademien	01.01.2015	31.12.2018	17 von 12
AQB15-LKMB-M2-01	Offen	BaE integrativ Gastronomie	01.09.2015	30.06.2018	2 von 2
AQB15-LKMB-M2-02	Offen	BaE integrativ Handwerk	01.09.2015	31.08.2018	0 von 2
AQB16-LKMB-M1-01	Offen	Motivierendes Coaching (MoCo)	01.07.2016	31.03.2018	15 von 16
AQB16-LKMB-M1-04	Abgeschlossen	Kompetenzzentrum Jugendliche	15.09.2016	31.08.2018	1 von 15

Filtern Sie zunächst die entsprechende Maßnahme, die Maßnahmeart/en o. ä. heraus.
z.B. Filter Aktenzeichen:

Filter Maßnahmen (AktENZEICHEN, BEZEICHNUNG, PROJEKTRÄGER, JAHR)

AQB17-SAB-M1-01

Art

Liste aller Maßnahmen

AKTENZEICHEN	STATUS	BEZEICHNUNG	BEGINN	ENDE	ERFASSTE TN	LETZTE JM
AQB17-SAB-M1-01	Abgeschlossen	Ausbildungsvorbereitung kaufm. Berufe	01.01.2017	31.12.2017	1 von 10	

z.B. Filter Maßnahmenart:

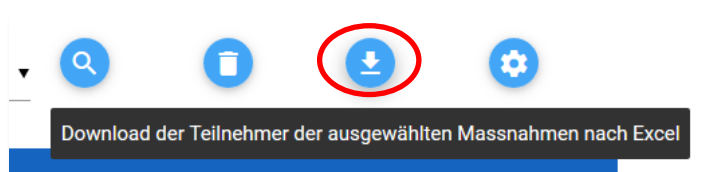
Filter Maßnahmen (AktENZEICHEN, BEZEICHNUNG, PROJEKTRÄGER, JAHR)

M2

Liste aller Maßnahmen


AKTENZEICHEN	STATUS	BEZEICHNUNG	BEGINN	ENDE	ERFASSTE TN	LETZTE JM
AQB17-SAB-M2-01	Offen	BaE kaufm. Berufe	01.08.2017	31.01.2021	239 von 2	
AQB18-SAB-M2-01	Offen	Ausbildung zum Schreiner BaE	01.08.2018	31.07.2021	46 von 6	
AQB18-SAB-M2-02	Offen	Teilzeitausbildung kaufm.	01.08.2018	31.07.2021	28 von 7	2018

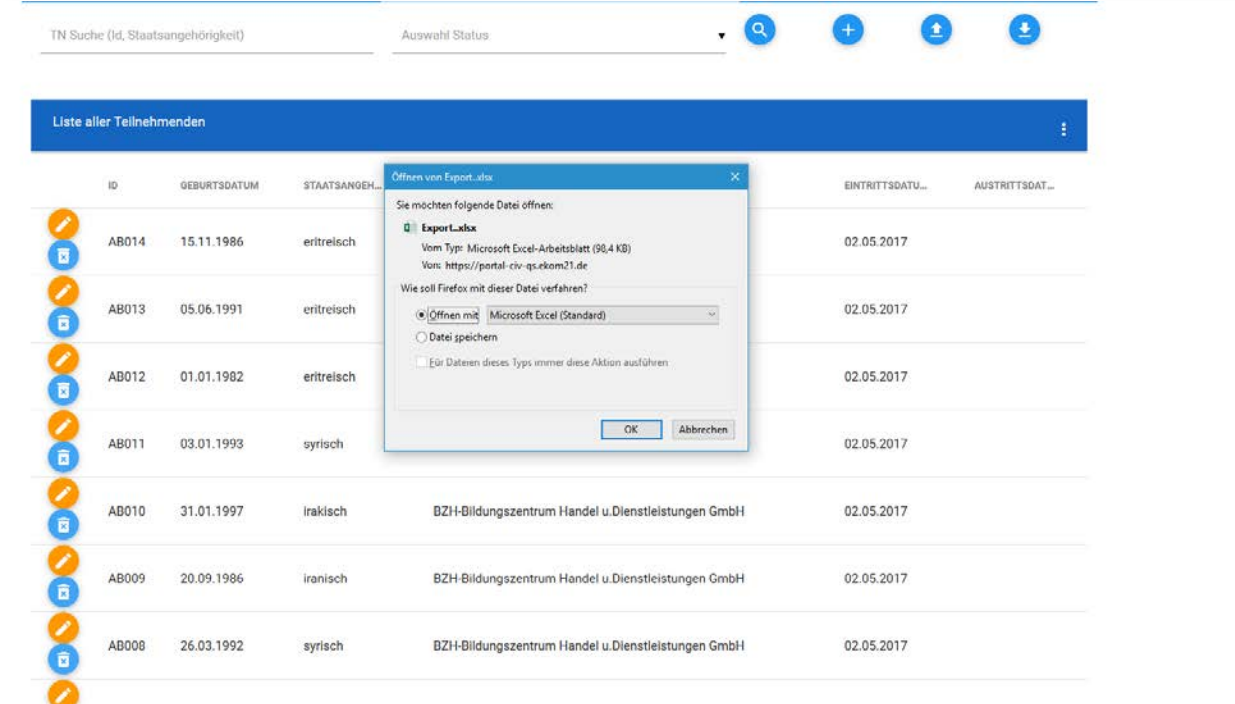
Danach klicken Sie auf das Downloadzeichen:



Es öffnet sich eine Excel-Datei, bei der zunächst nur Blatt 2 mit einem Hinweis zu dem Downloadtool zu sehen ist, die heruntergeladenen TN befinden sich auf Blatt 1.

Eine weitere Downloadmöglichkeit, steht auf der Seite „Liste aller Teilnehmenden“ zur Verfügung.

Über den entsprechenden Button  kann der Download gestartet werden. Hier werden nur die TN der geöffneten Maßnahme exportiert.



The screenshot shows a web interface titled 'Liste aller Teilnehmenden'. At the top, there are search and filter options: 'TN Suche (Id, Staatsangehörigkeit)' and 'Auswahl Status'. Below this is a table with columns for ID, GEBURTSDATUM, STAATSANGEH., EINTRITTSDATU..., and AUSTRITTSDATU... A modal dialog box titled 'Öffnen von Export.xlsx' is overlaid on the table. The dialog contains the following text: 'Sie möchten folgende Datei öffnen:', 'Export.xlsx', 'Vom Typ: Microsoft Excel-Arbeitsblatt (98,4 KB)', 'Von: https://portal-civ-qs.ekom21.de', and 'Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?'. There are three radio button options: 'Öffnen mit Microsoft Excel (Standard)', 'Datei speichern', and 'Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen'. The 'Öffnen mit Microsoft Excel (Standard)' option is selected. There are 'OK' and 'Abbrechen' buttons at the bottom of the dialog.

ID	GEBURTSDATUM	STAATSANGEH.	EINTRITTSDATU...	AUSTRITTSDATU...
AB014	15.11.1986	eritreisch	02.05.2017	
AB013	05.06.1991	eritreisch	02.05.2017	
AB012	01.01.1982	eritreisch	02.05.2017	
AB011	03.01.1993	syrisch	02.05.2017	
AB010	31.01.1997	irakisch	02.05.2017	BZH-Bildungszentrum Handel u. Dienstleistungen GmbH
AB009	20.09.1986	iranisch	02.05.2017	BZH-Bildungszentrum Handel u. Dienstleistungen GmbH
AB008	26.03.1992	syrisch	02.05.2017	BZH-Bildungszentrum Handel u. Dienstleistungen GmbH

Die generierte Excel-Liste hat ein anderes Format. Es ist das gleiche Format, in dem auch der Import erfolgt.

5.3 CARRY-OVER


Für ein **Carry-Over** von TN mit dem Verbleib „setzt die Maßnahme im folgenden Budget fort“ können Sie die heruntergeladene Excel-Datei entsprechend aufbereiten:


- TN mit anderen Austrittsgründen löschen, so dass nur TN mit dem Austrittsgrund „setzt die Maßnahme im folgenden Budget fort“ enthalten sind
- die Eintrittsdaten aller TN auf das Beginn-Datum der neuen Maßnahme setzen, die vorhandenen Austrittsdaten und den Verbleib aus der vorangegangenen Maßnahme löschen.

Diese Datei können Sie dann in die entsprechende Folgemaßnahme importieren, wie im Folgenden beschrieben.

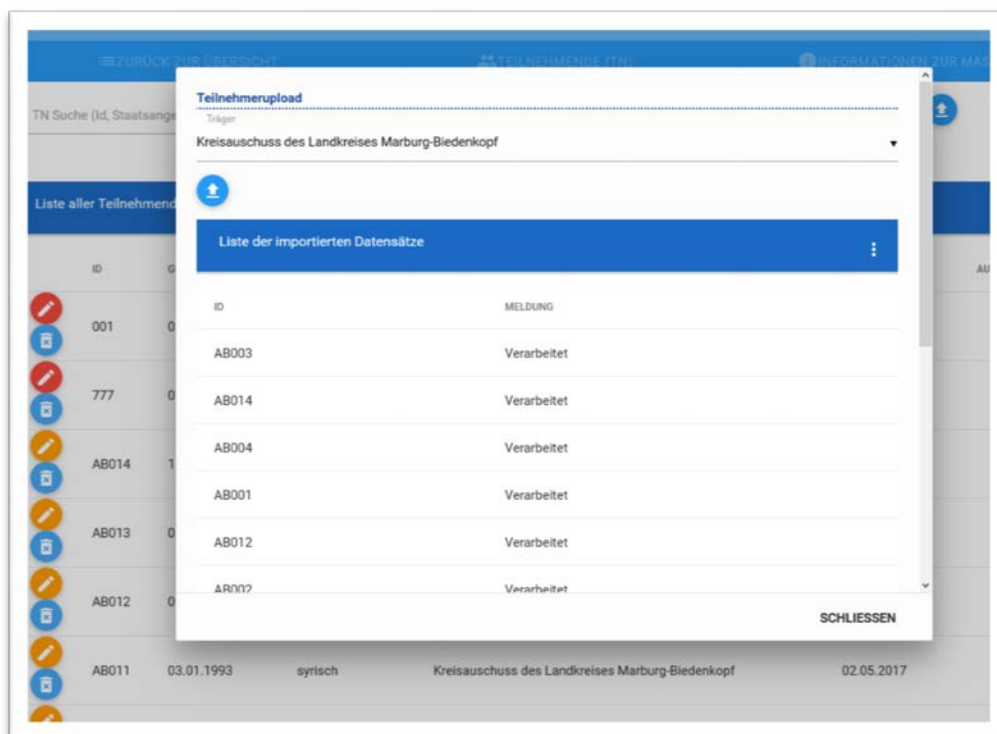
5.4 TEILNEHMENDEN-IMPORT

Sie haben die Möglichkeit, über eine vorgegebene Excel-Liste, die Sie auf der [Homepage des RP-Kassel](#) downloaden können (siehe Link Seite 2), mehrere Teilnehmende auf einmal, bzw. die zuvor heruntergeladene und abgespeicherte Carry-Over-Datei in eine Maßnahme zu importieren.

Der **Teilnehmenden-Import** öffnet sich über das Upload-Symbol , das sich oberhalb der „Liste aller Teilnehmenden“ befindet.

Nach dem Klick auf das weitere Upload-Symbol  im Importdialog öffnet sich ein Explorer-Fenster, in dem die entsprechende Datei für den Import ausgewählt werden kann.

Bitte warten Sie einen Moment! Je nach Größe der zu importierenden Datei kann der Upload mehrere Minuten in Anspruch nehmen!



Nach Abschluss des Uploads werden die IDs der importierten Datensätze aufgelistet. Die importierten Daten der Teilnehmenden sind in die entsprechende Maßnahme in „civento-AQB“ übernommen worden. Bitte kontrollieren Sie die Datensätze auf Vollständigkeit.



Wichtiger Hinweis!

Der Import der Teilnehmenden aus dieser Liste findet in „civento-AQB“ direkt in der entsprechenden Maßnahme statt. Daher ist die zu importierende Liste nur mit Teilnehmenden der ausgewählten Maßnahme zu befüllen.

Bitte kopieren Sie die entsprechenden Spalten aus der bekannten Teilnehmenden-Monitoring-Datei. Hierfür ist unbedingt die aktuelle Version, die auf der [Homepage des RP Kassel](#) zum Download zur Verfügung steht, zu benutzen.

Ihre Einträge können fehlerfrei und vollständig nach „civento-AQB“ importiert werden, wenn die Felder mit dem Eintrag **#NV** nach dem Hineinkopieren Ihrer Daten eine Zahl (ID) enthalten.

Der Import ist grundsätzlich auch mit lückenhaften Datensätzen möglich. Fehlende oder fehlerhafte Einträge (bei denen **#NV** z.B. nicht ersetzt wird) verursachen leere Datenfelder in „civento-AQB“, die dann manuell von Ihnen nachgepflegt werden müssen.

6 MASSNAHMENABSCHLUSS UND JAHRESMELDUNG DURCH DEN ZUWENDUNGSEMPFÄNGER

MASSNAHMENABSCHLUSS

Ist eine Maßnahme beendet, soll sie innerhalb von vier Wochen nach Maßnahmenende über den Button „Maßnahmenabschluss“ vom **Zuwendungsempfänger** abgeschlossen werden.

The screenshot shows a web interface for a measure. At the top, there is a blue header with the title 'AQB17-SAB-M1-01 / Ausbildungsvorbereitung kaufm. Berufe' and a logo on the right. Below the header, there are three tabs: 'INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME' (selected), 'TEILNEHMENDE (TN)', and 'ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT'. The main content area displays the following data:

Träger ID	8888	Träger Name	Kaufmann Heute GmbH	Status	Offen
Bezeichnung	Ausbildungsvorbereitung kaufm. Berufe				
Maßnahmenbeginn	01.01.2017	Maßnahmenende	31.12.2017	Letzte Jahresmeldung	
Jahr	2017	Anzahl der beantragten Plätze	5	Anzahl der Durchläufe	
				1	

At the bottom, there are three buttons: 'MASSNAHMEDATEN BEARBEITEN' (blue), 'FREIGABE JAHRESMELDUNG' (orange), and 'MASSNAHMENABSCHLUSS' (red).

Sind Träger mit der Erfassung beauftragt, so generieren diese zum **Maßnahmenabschluss** über den grünen Button eine automatisierte Mail an den Zuwendungsempfänger mit dem Hinweis auf die Beendigung der Maßnahme und die vollständige TN-Erfassung.

Dies funktioniert natürlich nur, wenn eine entsprechende Mailadresse hinterlegt ist (siehe 2.3).

Achtung, der Klick des Trägers auf „Maßnahmenabschluss“ beinhaltet noch keine Meldung an das RP Kassel!

The screenshot shows a web interface for a measure. At the top, there is a blue header with the title 'AQB18-SAB-M2-02 / Teilzeitausbildung kaufm.' and a logo on the right. Below the header, there are three tabs: 'ZURÜCK ZUR ÜBERSICHT', 'TEILNEHMENDE (TN)', and 'INFORMATIONEN ZUR MASSNAHME' (selected). The main content area displays the following data:

Träger ID	326	Träger Name	Kaufmann Heute GmbH xxx	Status	Offen
Bezeichnung	Teilzeitausbildung kaufm.				
Maßnahmenbeginn	01.08.2018	Maßnahmenende	31.07.2021	Letzte Jahresmeldung	
				2018	
Jahr	2018	Anzahl der beantragten Plätze	7	Anzahl der Durchläufe	1
				erfasste TN	
				28 von 7	

At the bottom, there is a green button labeled 'MASSNAHMENABSCHLUSS'.

Nun weiß der Zuwendungsempfänger, dass er die Maßnahme über den roten Button abschließen kann.

Der Maßnahmenabschluss ist jedoch nur möglich, wenn alle TN-Daten vollständig erfasst sind. Nach Prüfung auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Plausibilität werden die Daten vom Zuwendungsempfänger an das RP Kassel übermittelt.

Änderung oder Löschung dieser TN-Daten sind dann über „civento-AQB“ nicht mehr möglich.

FREIGABE JAHRESMELDUNG

Über den Button „**Freigabe Jahresmeldung**“ wird die jährlich durchzuführende Meldung aller TN an das RP versendet. Hier ist **keine Meldung von Seiten der Träger** notwendig.

Der Zeitpunkt der Jahresmeldung wird auf den 31. Januar jedes Jahres festgesetzt.

In der Jahresmeldung müssen die TN-Grunddaten vollständig erfasst sein,
d.h. alle TN sind mit dem gelben bzw. grünen Bearbeitungsbutton versehen:



Nicht erfasst sein müssen die Austrittsdaten:

- Austrittsdatum
- Verbleib
- ggf. Austrittsgrund
- ggf. Prüfung bestanden ja/nein