

Version 0.1 | Juli 2019

Selbstbewertung für Jugendberufsagenturen

Selbstbewertungs-Tool: Leitfaden für Träger



Bundesagentur für Arbeit
Zentrale

Selbstbewertung für Jugendberufsagenturen



Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkung.....	5
1 Bestellung der benötigten Bearbeiterrolle	6
2 Ausfüllen des Fragebogens	8
2.1 Fragen mit Einfachantworten	10
2.2 Fragen mit Mehrfachantworten	11
2.3 Nutzung des Info-Buttons.....	12
2.4 Ergänzende Anmerkungen im Fragebogen	12
2.5 Vollständigkeit des Fragebogens	12
3 Drucken des Fragebogens.....	14
4 Rücksendung des Fragebogens	15
5 Zurücksetzen des IT-Tools bei Fehlermeldungen	16

Impressum

Herausgeber: Bundesagentur für Arbeit, Nürnberg
Juli 2019

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck – auch auszugsweise – nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Vorbemerkung

Die Selbstbewertung für Jugendberufsagenturen wird von den beteiligten Kooperationspartnern (SGB II, SGB III, SGB VIII, ggf. Schulen) durchgeführt.

Informationen zum Inhalt und Ablauf der Selbstbewertung entnehmen Sie bitte der Broschüre „Entwicklungsperspektiven in Jugendberufsagenturen erkennen und umsetzen“, die Sie auf der Internetseite **www.jugendberufsagentur.info** finden.

Als an der Selbstbewertung teilnehmender Kooperationspartner erhalten Sie den Fragebogen von Ihrer Koordinatorin bzw. Ihrem Koordinator per E-Mail zugesandt.

Vor der Bearbeitung des Fragebogens stimmen Sie sich bitte innerhalb Ihrer Institution zu den Inhalten ab, um anschließend diese abgestimmte Meinung im Fragebogen zu dokumentieren.

Damit eine Auswertung der Fragebögen durch die Koordinatorin bzw. den Koordinator erfolgen kann, müssen alle Fragen vollständig beantwortet werden.

Die Ergebnisse der Selbstbewertung bleiben ausschließlich bei Ihrer Jugendberufsagentur vor Ort - Sie allein haben Einblick in die Ergebnisse und entscheiden selbst über das weitere Vorgehen.

1 Bestellung der benötigten Bearbeiterrolle

Zur Bearbeitung des Fragebogens müssen Sie im IM-Webshop die Rolle „Träger“ beantragen:

- Öffnen Sie das Startmenü und rufen Sie unter „Alle Programme“ – „BA-Anwendungen“ – „IM“ den „IM Webshop“ auf.
- Klicken Sie unter „Neubestellung“ auf den Link „Fachverfahren“.



Abbildung 1: Bestellung im IM Webshop

- Erweitern Sie den Ordner „JBA-SELBSTBEWERTUNG-MS-EXCEL“ über das davor befindliche „+“-Zeichen und klicken Sie das darunter befindliche Objekt „JBA-Selbstbewertung Berechtigungen“ an.

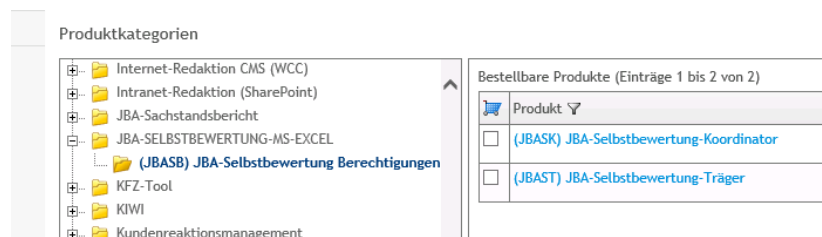


Abbildung 2: Produktauswahl im IM Webshop

- Markieren Sie die fachlich benötigte Rolle (Träger) per Mausklick auf das entsprechende Kontrollkästchen.

Hinweis:

Bitte stimmen Sie sich innerhalb Ihrer Jugendberufsagentur ab, wer die Rolle „Kordinatorin/Kordinator“ übernimmt und dementsprechend beantragen soll. Pro Jugendberufsagentur sollte nur einmal die Rolle „Kordinatorin/Kordinator“ vergeben werden, um Verwechslungen innerhalb des Prozesses zu vermeiden.

Alle anderen an der Selbstbewertung teilnehmenden Akteure benötigen die Rolle „Träger“, um den zugesandten Fragebogen ausfüllen zu können.

- Klicken Sie auf „Bestellen“.
- Geben Sie den Grund für die Bestellung an und speichern Sie den Eintrag.

Zusatzinformationen: [JBA-SELBSTBEWERTUNG-MS-EXCEL\JBASB) JBA-Selbstbewertung Berechtigungen] (JBASK) JBA-Selbstbewertung-Koordinator

Geben Sie Zusatzinformationen zu Ihrer Bestellung an.

Grund der Bestellung:

Gültig von:

Gültig bis:

Speichern Abbrechen

Abbildung 3: Bestellgrund eintragen

- Per Mausklick auf „Prüfen und absenden“ schließen Sie die Bestellung ab.
- Nach Genehmigung durch die Führungskraft sowie nach Abschluss der Zuweisung per IM Webshop erhalten Sie Zugriff auf das IT-Tool zur Selbstbewertung mittels einer Verknüpfung im Startmenü.

2 Ausfüllen des Fragebogens

Sie bekommen den Fragebogen, den Sie als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Ihre Institution ausfüllen sollen, von der Koordinatorin bzw. vom Koordinator der Selbstbewertung per E-Mail zugeschickt.

Kopieren Sie den Fragebogen bitte aus der E-Mail direkt in Ihre **Benutzerablage Laufwerk Z**. So ist sichergestellt, dass er Ihnen während der Bearbeitung und nach der Abmeldung von Ihrem PC bei der nächsten Anmeldung in der zuletzt von Ihnen gespeicherten Fassung zur Verfügung steht. Dies gilt auch, wenn Sie sich anschließend an einem anderen PC anmelden.

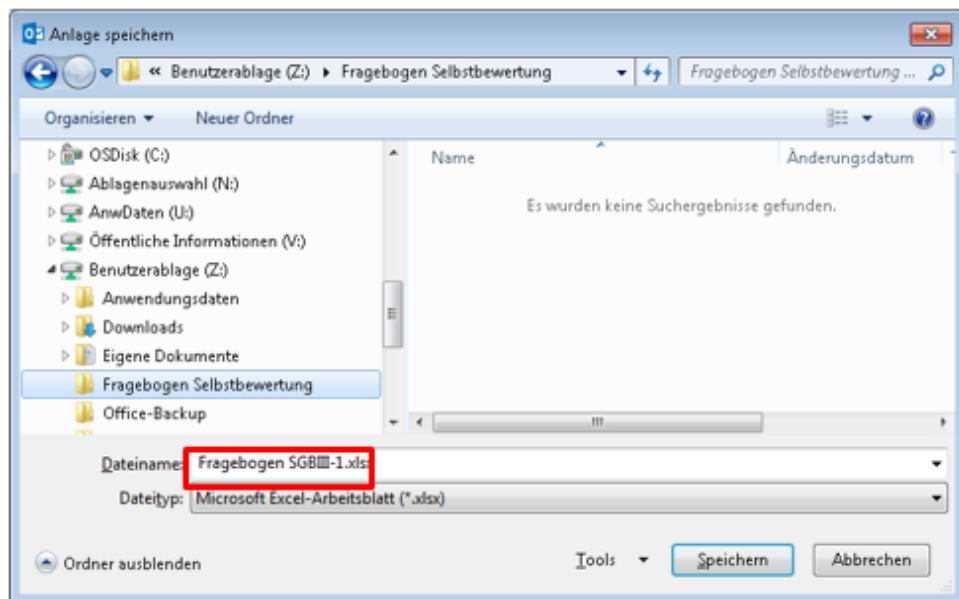


Abbildung 4: Kopieren des Fragebogens auf Laufwerk Z:

Start des IT-Tools:

Sie können den Fragebogen erst öffnen, nachdem Sie das IT-Tool zur Selbstbewertung gestartet haben. Bevor Sie mit der Selbstbewertung beginnen, schließen Sie bitte zunächst alle geöffneten Excel-Fenster.

Schließen aller Excel-Fenster:

Falls beim Start des IT-Tools noch Excel-Fenster geöffnet sind, erscheint nach dem Öffnen des Fragebogens eine Fehlermeldung (siehe Abbildung 5). Die enthaltenen Anweisungen treffen nicht auf die technische Umsetzung in der BA-Umgebung zu und können wieder geschlossen werden.

Damit die Funktionen des IT-Tools zur Selbstbewertung in Excel geladen werden können, müssen laufende Excel-Instanzen geschlossen werden. Nach dem Start des IT-Tools können Sie alle benötigten Excel-Dokumente wieder öffnen und wie gewohnt bearbeiten.

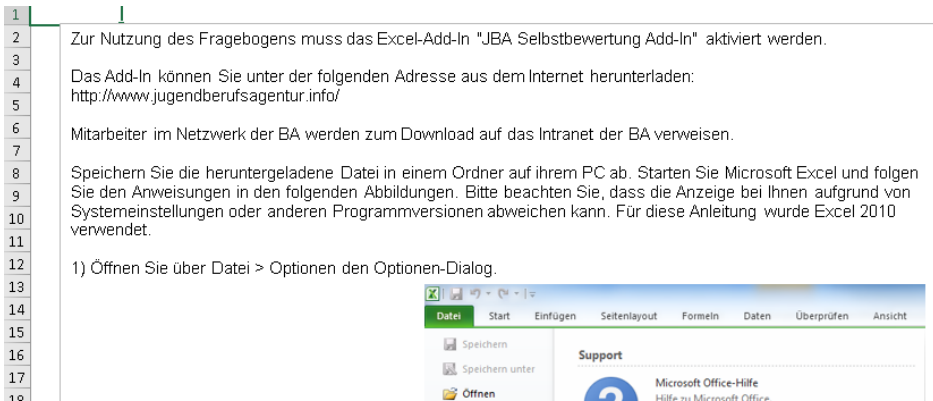


Abbildung 5: Fehlermeldung, wenn die Funktionen des IT-Tools nicht geladen werden konnten

Starten Sie nun das IT-Tool zur Selbstbewertung. Die Verknüpfung zum Aufruf hat die Bezeichnung „Selbstbewertungstool-JBA Traeger“. Sie finden sie im Startmenü unter „Alle Programme“ – „Sondersoftware“ – „Selbstbewertungstool-JBA-Traeger“ (Windows 7) bzw. direkt unter „Sondersoftware“ (Windows 10).

Nach dem Aufruf erscheint eine Excel-Mappe mit der Meldung, dass das IT-Tool bereit ist. Schließen Sie diese bitte nicht, bevor Sie die Bearbeitung des Fragebogens abgeschlossen haben. Öffnen Sie nun den in Laufwerk Z: abgespeicherten Fragebogen und nehmen Sie die Bewertung vor.

Allgemeiner Sicherheitshinweis:

Um Datenverlust zu vermeiden, sollte der Arbeitsfortschritt während der Bearbeitung regelmäßig abgespeichert werden.

Falls Sie den Fragebogen **direkt aus der E-Mail** geöffnet haben, ohne dass vorher das IT-Tool gestartet wurde, erscheint die folgende Meldung:



Abbildung 6: Meldung, wenn der Fragebogen direkt aus der E-Mail geöffnet wurde

Wenn Sie in dieser Meldung über den Button „Öffnen“ den Fragebogen öffnen, erscheint die bekannte Fehlermeldung Abbildung 5. Bitte auch hier die Fehlermeldung einfach schließen.

Es ist möglich, dass Sie die Fehlermeldung schließen und aufgefordert werden die Datei als Kopie zu speichern.

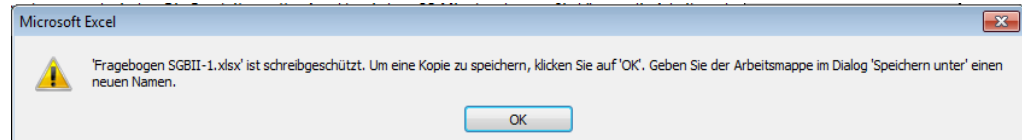


Abbildung 7: Fehlermeldung, wenn die Datei direkt aus der E-Mail geöffnet wurde

Sie können den Fragebogen jetzt nur unter einem anderen Namen oder mit dem Zusatz „Kopie“ speichern.

Zur Rücksendung des Fragebogens muss der Dateinamen des Fragebogens allerdings identisch mit dem in der E-Mail zugesandten Fragebogens sein, z. B. das Format „Fragebogen SGBII-1.xlsx haben. Achten Sie auf Ihre Teilnehmernummer: Diese steht im Namen zwischen dem letzten Bindestrich und vor dem Punkt.

In dem Beispiel der Abbildung 8 entspricht der angezeigte Dateiname „**Kopie von Fragebogen SGBII-1 (2).xlsx**“ nicht den Vorgaben des Programms und würde bei der Auswertung nicht berücksichtigt werden.

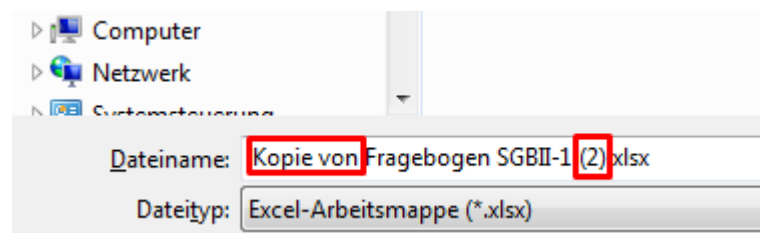


Abbildung 8: "Speichern unter", wenn die Datei direkt aus der E-Mail geöffnet wurde

Entfernen Sie die nicht zum Dateinamen gehörenden Bestandteile „Kopie von“ und „(2)“ (rot umrandet) – ggf. sind bei Ihnen andere Bestandteile enthalten, die Sie entfernen müssen. Im Beispiel müsste der Dateiname in jedem Fall folgendermaßen lauten, bevor Sie den Speichervorgang fortsetzen:
„Fragebogen SGBII-1.xlsx“

Hinweis:

Wichtig ist, dass der Dateiname des Fragebogens nicht geändert wird, da sonst eine systemseitige Auswertung der Daten nicht mehr möglich ist.

2.1 Fragen mit Einfachantworten

Bei den Fragen sind Einfach- oder Mehrfachantworten vorgesehen.

Zielgruppenanalyse		Wird in unserer JBA bereits umgesetzt	Sollte beraten werden
1. Strategie und Planung Zielgruppe	2 Um am Übergang Schule und Beruf wirksamer zu werden, setzen wir unseren Schwerpunkt auf die Betreuung von ... (Einfachantwort)	<i>Nur Einfachnennung zulässig</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> ... ausgewählten Zielgruppen (z. B. wohnungslose junge Menschen, junge Menschen mit Migrationshintergrund, nur junge Menschen mit besonderem Förderbedarf). 	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja
	<ul style="list-style-type: none"> ... allen jungen Menschen im Übergang von Schule zu Ausbildung / Beruf. 	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja
	<ul style="list-style-type: none"> ... allen jungen Menschen unter 25 Jahren („Kein junger Mensch darf verloren gehen“). 	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja
	<ul style="list-style-type: none"> Eine Entwicklungsperspektive wird nicht gesehen. 		<input checked="" type="radio"/> Ja
Anmerkungen für den nachfolgenden Austausch:			

Abbildung 9: Bewertung zum IST-Stand und zur Zielvorstellung bei Fragen mit Einfachantworten

Bei Fragen mit Einfachantworten ist jeweils nur die Auswahl einer Antwort möglich, im dargestellten Beispiel kann daher nur eine der drei Antworten in der linken Spalte bzw. nur eine der vier Antworten in der rechten Spalte mit einem „Ja“ versehen werden.

Kreuzen Sie auf der Seite der Zielvorstellung („Sollte beraten werden“) den Aspekt an, der Ihnen am wichtigsten erscheint.

2.2 Fragen mit Mehrfachantworten

Leistungsangebot der Kooperation		Wird in unserer JBA bereits umgesetzt	Sollte beraten werden		
Bedarfsgerechtigkeit des Dienstleistungsangebots	6 Um sicherzustellen, dass sich das Dienstleistungsangebot der JBA am Bedarf der jungen Menschen orientiert, ... (Mehrfachnennung möglich)	<i>Mehrfachnennung möglich</i>			
	<ul style="list-style-type: none"> ... holt die JBA aktiv ein Feedback der jungen Menschen und ggf. ihrer Erziehungsberechtigten zur Passgenauigkeit ihrer Angebote ein. 	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
	<ul style="list-style-type: none"> ... holt die JBA aktiv ein Feedback von den Netzwerkpartnern zur Passgenauigkeit ihrer Angebote ein. 	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
	<ul style="list-style-type: none"> ... holt die JBA aktiv ein Feedback von den kooperierenden Schulen bzw. Schülern zur Passgenauigkeit ihrer Angebote ein. 	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein
	<ul style="list-style-type: none"> ... werden die jungen Menschen und ggf. ihre Erziehungsberechtigten aktiv in die Ausgestaltung der eigenen Förderplanung einbezogen, z. B. durch die Teilnahme an Fallbesprechungen. 	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nein

Abbildung 10: Bewertung zum IST-Stand und zur Zielvorstellung bei Mehrfachnennungen

Bei Fragen mit Mehrfachnennungen muss zu jeder der Antworten im IST-Stand und in der Zielvorstellung eine Angabe gemacht werden, ob Sie diesem Aspekt zustimmen oder nicht.

2.3 Nutzung des Info-Buttons

Zu einigen Feldern steht Ihnen ein „Info“ Button zur Verfügung. Sie erhalten hier weitere Informationen zu verwendeten Begriffen. Durch Anklicken dieses Info-Buttons wird Ihnen die Information angezeigt.

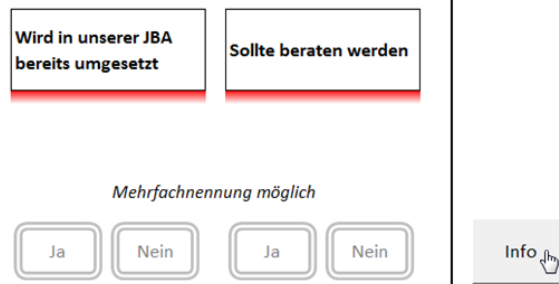


Abbildung 11: Ergänzende Information durch den Info-Button

2.4 Ergänzende Anmerkungen im Fragebogen

Sie haben die Möglichkeit, am Ende jeder Frage **„Anmerkungen für den nachfolgenden Austausch“** zu Ihren Antworten hinzuzufügen, die im späteren Austausch mit Ihren Partnern wichtig sein könnten.

Die Nutzung dieses Feldes ist optional. Diese Eintragungen werden in der Darstellung der Ergebnisse sichtbar gemacht. Vermeiden Sie daher personenbezogene oder personenbeziehbare Angaben und Angaben, die Sie nicht allen Teilnehmenden zugänglich machen wollen.

Anmerkungen für den nachfolgenden Austausch:

Abbildung 12: Feld zur optionalen Angabe von Anmerkungen

2.5 Vollständigkeit des Fragebogens

Nachdem eine Auswahl in dem jeweiligen Antwortfeld des Fragebogens getroffen wurde, wird dies auch farblich hervorgehoben.

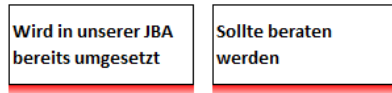
Ein angeklicktes „Ja“-Feld wird grün, ein angeklicktes „Nein“-Feld wird rot eingefärbt.

Hinweis:

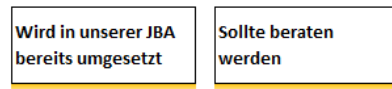
Sie können Ihre Antwort jederzeit ändern (solange Sie Ihren Fragebogen noch nicht zurückgeschickt haben). Klicken Sie dazu erneut auf das Feld, das Sie ändern möchten. Die vorherige Auswahl wird zurückgenommen und Sie können eine andere Auswahl vornehmen.

Für jede Frage sehen Sie am unteren Rand der Felder zu IST-Stand und Zielvorstellung, ob Sie jeweils noch

- keine Antwort



- einen Teil der Antworten



- oder bereits alle Antworten

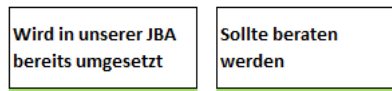


Abbildung 13: Farbliche Kennzeichnung der Felder

gegeben haben.

Bei Fragen mit Mehrfachantworten wird die Frage erst dann mit grüner Unterstreichung gekennzeichnet, wenn für alle Zeilen eine Antwort ausgewählt wurde.

Entsprechend können Sie oben den Stand der Bearbeitung des gesamten Fragebogens ablesen:



Abbildung 14: Farbliche Kennzeichnung des Gesamtbearbeitungsstandes

Sobald Sie die Beantwortung der Fragen begonnen, aber noch nicht komplett alle Fragen beantwortet haben, wird dies beim Speichern der Datei durch einen Hinweis (siehe Abbildung 15) angezeigt. Dieser kann mit „OK“ bestätigt werden:

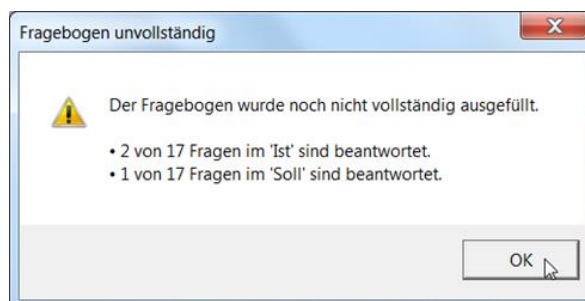


Abbildung 15: Hinweismeldung zum unvollständigen Fragebogen

3 Drucken des Fragebogens

Eine weitere Funktionalität innerhalb des Bearbeitungsfensters ermöglicht das Ausdrucken des Fragebogens:

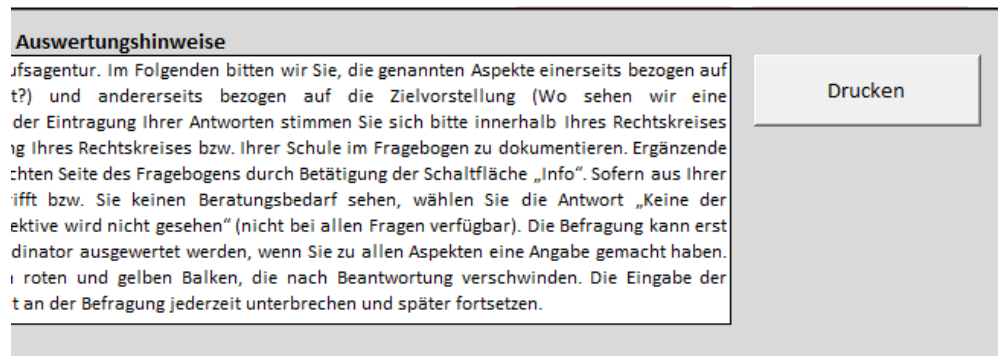


Abbildung 16: Drucken des Fragebogens

Nachdem Sie den Button betätigt haben, werden Sie direkt zu der Druckansicht des Fragebogens weitergeleitet und können mit dem Ausdrucken fortfahren:

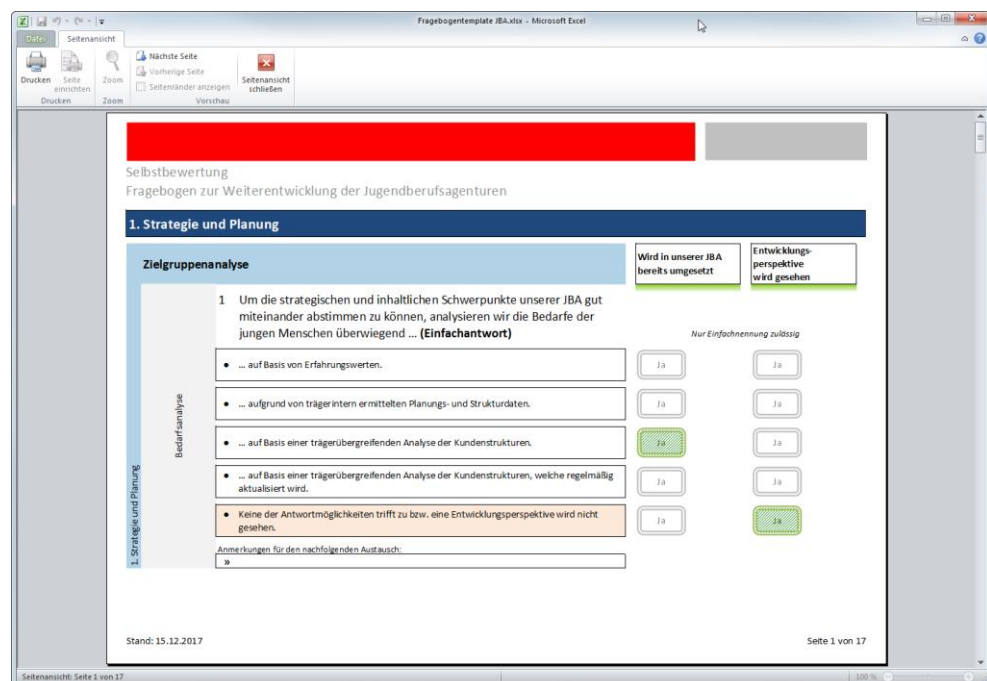


Abbildung 17: Druckansicht des Fragebogens

4 Rücksendung des Fragebogens

Wenn Sie den Fragebogen vollständig ausgefüllt und gespeichert haben, schicken Sie ihn an die Koordinatorin bzw. den Koordinator zurück.

Wählen Sie den ausgefüllten Fragebogen in Ihrer Benutzerablage aus. Öffnen Sie Ihr E-Mail-Programm „Outlook“, kopieren Sie den Fragebogen hinein und versenden ihn an die Koordinatorin bzw. den Koordinator. Schließen Sie das Excel-Tool und beenden damit den Vorgang.

5 Zurücksetzen des IT-Tools bei Fehlermeldungen

Sollte es während der Bearbeitung des Fragebogens zu Fehlermeldungen kommen, die sie nicht nachvollziehen können, gehen Sie folgendermaßen vor (vgl. Abschnitt 2):

- Speichern Sie den Fragebogen aus der E-Mail in Ihrer Benutzerablage Z: ab
- Schließen Sie alle geöffneten Excel-Fenster
- Starten Sie das IT-Tool mittels Aufrufverknüpfung neu

Sollten Sie beim Öffnen des Fragebogens weiterhin eine Fehlermeldung erhalten, kann das Zurücksetzen des IT-Tools auf Werkseinstellungen den Fehler beheben. Klicken Sie hierzu im Startmenü unter „Sondersoftware“ – „Selbstbewertungstool-JBA-Traeger“ (Windows 7) bzw. direkt unter „Sondersoftware“ (Windows 10) auf die Verknüpfung „Selbstbewertungstool-JBA-Traeger zurücksetzen“. Es erscheint eine Sicherheitsabfrage, die Sie mit „Ja“ bestätigen müssen. Prüfen Sie zuvor, ob Excel-Dokumente mit nicht-gespeicherten Änderungen geöffnet sind. Speichern Sie diese bei Bedarf ab, um Datenverlust zu vermeiden.

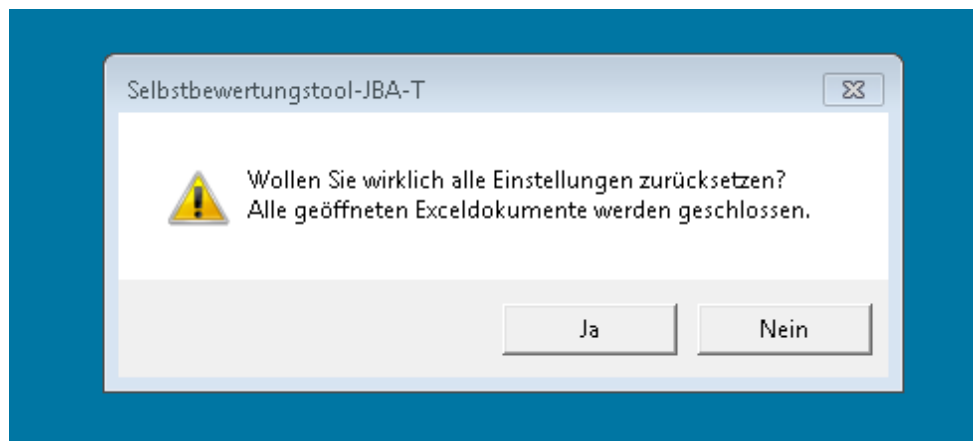


Abbildung 18: Zurücksetzen des IT-Tools

Sobald das IT-Tool erfolgreich zurückgesetzt wurde, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung. Öffnen Sie anschließend wieder das IT-Tool zur Selbstbewertung sowie den Fragebogen wie in Abschnitt 2 beschrieben.