



---

**Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
Bundesagentur für Arbeit**

**Selbstbewertung für  
Jugendberufsagenturen**

**Selbstbewertungs-Tool: Leitfaden für Träger**

---

Stand: Juli 2019

---



**Selbstbewertung für Jugendberufsagenturen**

Selbstbewertungs-Tool: Leitfaden für Träger

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Bundesagentur für Arbeit

---

**Datum:**

Juli 2019



---

## Inhalt

1	Vorbereitung	5
2	Hinweis zur Kompatibilität	6
3	Vorbereitende Tätigkeiten: Aktivieren des Add-Ins	6
4	Fragebogen ausfüllen	12
4.1	Fragen mit Einfachantworten	13
4.2	Fragen mit Mehrfachantworten	14
4.3	Nutzung des Info-Buttons	14
4.4	Ergänzende Anmerkungen im Fragebogen	14
4.5	Vollständigkeit des Fragebogens	15
4.6	Möglicher Fehler: Arbeiten mit der Datei, ohne sie vorher zu speichern	16
5	Drucken des Fragebogens	18
6	Rücksendung des Fragebogens	19
7	Deaktivieren des Add-Ins	20



---

## 1 Vorbereitung

Die Selbstbewertung wird von den Kooperationspartnern der Jugendberufsagentur (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](http://www.jugendberufsagentur.info)** finden.

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

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Fragebogens beginnen, aktivieren Sie bitte zunächst das Add-In wie nachfolgend beschrieben (siehe Kapitel 3).

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

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

**Die Erkenntnisse und Ergebnisse der Selbstbewertung bleiben ausschließlich bei Ihnen vor Ort - Sie allein haben Einblick in die Ergebnisse und entscheiden selbst über Ihr weiteres Vorgehen.**



---

## 2 Hinweis zur Kompatibilität

Das Selbstbewertungstool<sup>1</sup> basiert auf Microsoft (MS) Excel 2010 und ist für das Betriebssystem Microsoft Windows 7 ausgelegt. Sollten Sie eine andere Version von Microsoft Excel oder Microsoft Windows besitzen, so kann das Programm trotzdem einwandfrei funktionieren. Obwohl das Programm durch Sopra Steria Consulting sorgfältig getestet wurde, kann jedoch für eine grundsätzliche Abwärtskompatibilität keine Gewähr gegeben werden. Open-Office oder Ähnliches werden derzeit nicht unterstützt.

## 3 Vorbereitende Tätigkeiten: Aktivieren des Add-Ins

Um die Funktionen des Tools nutzen zu können, muss zunächst ein benötigtes Add-In aktiviert werden.

### **Wichtiger Hinweis:**

Sie müssen das Add-In installieren und aktivieren, bevor Sie die Datei mit dem Fragebogen öffnen.

1. Bitte laden Sie das Add-In „JBA Selbstbewertung Add-In.xlam“ aus dem Internet unter folgender Adresse [www.jugendberufsagentur.info/selbstbewertungstool](http://www.jugendberufsagentur.info/selbstbewertungstool) herunter, wählen Sie „Speichern unter“, speichern Sie es auf Ihrem Computer und merken Sie sich den Speicherort.

### **Wichtiger Hinweis:**

Je nach Ausgestaltung Ihrer IT muss das Add-In an einem so genannten „vertrauenswürdigen Ort“ gespeichert werden, um funktionsfähig zu sein. Alternativ fügt Ihre IT-Administration einen „vertrauenswürdigen Herausgeber“ hinzu. Sämtliche der nachfolgenden Hinweise zur Änderung der Sicherheitseinstellungen sind ausschließlich in Abstimmung mit dem IT-Support bzw. der IT-Administration Ihrer Institution durchzuführen.

2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die gespeicherte Datei und wählen Sie „Eigenschaften“ aus (siehe Abbildung 1):

---

<sup>1</sup> Die Finanzierung des Tools und der technischen Leitfäden erfolgte durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Bundesagentur für Arbeit.



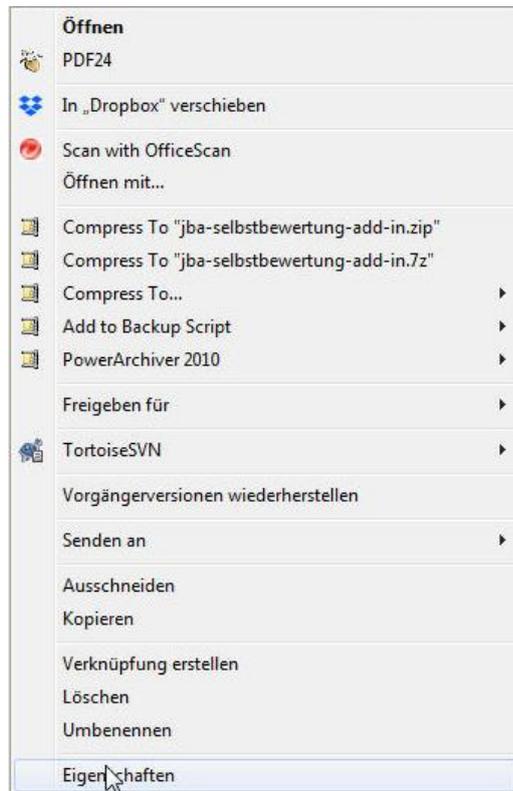


Abbildung 1: Auswahl der "Eigenschaften"

**Hinweis zu den Abbildungen im Leitfadens:**

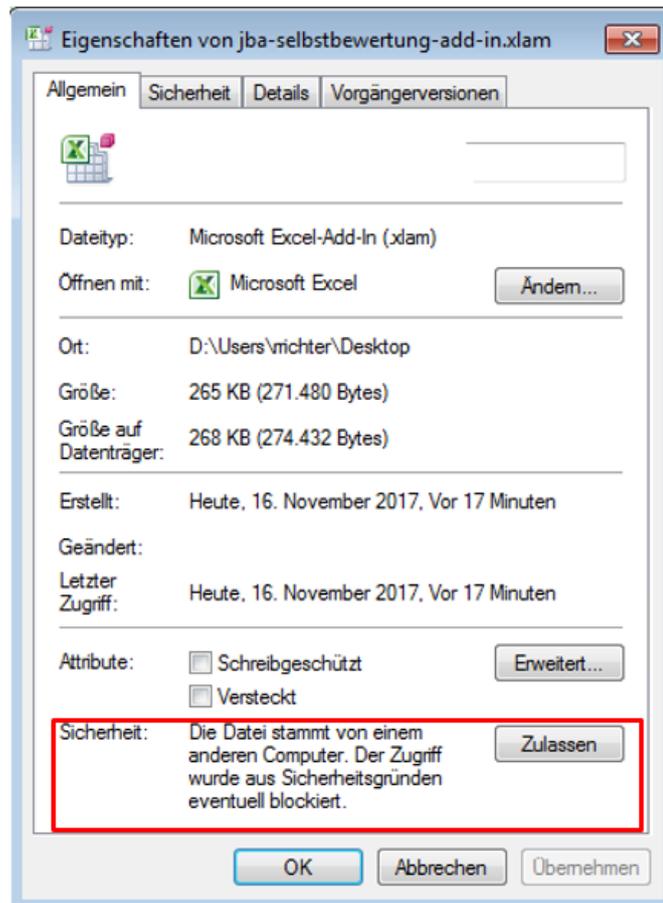
Bitte beachten Sie, dass die Darstellungen und Bezeichnungen der einzelnen Menüpunkte je nach der von Ihnen benutzten Software, der eingestellten Sprache und den Ansichtseinstellungen geringfügig abweichen können.

3. Prüfen Sie, ob auf der Registerkarte „Allgemein“ der Eintrag „Sicherheit: Die Datei stammt von einem anderen Computer. Der Zugriff wurde aus Sicherheitsgründen eventuell blockiert“ angezeigt wird - dies kann, muss aber nicht der Fall sein. Wenn der Eintrag angezeigt wird, klicken Sie auf „Zulassen“ und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“ (siehe Abbildung 2).

**Wichtiger Hinweis:**

Änderungen der Sicherheitseinstellungen sind ausschließlich in Abstimmung mit dem IT-Support bzw. der IT-Administration Ihrer Institution durchzuführen.





**Abbildung 2: Zugriff auf die Datei zulassen**

4. Sofern Sie das Programm Microsoft Excel geöffnet haben, schließen Sie das Programm und alle dazugehörigen Fenster.
5. Öffnen Sie als nächstes Microsoft Excel.
6. Anschließend klicken Sie links oben auf „Datei“ und wählen links unten „Optionen“ aus, wie in der folgenden Abbildung 3 gezeigt wird.

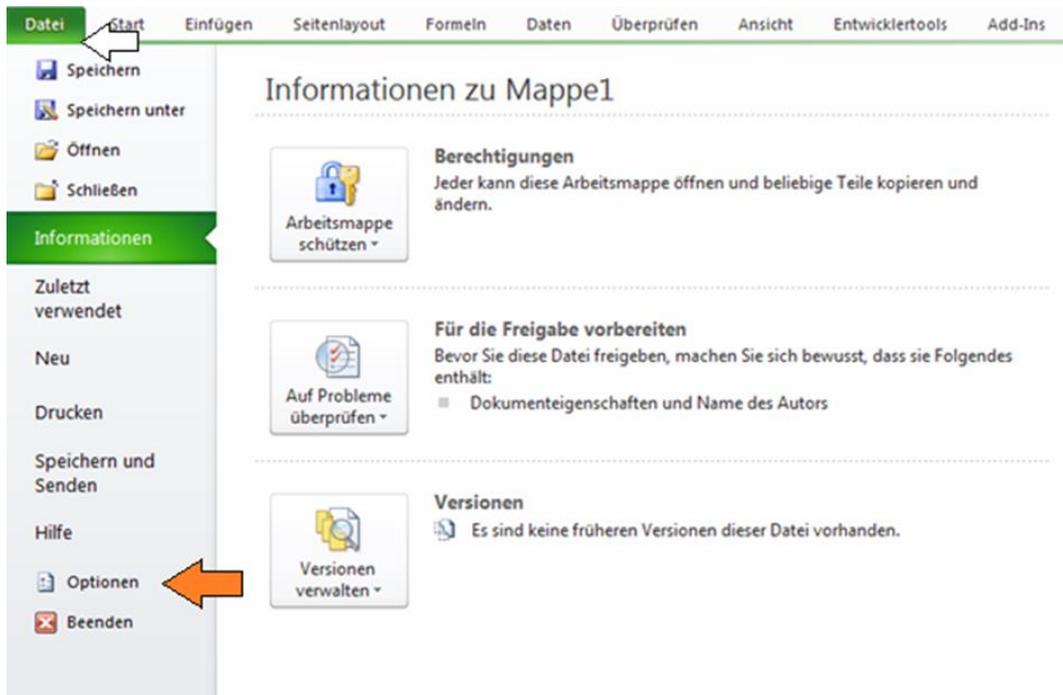


Abbildung 3: Optionen aufrufen

7. Klicken Sie anschließend in der linken Spalte auf „Add-Ins“, wählen Sie in der Klappliste im unteren Bereich des Fensters „Verwalten: Excel-Add-Ins“ aus und klicken Sie auf „Gehe zu...“ (siehe Abbildung 4).

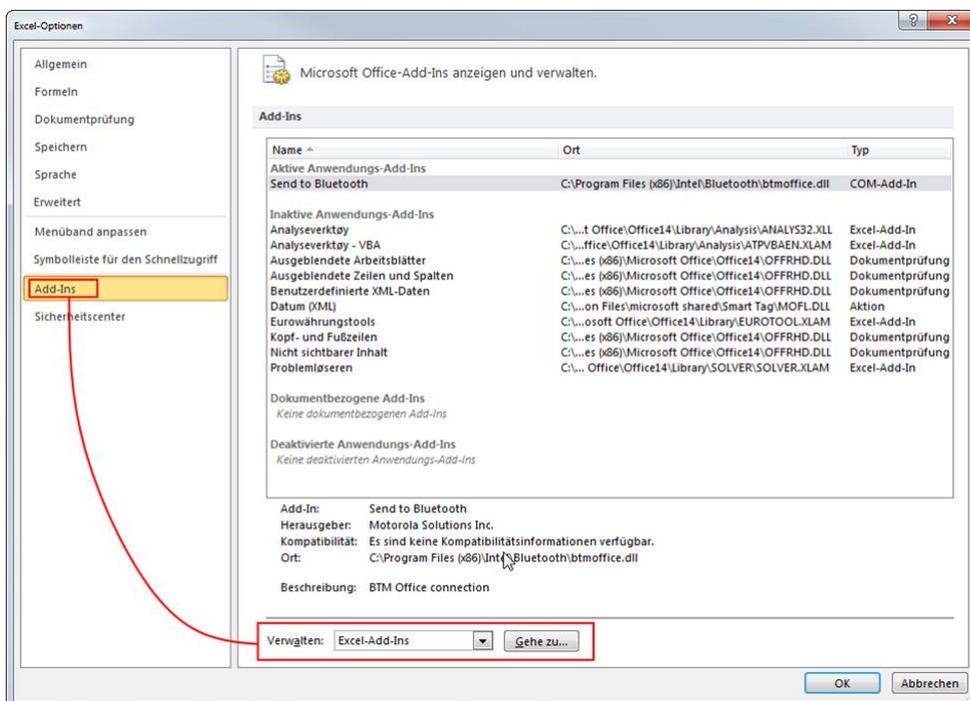
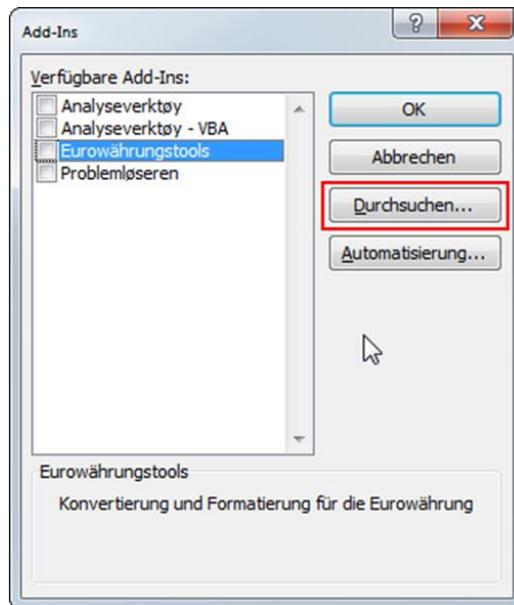


Abbildung 4: Verwalten der Add-Ins

In Abhängigkeit vom Betriebssystem kann statt „Gehe zu...“ auch ein Begriff wie „Los“ angezeigt werden.

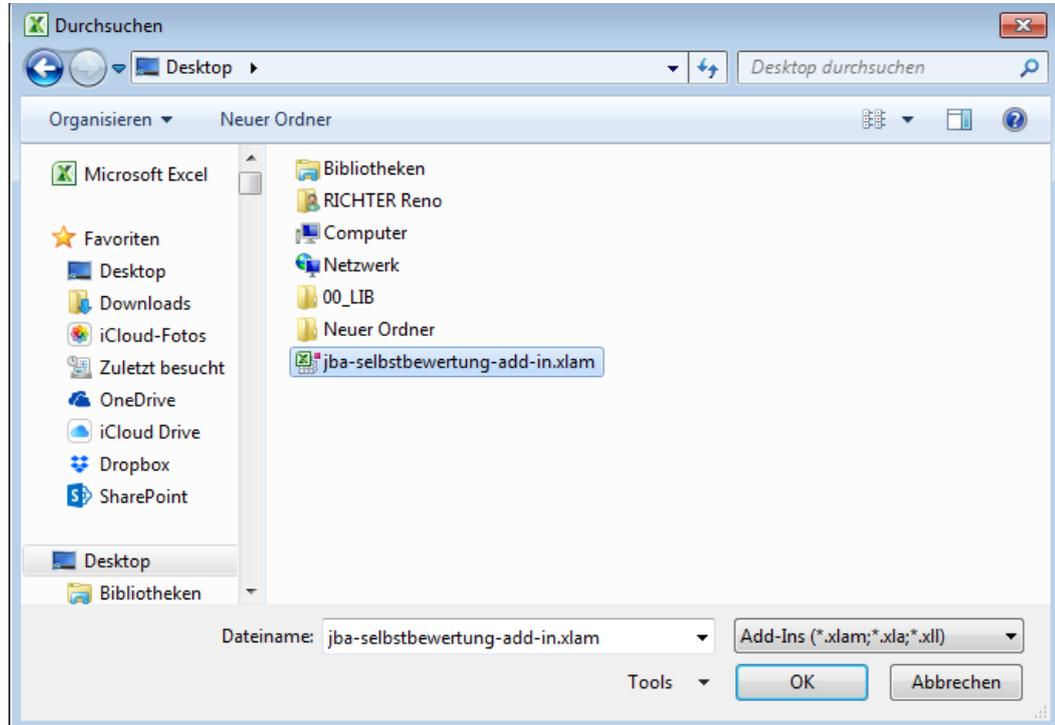


8. Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf „Durchsuchen“(siehe Abbildung 5).



**Abbildung 5: Durchsuchen im Dialog „Add-Ins“**

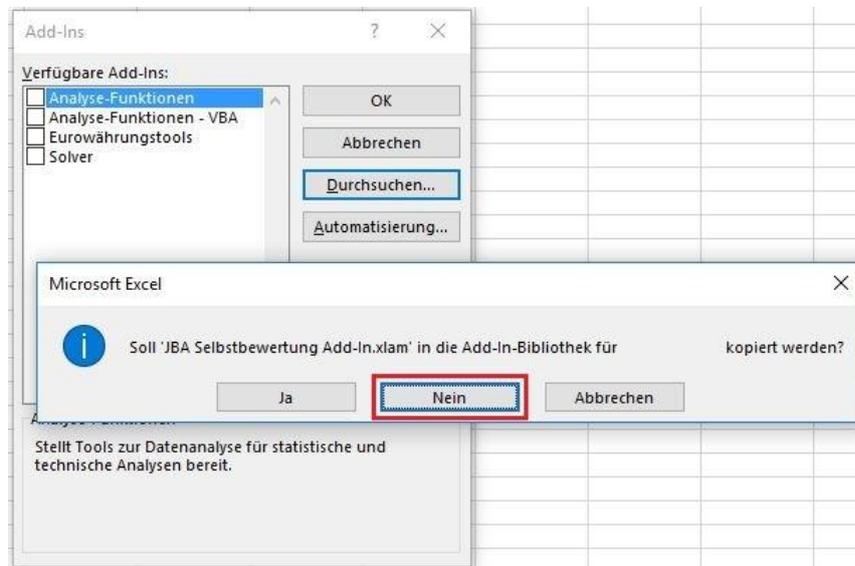
9. Wählen Sie die Datei „JBA Selbstbewertung Add-In.xlam“ von dem Speicherplatz aus, an dem Sie die Datei zuvor gespeichert haben und klicken Sie auf „OK“ (siehe Abbildung 6).



**Abbildung 6: Auswahl des Add-Ins**

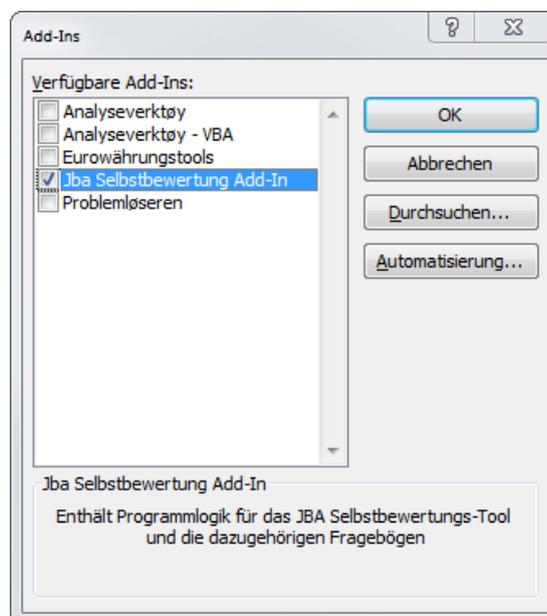
10. In Abhängigkeit von Ihrem Betriebssystem kann es sein, dass Sie im nächsten Schritt gefragt werden, ob das Add-In in Ihre Add-In-Bibliothek kopiert werden soll.

**Wichtig:** Stimmen Sie **nicht** zu, dass das Add-In in Ihre Bibliothek kopiert wird, indem Sie auf „Nein“ klicken (siehe Abbildung 7). Andernfalls kann es dazu kommen, dass das Add-In nicht funktioniert.



**Abbildung 7: Abfrage zur Übernahme in die Add-In Bibliothek**

11. Setzen Sie den Haken bei dem Add-In und bestätigen Sie die Auswahl in der Add-In-Übersicht ebenfalls mit OK.



**Abbildung 8: Bestätigung der Auswahl**

Das Add-In ist nun aktiviert.

## 4 Fragebogen ausfüllen

Sie bekommen den Fragebogen, in den Sie als Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für Ihre Institution ausfüllen sollen, von der Koordinatorin bzw. vom Koordinator per E-Mail zugeschickt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Anhang der E-Mail (z. B. Fragenbogen SGBII-1.xlsx) und wählen dann „Speichern unter“ (siehe Abbildung 9).

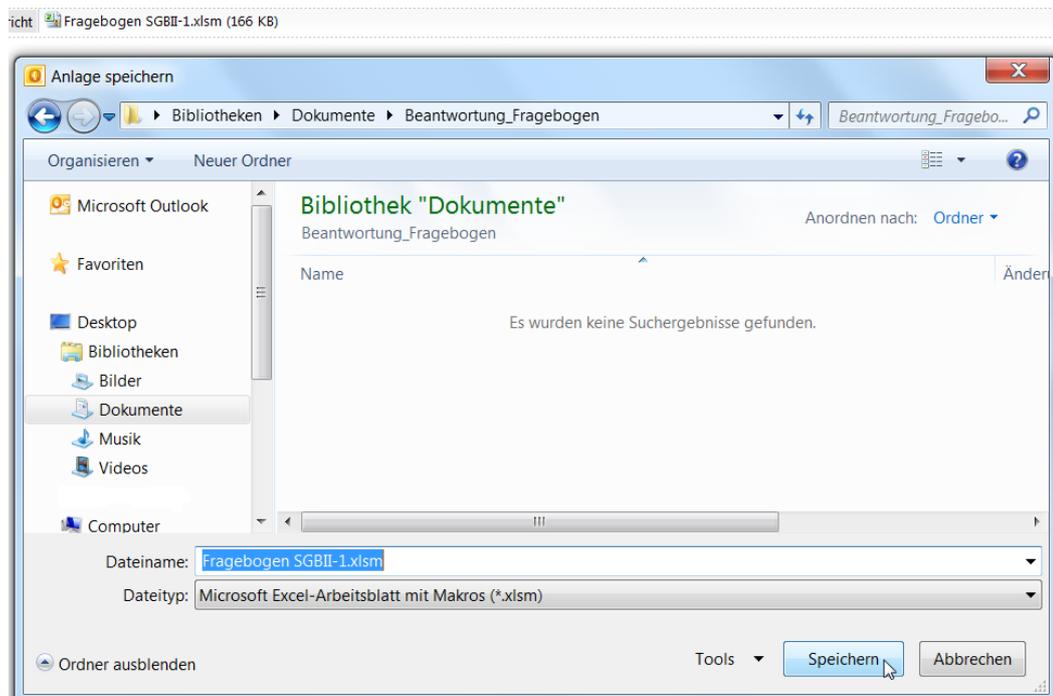


**Abbildung 9: Fragebogen als Träger speichern**

Speichern Sie den Fragebogen an dem Ort, an dem Sie zuvor auch das Add-In gespeichert haben.

### **Wichtiger Hinweis:**

Der Name des Fragebogens darf nicht geändert werden, da andernfalls eine systemseitige Auswertung der Daten nicht mehr möglich ist. Behalten Sie den Speicherort des Fragebogens und des Add-Ins bei, bis die Selbstbewertung abgeschlossen ist.



**Abbildung 10: Speichern des Fragebogens ohne Namensänderung**

Sobald Sie den Fragebogen gespeichert haben, können Sie diesen mit einem Doppelklick auf den Dateinamen öffnen. Bevor Sie mit der Beantwortung der Fragen beginnen können, muss – je nach Einstellungen Ihres Systems – der Inhalt des Fragebogens aktiviert werden (siehe Beispiel in Abbildung 11). Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Inhalt aktivieren“ bzw. „Bearbeitung aktivieren“.

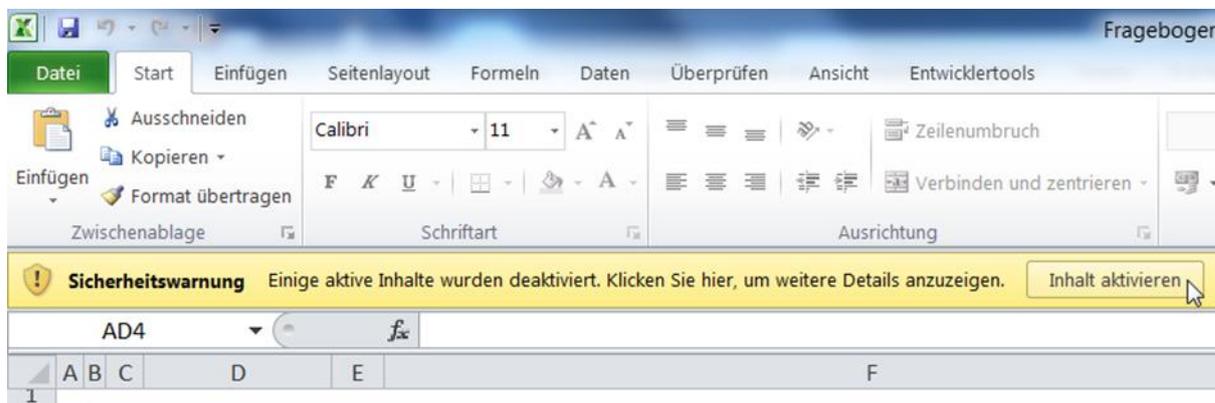


Abbildung 11: Inhalt des Fragebogens aktivieren

Anschließend kann mit dem Ausfüllen des Fragebogens begonnen werden.

Bei den Fragen sind Einfach- oder Mehrfachantworten vorgesehen.

#### 4.1 Fragen mit Einfachantworten

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 ... <b>(Einfachantwort)</b>		
		Nur Einfachnennung zulässig		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>... ausgewählten Zielgruppen (z. B. wohnungslose junge Menschen, junge Menschen mit Migrationshintergrund, nur junge Menschen mit besonderem Förderbedarf).</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja
		<ul style="list-style-type: none"> <li>... allen jungen Menschen im Übergang von Schule zu Ausbildung / Beruf.</li> </ul>	<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja
		<ul style="list-style-type: none"> <li>... allen jungen Menschen unter 25 Jahren („Kein junger Mensch darf verloren gehen“).</li> </ul>	<input type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Ja
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eine Entwicklungsperspektive wird nicht gesehen.</li> </ul>		<input checked="" type="radio"/> Ja	
	Anmerkungen für den nachfolgenden Austausch:			
	<input type="text"/>			

Abbildung 12: 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.

## 4.2 Fragen mit Mehrfachantworten

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

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, ... <b>(Mehrfachnennung möglich)</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... holt die JBA aktiv ein Feedback der jungen Menschen und ggf. ihrer Erziehungsberechtigten zur Passgenauigkeit ihrer Angebote ein.</li> </ul>	Ja	Nein
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... holt die JBA aktiv ein Feedback von den Netzwerkpartnern zur Passgenauigkeit ihrer Angebote ein.</li> </ul>	Ja	Nein
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... holt die JBA aktiv ein Feedback von den kooperierenden Schulen bzw. Schülern zur Passgenauigkeit ihrer Angebote ein.</li> </ul>	Ja	Nein
	<ul style="list-style-type: none"> <li>... werden die jungen Menschen und ggf. ihre Erziehungsberechtigten aktiv in die Ausgestaltung der eigenen Förderplanung einbezogen, z. B. durch die Teilnahme an Fallbesprechungen.</li> </ul>	Ja	Nein

Abbildung 13: Bewertung zum IST-Stand und zur Zielvorstellung bei Mehrfachnennungen

## 4.3 Nutzung des Info-Buttons

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

Wird in unserer JBA bereits umgesetzt	Sollte beraten werden
<i>Mehrfachnennung möglich</i>	
Ja	Nein
Ja	Nein

Info

Abbildung 14: Ergänzende Information durch den Info-Button

## 4.4 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 (siehe Abbildung 15).

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 15: Feld zur optionalen Angabe von Anmerkungen**

#### 4.5 Vollständigkeit des Fragebogens

Nachdem eine Auswahl in dem jeweiligen Feld getroffen wurde, wird dies auch farblich hervorgehoben.

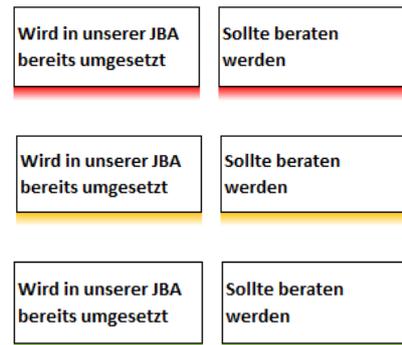
Ein angeklicktes „Ja“-Feld wird grün, ein angeklicktes „Nein“-Feld wird rot eingefärbt.

**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 16: Farbliche Kennzeichnung der Felder**

gegeben haben.

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

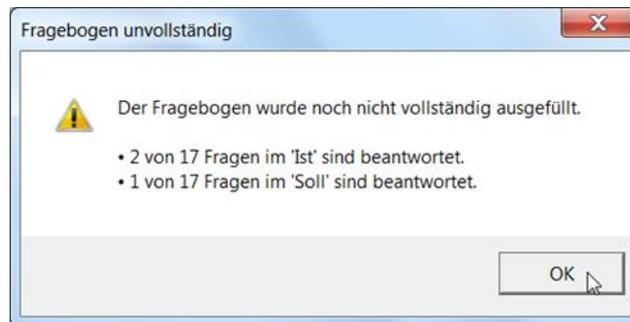
Entsprechend können Sie oben den Stand der Bearbeitung des ganzen Fragebogens ablesen:



**Abbildung 17: 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 18) angezeigt. Dieser ist mit „OK“ zu bestätigen.

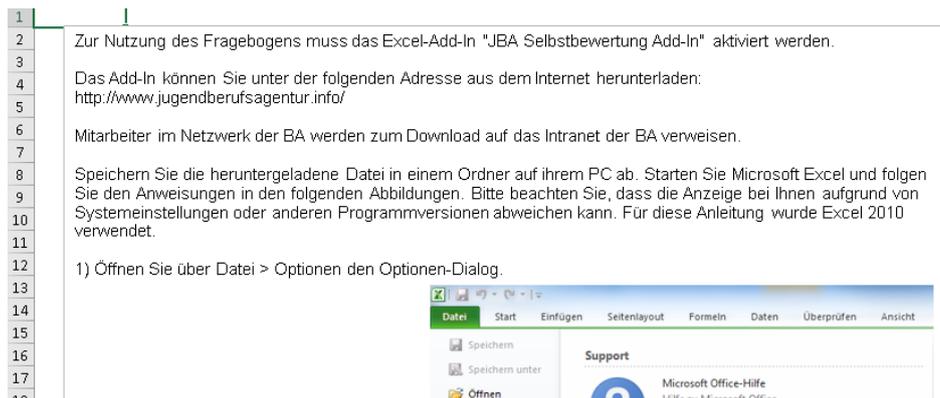




**Abbildung 18: Hinweismeldung zum unvollständigen Fragebogen**

#### 4.6 Möglicher Fehler: Arbeiten mit der Datei, ohne sie vorher zu speichern

Wenn Sie den Fragebogen direkt aus der E-Mail geöffnet haben, ohne dass Sie vorher das Add-In heruntergeladen haben, funktioniert das Speichern nicht wie beabsichtigt. Es erscheint die in Abbildung 19 angezeigte Fehlermeldung. Bitte laden Sie das Add-In von der Internetseite [www.jugendberufsagentur.info](http://www.jugendberufsagentur.info) herunter.



**Abbildung 19: Fehlermeldung, wenn die Datei direkt aus der E-Mail geöffnet wurde**

Es erscheint unter Umständen auch die in Abbildung 20 angezeigte Fehlermeldung, wenn Sie die Datei schließen und speichern wollen.



**Abbildung 20: Fehlermeldung, wenn die Datei direkt aus der E-Mail geöffnet wurde**

Direkt im Anschluss folgt ein entsprechender Hinweis, wie er bereits in Abbildung 18 beschrieben wurde. Bestätigen Sie die Fehlermeldungen jeweils mit OK. Sie werden anschließend aufgefordert, die Datei unter einem anderen Namen zu speichern. Achten Sie in jedem Fall auf den Dateinamen: Dieser muss identisch zu dem aus der E-Mail sein und hat z. B. das Format „Fragebogen SGBII-1.xlsx“. Achten Sie auf Ihre Teilnehmernummer; diese steht im Namen zwischen dem letzten Bindestrich und vor dem Punkt.

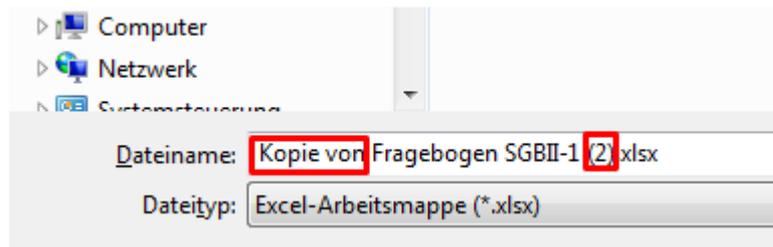


Abbildung 21: "Speichern unter", wenn die Datei direkt aus der E-Mail geöffnet wurde

In dem gezeigten Beispiel in Abbildung 21 entspricht der angezeigte Dateiname „Kopie von Fragebogen SGBII-1 (2).xlsx“ nicht den Vorgaben des Programms und würde bei der Auswertung nicht berücksichtigt werden. 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 mit der Schaltfläche „Speichern“ bestätigen: **„Fragebogen SGBII-1.xlsx“** (siehe Abbildung 22).

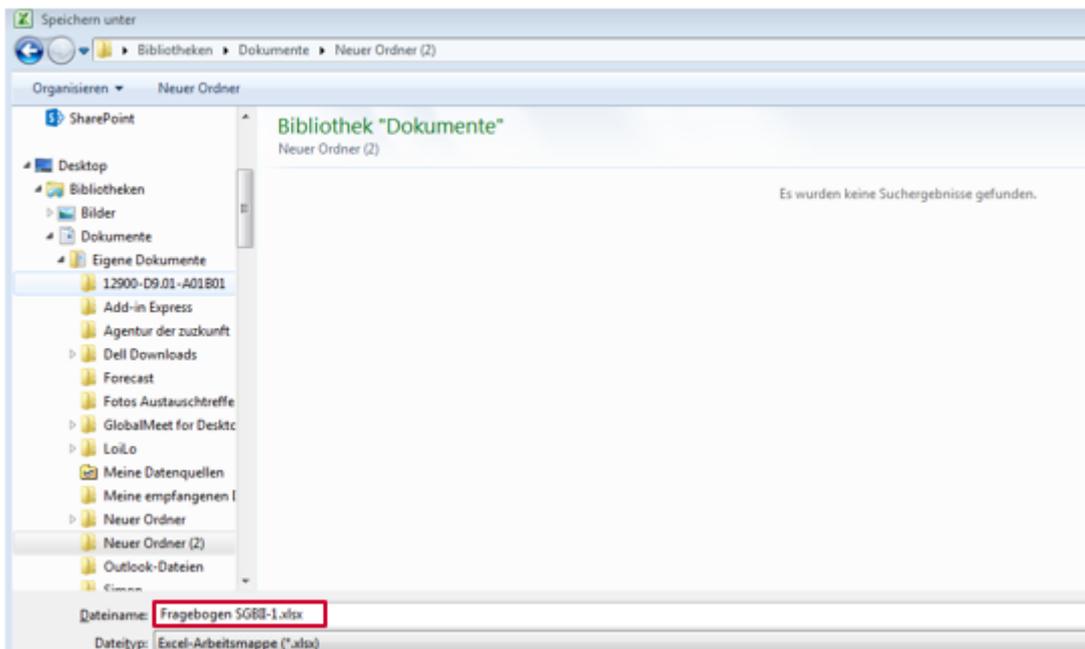


Abbildung 22: Korrigierter Dateiname, bei Verwendung von „Speichern unter“

## 5 Drucken des Fragebogens

Eine weitere Funktionalität, die ganz oben neben dem Auswertungshinweis zu finden ist, ermöglicht das Ausdrucken des Fragebogens (siehe Abbildung 23).

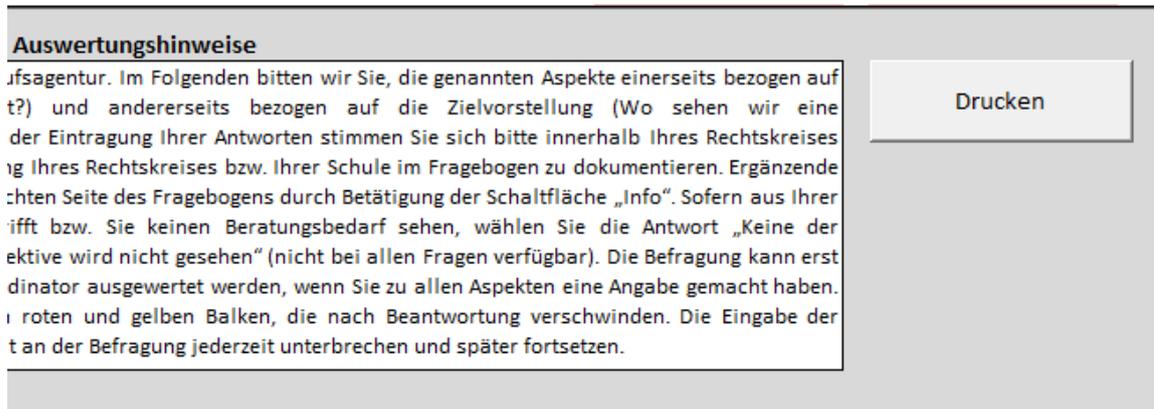


Abbildung 23: Drucken des Fragebogens

Nachdem Sie den Button betätigt haben, werden Sie direkt zu der Druckansicht (siehe Abbildung 24) weitergeleitet und können so mit dem Ausdrucken fortfahren.

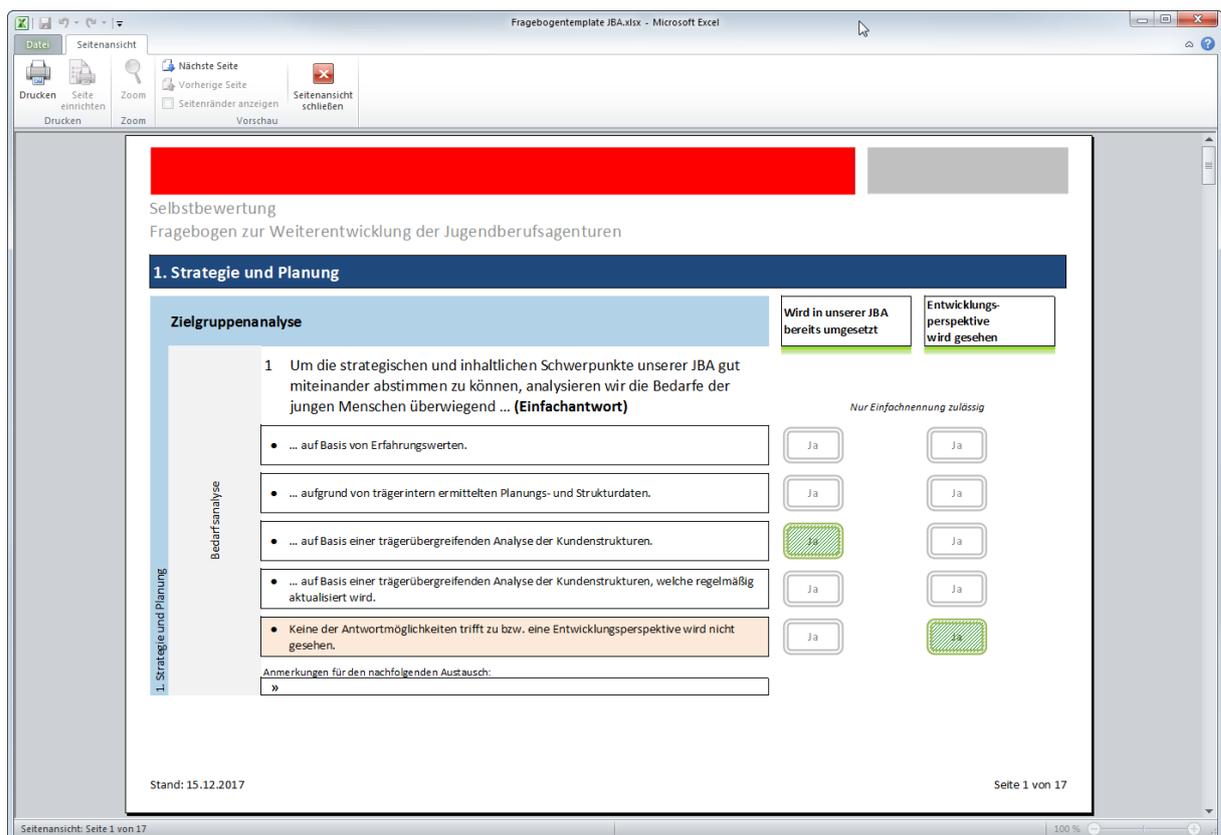
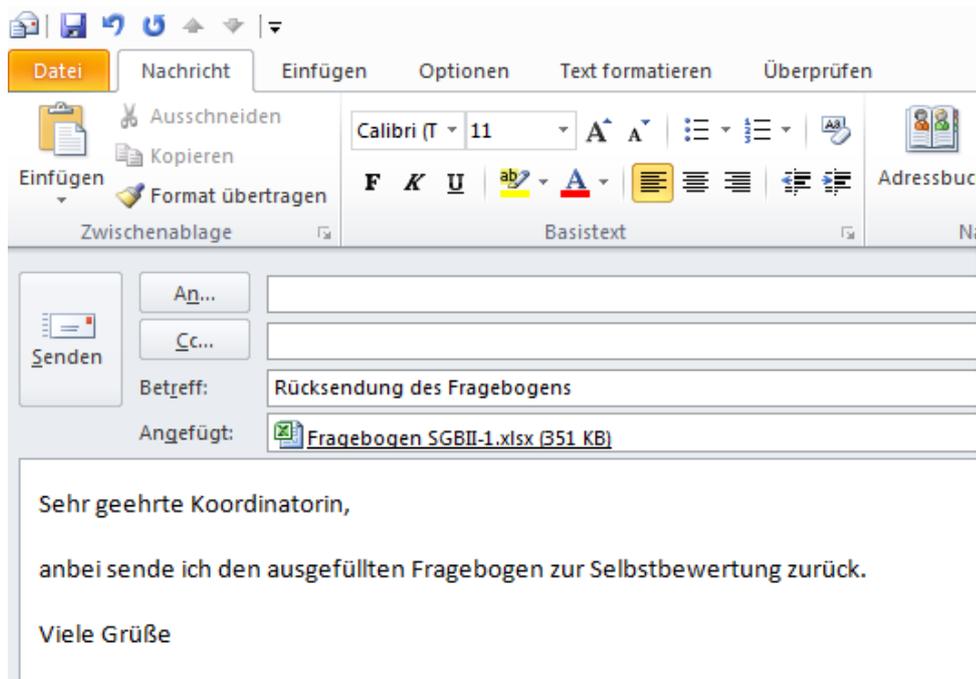


Abbildung 24: Druckansicht des Fragebogens

---

## 6 Rücksendung des Fragebogens

Wenn Sie den Fragebogen vollständig ausgefüllt und gespeichert haben, schicken Sie ihn an die Koordinatorin bzw. den Koordinator zurück. Öffnen Sie dazu Ihr E-Mail-Programm, kopieren Sie den Fragebogen hinein und versenden Sie die E-Mail, ohne den Namen der Datei zu ändern (siehe Abbildung 25).



**Abbildung 25: Rücksendung des Fragebogens an die Koordinatorin / den Koordinator**

## 7 Deaktivieren des Add-Ins

Bei Bedarf kann nach Abschluss der Befragung sowie der Auswertung das Add-In wieder deaktiviert werden. Löschen Sie hierzu die Datei „JBA Selbstbewertung Add-In.xlam“, die Sie auf Ihrem Computer gespeichert haben, indem Sie mit Rechtsklick auf die Datei klicken und „Löschen“ auswählen.

Nachdem Sie die Datei gelöscht haben, öffnen Sie Excel. Ggf. erscheint eine Hinweismeldung, die auf das Nichtvorhandensein des Add-Ins hinweist (siehe Abbildung 26). Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“.



Abbildung 26: Hinweismeldung zum Add-In

Gehen Sie wie in Kapitel 3 beschrieben vor (Datei => Optionen => Add-Ins => Gehe zu...), bis Sie zu dem Dialog der Add-In-Auswahl gelangen (siehe Abbildung 27):

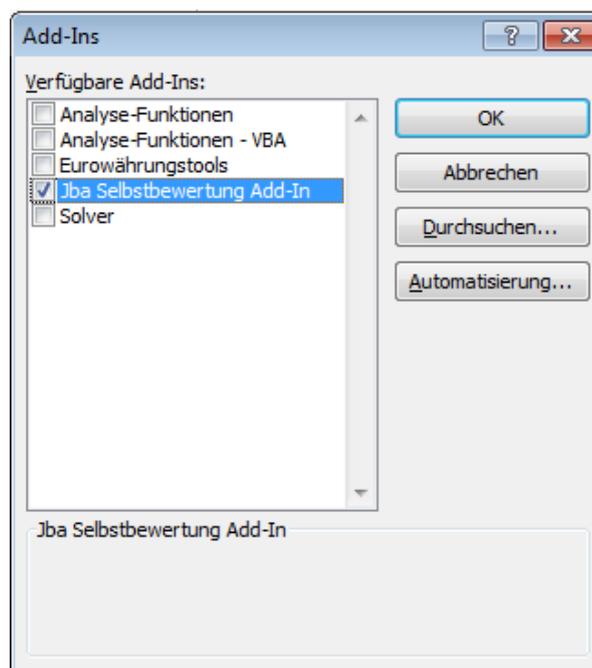
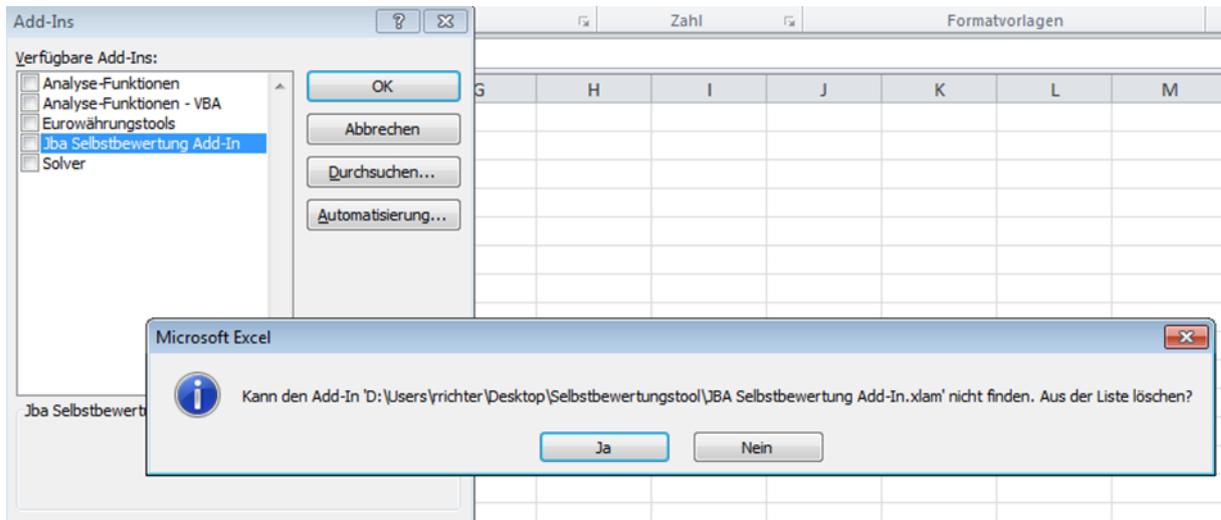


Abbildung 27: Dialog zur Add-In-Auswahl

Entfernen Sie den Haken bei dem Add-In „JBA Selbstbewertung Add-In“. Sie erhalten eine Hinweismeldung, dass das Add-In nicht gefunden wurde und werden gefragt, ob das Add-In aus der Liste gelöscht werden soll (siehe Abbildung 28). Bestätigen Sie die Frage mit „Ja“.



**Abbildung 28: Hinweismeldung zur Löschung des Add-Ins aus der Liste**

Klicken Sie anschließend auf „OK“. Das Add-In ist nun deaktiviert.