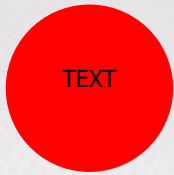
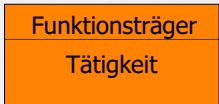


# Symbole für Ablaufplan BerEb



Dieses Symbol zeigt den Beginn des Prozesses an



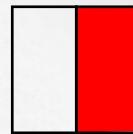
← der Funktionsträger muss...  
← welche Tätigkeit ausführen?



Präzisierung durch Tabelle  
linke Spalte benötigte Dokumente



← Welche Tätigkeiten der Funktionsträger  
müssen ausgeführt werden?



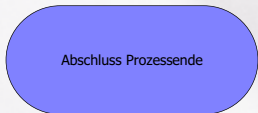
Präzisierung durch Tabelle  
rechte Spalte Aufgaben der Funktions-  
träger

JA

Entscheidung

NEIN

JA/NEIN Entscheidungen für den Ablauf/Prozess



Abschluss Prozessende

Maßnahme wurde durchgeführt.



einfache Tätigkeit



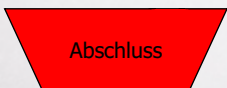
VGD  
intern

Ein Dokument, das für den internen  
Ablauf wichtig ist.



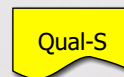
VGD  
extern

Ein Dokument, das den Ablauf  
von außen ergänzt.



Abschluss

Manueller Abschluss des Prozesses.

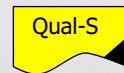


Qual-S

Qualitätssicherung intern

Priorität  
1

optimaler Verlauf BerEb in Ausbildung



Qual-S

Qualitätssicherung extern

Priorität  
2

Verlauf BerEb mit Schulabschluss

Priorität  
3

Abbruch BerEb bzw. kein Schulabschluss

# Symbole für Ablaufplan BerEb

VGD Vorgabedokument intern und extern

MVL Mustervorlage intern

Qual-S Qualitätssicherung intern und extern

## Funktionsträger

- SSA Schulsozialarbeiter
- QB Qualitätsbeauftragter
- AA Arbeitsamt
- TN Teilnehmer
- Koord.SSA Koordinator Schulsozialarbeit
- BerEb Berufseinstiegsbegleitung
- SoFa e.V. Träger Sozialpädagogische Beratungs- und Lebenshilfe

## Erklärung der Fußzeile der Vorgabedokumente

|              |             |             |                  |          |               |
|--------------|-------------|-------------|------------------|----------|---------------|
|              | erstellt    | überprüft   | Freigabe         | Revision | Seite 1 von 2 |
| <b>Name</b>  | Holger Nanz | Holger Nanz | Jan-Dieter Junge | 1.0      |               |
| <b>Datum</b> | 14.02.2013  | 19.02.2013  |                  |          |               |

↑  
Wer (BerEb) hat das VGD an welchem Datum ausgefüllt?

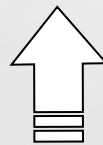
↑  
überprüft durch QB mit Datum

↑  
Bestätigung der Freigabe durch Geschäftsführer mit Datum VGD ist fertig und wird abgespeichert

↑  
Veränderung vor dem Punkt sind substantiell z.B. Prozessänderungen  
Veränderung hinter dem Punkt sind marginal z.B. Änderung VGD

allgemeine Erklärung  
Aufbau der  
Dokumente zur Lenkung

## **VGD1\_ex\_Bed.Er\_05/13**



Vorgabedokument\_extern\_Bedarfserhebung\_ aus Monat und Jahr

**VGD1\_ex\_Auftg-Ert.**  
**\_BerEb**

**Vorgabedokument 1 extern Auftragserteilung BerEb durch AA (Antragsannahme ist Auftragserteilung)**

**VGD2\_ex\_Vorg.\_BerEb**

**Vorgabedokument 2 extern Vorgaben (eventuell) BerEb durch AA (Wir nutzen dann diese Vorlage als externes Dokument)**

# Symbole für Ablaufplan BerEb

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>VGD3_ex_Daten_TN</b>             | <b>Vorgabedokument 3 extern Daten der Teilnehmer (Schüler) (Zuweisung der Schüler durch Schule optional unter Beteiligung der Auswahl der TN durch SSA --ggf. diverse Schriftstücke aus Schulakten Teil A und B--</b> |
| <b>VGD4_ex_Einv.erkl_TN_eM@w</b>    | <b>Vorgabedokument 4 extern Einverständniserklärung der Teilnehmern Einverständniserklärung der elektronischen Datenübermittlung der TN</b>   |
| <b>VGD5_ex_Konf.Beschl._Schule</b>  | <b>Vorgabedokument 5 extern Konferenzbeschluss der Schule<br/>Es können hier im Prozess verschiedenste Dokumente anfallen, jedoch eine große Relevanz haben Konferenzbeschlüsse von TN</b>                            |
| <b>VGD6_ex_Pot-analy._Schule</b>    | <b>Vorgabedokument 6 extern Potentialanalyse durch Schule<br/>Liegt eine Potentialanalyse vor, dann unbedingt nutzen</b>  |
| <b>VGD7_ex_Fö.PI._TN_eM@w</b>       | <b>Vorgabedokument 7 extern Förderplan der Teilnehmer wird erarbeitet<br/>Elektronische Datenübermittlung der an AA</b>   |
| <b>VGD8_ex_LuV_AA_eM@w_AA</b>       | <b>Vorgabedokument 8 extern Leistungs-und Verhaltensbeurteilung<br/>Elektronische Datenübermittlung der TN an AA</b>  |
| <b>VGD9_ex_Erf.M._AA_eM@w</b>       | <b>Vorgabedokument 9 extern Erfolgsmeldung<br/>Elektronische Datenübermittlung einer Erfolgsmeldung der TN an AA</b>  |
| <b>VGD10_ex_nkZo</b>                | <b>Vorgabedokument 10 extern noch keine Zuordnung<br/>BerEb ist langfristig angelegt, wobei einige externe Dokumente anfallen können, für die es noch keine Zuordnung gibt</b>  |
| <b>VGD11_ex_Vorg._Eval._AA_eM@w</b> | <b>Vorgabedokument 11 extern Vorgaben einer Evaluation durch AA<br/>Sollte es dieses Dokument geben, dann wird es unbedingt genutzt</b>   |
| <b>VGD12_ex_ANBest._AA_05/13</b>    | <b>Vorgabedokument 12 extern Allgemeine Nebenbestimmung für Zuwendung mit Datum<br/>Diese Dokument beinhaltet die Abrechnung mit dem AA der BerEb-Maßnahme</b>  |

# Symbole für Ablaufplan BerEb

allgemeine Erklärung  
Aufbau der  
Dokumente zur Lenkung

**VGD1\_in\_Bed.Er\_05/13**



Vorgabedokument\_intern\_Bedarfserhebung\_aus Monat und Jahr

**VGD1\_in\_Antr.\_BerEb\_05/13**

**Vorgabedokument 1 intern Antrag der Durchführung von BerEb mit Datum Zugriff auf Bundesportal mittels Zugangscode oder AA/Regionaldirektion auf BerEb-Ausschreibung Bewerbung ist Antrag**

**VGD2\_in\_Abfr\_kM\_05/13**

**Vorgabedokument 2 intern Abfrage keine Maßnahme mit Datum QM und /oder Koord.SSA erfragt die Antragsablehnung unter Verwendung VGD 2 intern bei AA**

**VGD3\_in\_Ch.L.\_05/13**

**Vorgabedokument 3 intern Checkliste mit Datum Mit dieser Checkliste werden Rahmenbedingungen der Durchführung von BerEb mit der Schulleitung er-und abgefragt.**

**VGD4\_in\_Soz.A.\_05/13**

**Vorgabedokument 4 intern Sozialanamnese mit Datum Durchführung einer Sozialanamnese mit den Teilnehmern**

**VGD5\_in\_Fb.B.\_TN**

**Vorgabedokument 5 intern Feedbackbogen mit Teilnehmern Dieser Bogen muss mindestens 1x pro Jahr vom TN ausgefüllt werden**

**VGD6\_in\_nkZo**

**Vorgabedokument 6 intern noch keine Zuordnung BerEb ist langfristig angelegt, wobei einige interne Dokumente anfallen können, für die es noch keine Zuordnung gibt**

**VGD7\_in\_Fb.B.\_EM\_TN**

**Vorgabedokument 7 intern Feedbackbogen mit Teilnehmern am Ende der Maßnahme Dieser Bogen muss nach Beendigung der Maßnahme vom TN ausgefüllt werden**

**VGD8\_in\_Eval.\_05/13**

**Vorgabedokument 7 intern Evaluation der Maßnahme mit Datum Dieser Bogen wird nach Beendigung der Maßnahme von BerEb nach rein quantitativen Gesichtspunkten ausgefüllt**

# Symbole für Ablaufplan BerEb

## Qualitätssicherung

**Qual-S\_ex\_Absg.\_Nr.1.\_fl.** Kopie der Absage des Antrages

**Qual-S\_ex\_Antrg.\_Nr.1.\_fl.** Kopie des Antrages als externe Qualitätssicherung

**Qual-S\_ex\_Pot-analy.\_Schule** Liegt eine Potentialanalyse der Schule vor, so dient eine Kopie als Qualitätssicherung

**Qual-S\_in\_Antrg.\_Nr.1.\_fl** Listung der genehmigten BerEb-Stellen intern als Qualitätssicherung intern

**Qual-S\_in\_Protok.\_Gespr.** Führen eines Ergebnisprotokolls intern jedes Teilnehmers mit unterschiedlichen Kooperationspartnern

**Qual-S\_in\_Erg.Eval.\_05/13** Zusammenfassung der Ergebnisse der Evaluation unter Verwendung von VGD8\_in\_Eval\_05/13 durch QB