

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Technisches	2
2.1	Adobe Acrobat Reader DC Download	2
2.2	Anlagen in das Maßnahmentool einfügen	3
3	Benutzung und Erklärung	4
3.1	Allgemeines	4
3.2	Workflow der Maßnahmenzulassung	4
3.3	Ausfüllen der Startseite und Meldeliste	5
3.3.1	Startseite	5
3.3.2	Maßnahmen-Meldeliste	5
3.3.3	Erfassung der Meldedaten zu den Maßnahmen oder Maßnahmebausteinen (Modulen)	6
3.4	Versand mit ausgefüllter Meldeliste an ICG per E-Mail	6
3.5	Antragsunterlagen von ICG zurückerhalten	7
3.5.1	Erhalt des Tools inkl. gekennzeichneten Stichproben und Ausfüllen der Details zu den Stichproben	7
3.5.2	Erhalt des Tools inkl. Prüfbericht	8
4	Kontakt & Support	8
5	Impressum	8

1 Einleitung

Vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Maßnahmentool zur Beantragung von

- Maßnahmen der Aktivierung und beruflichen Eingliederung nach § 45 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 5 des Dritten Buches Sozialgesetzbuch („§45-Maßnahmen“) oder
- Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung nach dem Vierten Abschnitt des Dritten Kapitels des Dritten Buches Sozialgesetzbuch („FbW-Maßnahmen“)

zur Zulassung nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung AZAV .

In diesem Benutzerleitfaden möchten wir Sie an die Benutzung des Tools heranführen und Ihnen einen Überblick über die Funktionen geben.

2 Technisches

2.1 Adobe Acrobat Reader DC Download

Zur Benutzung des Maßnahmentools benötigen Sie das Programm „Adobe Acrobat Reader DC“ (Freeware) oder „Adobe Acrobat“ (kostenpflichtig). Eine aktuelle Version des Programms können Sie im Internet unter <https://get.adobe.com/de/reader/> herunterladen. Zur Installation wird das automatisch von der Webseite erkannte Betriebssystem (z.B. Windows 10) ausgewählt. Wenn Sie ein anderes Betriebssystem verwenden, können Sie wie unten dargestellt die Software passend für Ihr Betriebssystem herunterladen. Nach der Installation können Sie dann das Maßnahmentool mit dem Programm öffnen.

Bitte beachten Sie, dass mit anderen PDF-Programmen oder dem „Vorschau“-Programm bei Apple-Geräten manche Funktionen des Tools nicht verfügbar sind oder Daten erst gar nicht gespeichert werden. Wir bitten daher von einer Nutzung solcher Programme zum Ausfüllen unseres Maßnahmentools abzusehen.

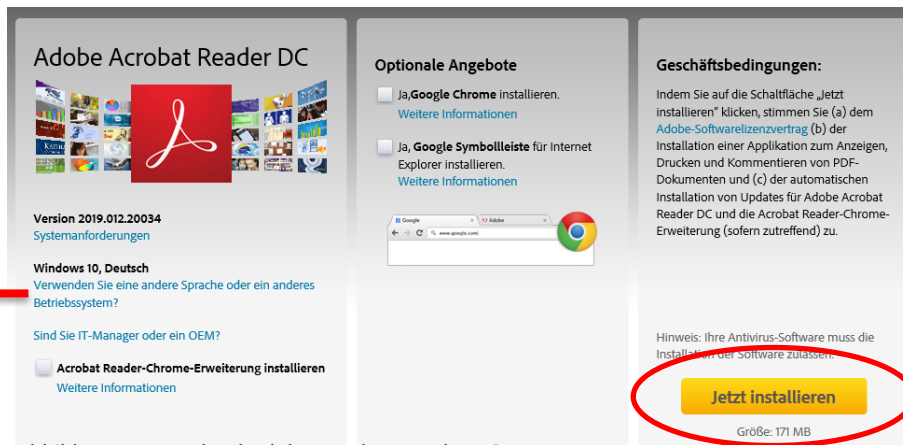


Abbildung 1: Download Adobe Acrobat Reader DC

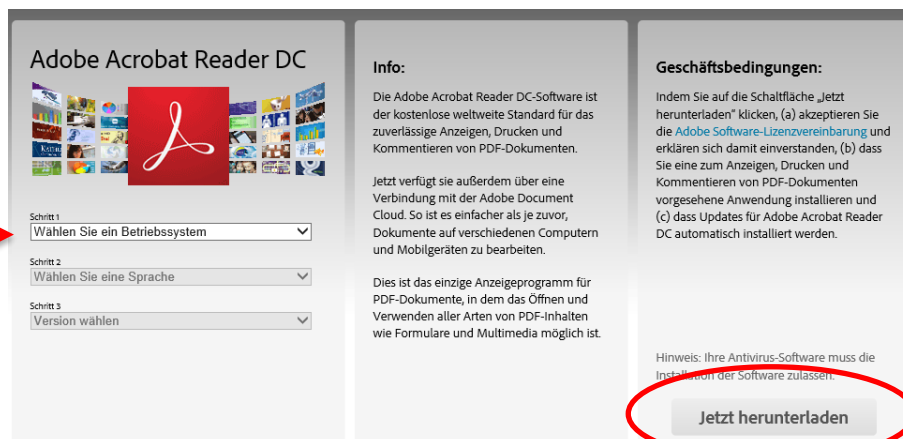


Abbildung 2: Download Adobe Acrobat Reader DC

Wenn Sie das Programm „Adobe Acrobat Reader DC“ benutzen, müssen Sie, um ungewollte Abstürze zu vermeiden, noch folgende Einstellungen vornehmen. Hierbei handelt es sich um einen bekannten Programm-Fehler auf Seiten Adobes, der leider nicht von uns behoben werden kann. Gehen Sie dazu oben links im Menü auf den Punkt „Bearbeiten“ und wählen Sie den Punkt „Voreinstellungen...“ ganz unten aus. Nun öffnet sich ein neues Fenster. Setzen Sie in der Rubrik „Allgemein“ bei „Dokumente als neue Registerkarten im selben Fenster öffnen (Neustart erforderlich)“ ein Häkchen und starten Sie das Programm neu, um die Änderungen wirksam zu machen.

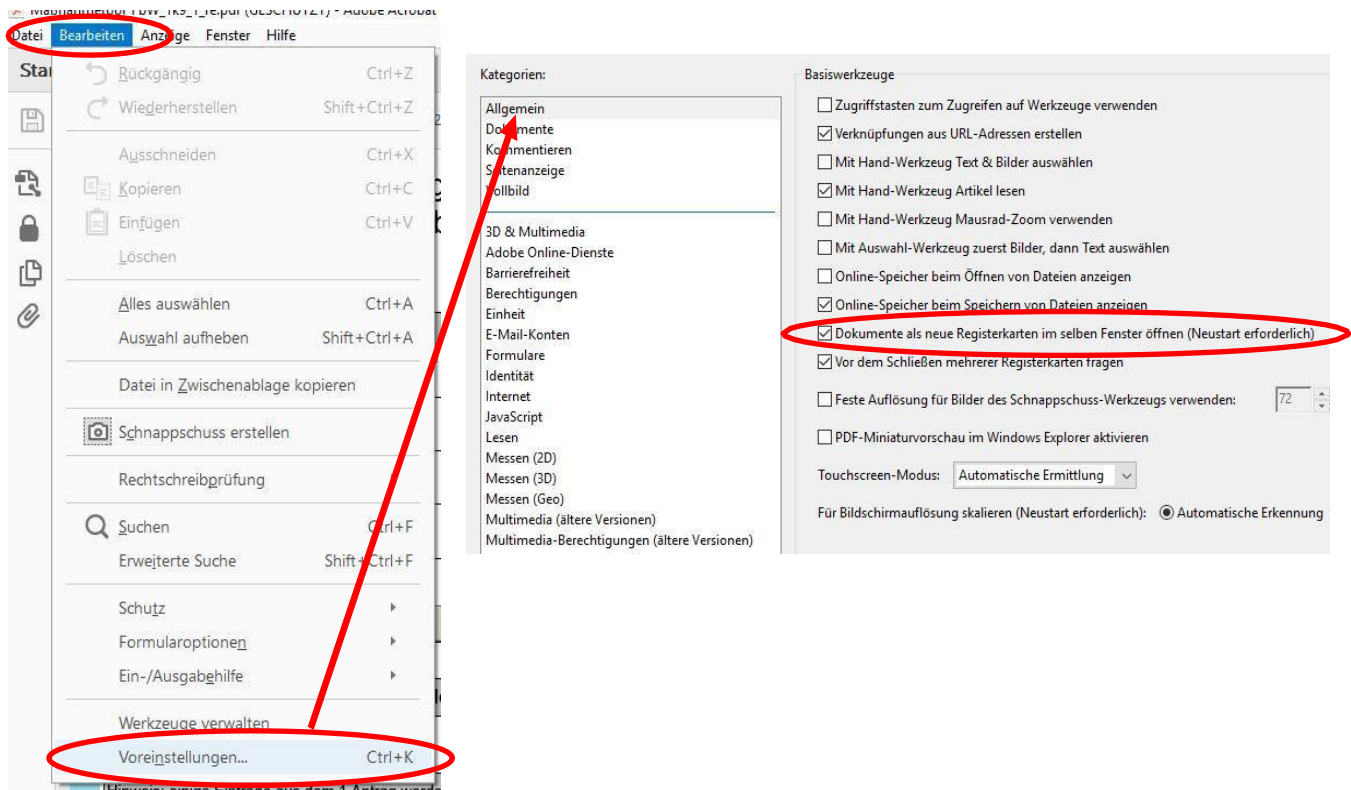


Abbildung 3: Adobe Acrobat Reader DC Menü

2.2 Anlagen in das Maßnahmentool einfügen

Das Tool bietet Ihnen die Möglichkeit dort, wo Anlagen gefordert sind, diese direkt im Maßnahmentool an der passenden Stelle anzuhängen. An diesen Stellen finden Sie immer einen Anlage „Einfg“-Button, über den Sie Dateien anhängen können. Über die Buttons „Öffnen“ und „Entf“ können Sie bereits hinzugefügte Anlagen einsehen oder entfernen.

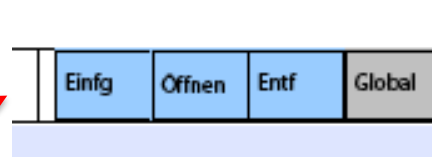


Abbildung 4: Anlagen einfügen

Wenn eine Anlage für mehrere Stichproben zutreffend ist, kann diese „Global“ für alle Stichproben des Antrags hinzugefügt werden.

Um das Datenvolumen möglichst gering zu halten, sollte für Anlagen eine maximale Größe von 500 KB nicht überschritten werden. Eine Ausnahme hierzu gilt für Flyer und die Anlage 4, da diese oftmals größer ausfallen. Bitte verwenden Sie nach Möglichkeit keine eingescannten Dokumente oder scannen Sie diese in schwarz/weiß (nicht in Farbe oder Graustufen). Es ist ausreichend, wenn zum Beispiel beim Teilnehmer-Zertifikat ein Muster-Zertifikat beigelegt wird. Die Dateigröße inklusive eingefügter Anlagen sollte 30 MB nicht überschreiten.

Aus organisatorischen Gründen bitten wir Sie davon abzusehen, die Anlagen über das „Büroklammer“-Icon dem Dokument beizufügen. Diese Möglichkeit sollte nur für absolute Ausnahmen genutzt werden. Wichtig: Fügen

Sie bitte alle notwendigen Unterlagen in das Tool wie oben beschrieben ein und sehen Sie davon ab, weitere Unterlagen in der E-Mail anzuhängen, mit der Sie uns das Maßnahmentool übersenden. Ihre Unterlagen können sonst beim automatisierten Import nicht korrekt zugeordnet werden.

Bitte füllen Sie alle hellblau hinterlegten Felder aus. Weiße Felder werden automatisch ergänzt oder berechnet.

3 Benutzung und Erklärung

3.1 Allgemeines

Das Ausfüllen des Maßnahmentools geschieht in **2 Schritten**. In ersten Schritt füllen Sie die Startseite und die Meldeliste (je nach Maßnahme-Art) aus (siehe 3.3). Danach schicken Sie das Tool zurück an die ICG und erhalten es nach dort erfolgter Referenzauswahl mit den gekennzeichneten Stichproben zurück. Im zweiten Schritt gilt es dann zu den einzelnen Stichproben detaillierte Informationen zu geben und die nötigen Anlagen wie oben erklärt in das Tool einzufügen (siehe 3.5). Während der Prüfung wird ein Prüfbericht erstellt, der im zurückgesendeten Tool einsehbar ist und dem Sie entnehmen können, ob die Prüfung der einzelnen Abschnitte des Antrages positiv abgeschlossen wurde oder ob eine nochmalige Ergänzung/Änderung oder sonstige Nacharbeiten erforderlich sind.

3.2 Workflow der Maßnahmenzulassung

Um den Arbeitsablauf bei einer Maßnahmenzulassung zu veranschaulichen, haben wir diesen für Sie in einem Flussdiagramm veranschaulicht.

Im Fall einer Überschreitung von Bundesdurchschnittskostensätzen bei Maßnahmen der beruflichen Weiterbildung (FbW) erfolgt die Prüfung der Kostenüberschreitung in einem separaten Antrag über die Agentur für Arbeit Halle.

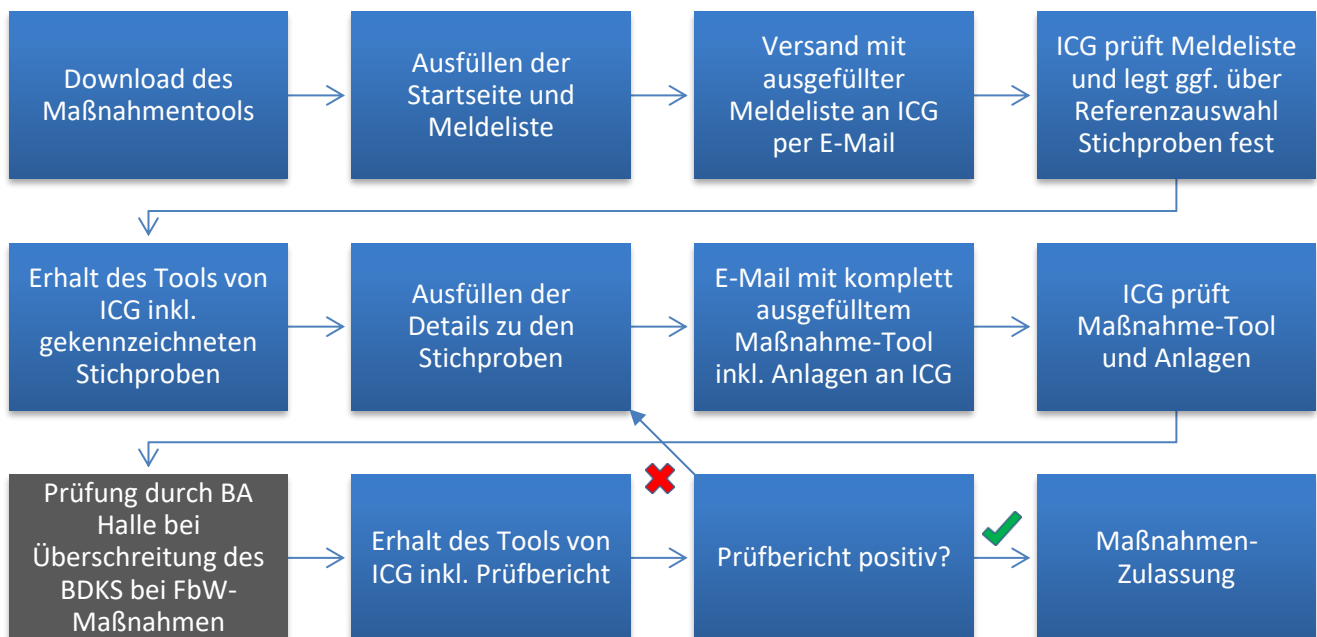


Abbildung 5: Workflow bei der Beantragung und Bearbeitung von Maßnahme-Anträgen

Maßnahmentool erfasst werden. Bitte nehmen Sie in diesem Fall Kontakt zu uns auf, weil es dafür es ein Kalkulationsschema und ein Antragsformular von der Bundesagentur für Arbeit gibt.

3.3.3 Erfassung der Meldedaten zu den Maßnahmen oder Maßnahmebausteinen (Modulen)

An dieser Stelle sind erste Informationen zu jeder Maßnahme erforderlich. Um die Eingabe der Daten zu vereinfachen, sind diverse Auswahllisten angelegt. Die weiß hinterlegten Felder werden automatisch vom Programm ergänzt. Nach vollständigem Eintragen der Daten werden diese in die Maßnahmen-Melde-Liste durch klicken des „in Maßnahmenliste übertragen“-Buttons übernommen und dort angezeigt. Schritt 3.3.2 und 3.3.3 sind beliebig oft wiederholbar.

Beispiel: Maßnahme im Fachbereich 4 (FbW)



1. Zurück zur Startseite
2. Drop-Down-Menü
3. In Maßnahmenliste übertragen und zurück zur Meldeliste
4. Weiße Felder werden automatisch ergänzt und erfordern keine Eingabe
5. Hier können die auf Seite 1 erfassten Durchführungsorte ausgewählt werden

Abbildung 8: Erfassung von Maßnahmen oder Maßnahmebausteinen/Modulen in der Meldeliste

3.4 Versand mit ausgefüllter Meldeliste an ICG per E-Mail

Auf der Startseite finden Sie in der Mitte der Seite den Button „PDF per Email an ICG senden“ (siehe 3.3.1). Wenn Sie diesen Button betätigen, wird nach einer Bestätigungsnachricht automatisch eine PDF-Datei erstellt und an Ihr E-Mail-Programm weitergegeben. Hier stehen das bei Ihnen im System hinterlegte Standard-E-Mail-Programm sowie gängige Web-E-Mail-Dienste zur Verfügung.

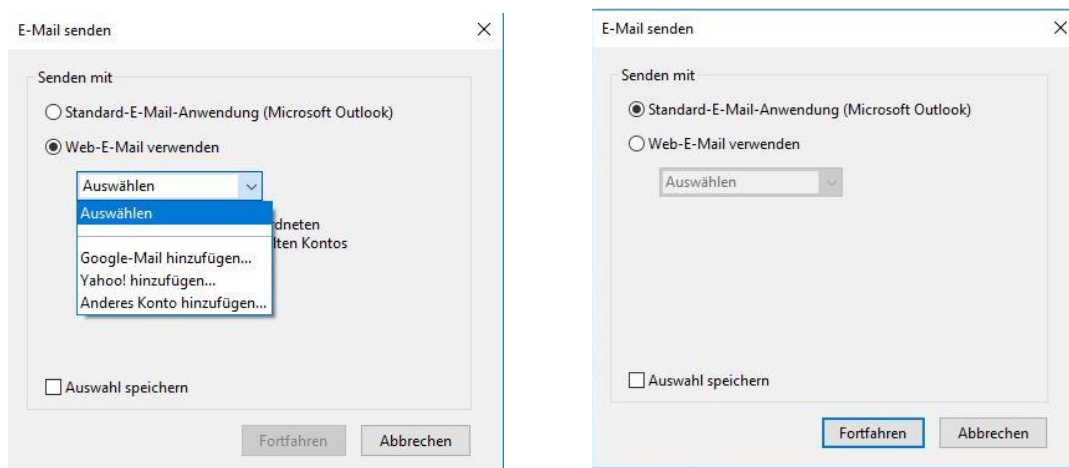


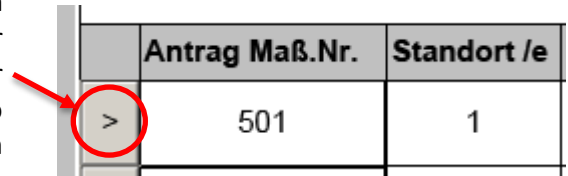
Abbildung 9: Pop-Up-Fenster beim Versand per E-Mail

Über diese Mail wird lediglich der Anhang in unserem System gespeichert – bitte senden Sie Textnachrichten oder Fragen deshalb an info@empus.de. Bitte fügen Sie nach diesem Schritt der E-Mail keine weiteren Anhänge hinzu! Diese werden von unserem System nicht erkannt und können demnach nicht bearbeitet werden. Sämtliche Anlagen, die Sie direkt in das Tool eingefügt haben, werden automatisch mit verschickt.

3.5 Antragsunterlagen von ICG zurückerhalten

3.5.1 Erhalt des Tools inkl. gekennzeichneten Stichproben und Ausfüllen der Details zu den Stichproben

Wenn Sie das Tool von der ICG bearbeitet zurück erhalten, sind im Tool nun neue Bereiche freigeschaltet. Von der ICG wurde in einer Referenzauswahl Stichproben von den in der Meldeliste eingetragenen Maßnahmen oder Maßnahme-Bausteinen ausgewählt. Zu jeder Stichprobe gibt es nun eine Zeile auf der Startseite. Wenn Sie den Pfeil-Button („>“) links neben der Antragsnummer klicken, öffnet sich eine neue Seite, wo genauere Angaben zu dieser Maßnahme durch Sie erforderlich sind. Bitte beachten Sie unbedingt, welchen Umfang und welche Informationen die von Ihnen benötigten Dokumente aufweisen müssen. Hinweise dazu finden Sie direkt im Tool.



	Antrag Maß.Nr.	Standort /e
>	501	1

Abbildung 10: nach Referenzauswahl ausgewählte Stichproben auf Startseite

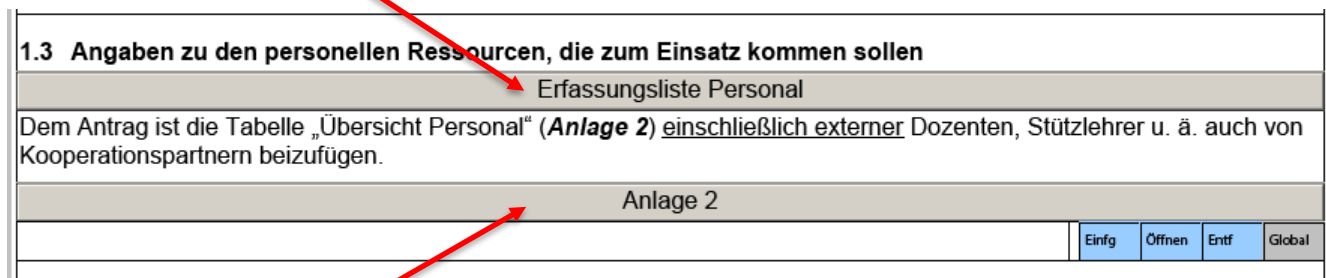
Wenn Sie eine andere Maßnahme bearbeiten möchten, dann können Sie zur Startseite zurückgehen und dort in der Tabelle eine andere Maßnahme auswählen.

Nachdem Sie alle Angaben zur den einzelnen Maßnahmen gemacht und die benötigten Anlagen hinzugefügt haben, können Sie wie in Schritt 3.4 die Unterlagen erneut per E-Mail an die ICG schicken.

Besondere Hinweise

Falls Standorte für mehrere Stichproben/Maßnahmen genutzt werden, so müssen diese nicht mehrmals erfasst werden. Bitte tragen Sie deshalb die Angaben zur maßnahmebezogenen Ausstattung (alle Schulungsräume/Werkstätten) übergreifend für alle Stichproben in den „Angaben zum Standort“ ein.

Da auch Personal in mehreren Stichproben/Maßnahmen zum Einsatz kommen kann, können übergreifende Angaben zum Personal in der „Erfassungsliste Personal“ eintragen werden.



1.3 Angaben zu den personellen Ressourcen, die zum Einsatz kommen sollen

[Erfassungsliste Personal](#)

Dem Antrag ist die Tabelle „Übersicht Personal“ (**Anlage 2**) einschließlich externer Dozenten, Stützlehrer u. ä. auch von Kooperationspartnern beizufügen.

Anlage 2			

Einfüg Öffnen Entf Global

In der „Anlage 2“ kann dann das dort erfasste Personal ausgewählt und mit den Angaben zum maßnahmebezogenen Einsatz ergänzt eingetragen werden.

Auf Anfrage senden wir Ihnen gerne einen Link zur Video-Aufzeichnung eines Webinars zu, in dem weitere Aspekte zur Handhabung des Maßnahmentools erläutert werden.

3.5.2 Erhalt des Tools inkl. Prüfbericht

Wenn Sie das zweite Mal das Tool von der ICG zurückerhalten, ist dort nun auch der Prüfbericht enthalten. Zu jedem prüfungsrelevanten Punkt finden Sie nun ausgefüllte Prüffelder. Wenn die Prüfung positiv war, brauchen Sie nichts weiter zu tun. Sollte die Prüfung negativ ausfallen, so sehen Sie anhand der Prüffelder direkt, wo und welche Nachbesserungen von Ihnen erwartet werden. Im Anschluss können Sie das Tool wie bereits in 3.4 erklärt erneut an die ICG senden.

1.3 Angaben zu den personellen Ressourcen, die zum Einsatz kommen sollen				
Dem Antrag ist die Tabelle „Übersicht Personal“ (Anlage 2) <u>einschließlich externer</u> Dozenten, Stützlehrer u. ä. auch von Kooperationspartnern beizufügen.				
Anlage 2				
		Einfg	Offnen	Entf
OK <input type="checkbox"/>		n.OK <input type="checkbox"/>		

Abbildung 11: Angaben im Prüfbericht (bei n.OK ist weiteres Feld mit Rückmeldung zur erforderlichen Nachbesserung eingeblendet)

4 Kontakt & Support

Bei technischen Fragen rund um das ICG Maßnahmentool steht Ihnen unser Mitarbeiter Herr Jonas Hecker gern zur Verfügung.

ICG Zertifizierung GmbH
Jonas Hecker

E-Mail: j.hecker@empus.de
Telefon: 02166 / 99 05 7-15

5 Impressum

Das verwendete Maßnahmentool wird fortlaufend weiterentwickelt – Änderungen sind vorbehalten.

Herausgeber: ICG Zertifizierung GmbH
Wildparkstraße 3
09247 Chemnitz

Stand: 10/2019