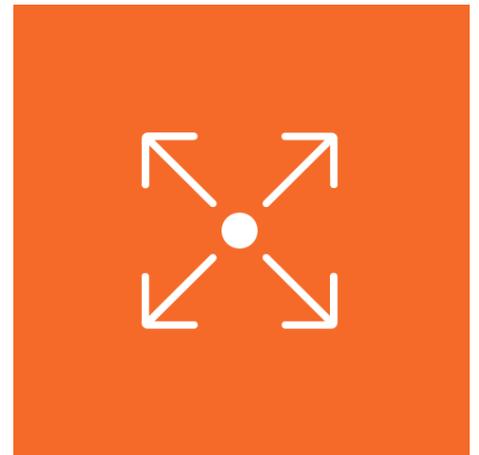




# Durch die Agentur für Arbeit und Jobcenter finanzierte Förderungsmaßnahmen

Einrichtungs- und Anwendungsleitfaden



# Inhaltsverzeichnis

Ausgangspunkt .....	3
Einmalige Vorarbeiten .....	4
Verwaltung von Maßnahmenummern .....	4
Verwaltung gewünschter Förderungsstatus .....	5
Hinterlegen einer Maßnahmenummer für Ihre Gruppenkurse .....	7
Agenturen für Arbeit und Jobcenter und der Ansprechpartner .....	8
Anlegen der einzelnen Agenturen für Arbeit und Jobcenter .....	8
Anlegen der Sachbearbeiter .....	9
Teilnehmermanagement .....	10
Anlegen eines Teilnehmers mit Bezug zur zuständigen Behörde .....	10
Anlegen einer neuen Förderungsmaßnahme für einen Teilnehmer .....	11
Bestehende Förderungsmaßnahme eines Teilnehmers bearbeiten .....	12
Übersicht über alle beantragten und laufenden Förderungsmaßnahmen .....	14
Kursübersichtsliste .....	14
Förderungsmaßnahmen aller Teilnehmer .....	14
Dokumente .....	17
Angebot .....	18
Vertrag .....	19
Anwesenheiten des Teilnehmers .....	20
Rechnung .....	21
Tätigkeitsbericht .....	22
Abbildungsverzeichnis .....	23

# Ausgangspunkt

In jedes SEMCO-Auslieferungssystem kann eine Funktionalität eingerichtet werden, um von Agenturen für Arbeit und Jobcenter geförderte Weiterbildungsmaßnahmen abzubilden. Nach dem Einspielen dieser Erweiterung stehen Ihnen Funktionen zur Verfügung um

- Maßnahmenummern zentral zu pflegen und zu verwalten;
- die einzelnen Agenturen für Arbeit und Jobcenter mitsamt den zuständigen Sachbearbeitern zu verwalten;
- Ihre Teilnehmer zentral unter Angabe der zuständigen Behörde und der Kundennummer zu verwalten;
- Förderungsmaßnahmen für Ihre einzelnen Teilnehmer anzulegen und den zeitlichen Verlauf einer Maßnahme vom Status Interessent bis zum Abschluss einer Maßnahme zu überwachen;
- Anwesenheiten der Kursteilnehmer zu dokumentieren.

## Wichtig



Die Erweiterung „Förderungsmaßnahmen“ steht Ihnen ab der [SEMCO](#) Version 7.6 zur Verfügung und kann in Absprache mit unserem Support in Ihr System eingespielt werden.

Die Erweiterung „Förderungsmaßnahmen“ muss in Verbindung mit der Erweiterung „Kontingentkurse“ eingespielt werden, damit die Teilnehmeranwesenheiten dokumentiert werden können.

## Hinweis



Dieses Dokument setzt Kenntnisse über die grundlegende Bedienung von SEMCO voraus. In diesem Dokument werden deshalb nur neue Felder und neue Funktionalitäten erklärt, welche in direktem Zusammenhang mit Bildungs- und Aktivierungsgutscheinen stehen.

Um die grundsätzliche Bedienung von SEMCO kennenzulernen, wird auf unsere Quick-Start-Guides unter [SEMCO Quick-Start-Guides](#) verwiesen.

# Einmalige Vorarbeiten

Zu Beginn müssen Sie in SEMCO einmalig mitteilen, welche

- Maßnahmenummern Sie beantragt und erhalten haben,
- einzelnen Phasen einer Förderungsmaßnahme Sie im zeitlichen Verlauf überwachen möchten, und
- geförderten Gruppenkurse Sie über welche Maßnahmenummer anbieten.

## Verwaltung von Maßnahmenummern

Maßnahmenummern werden von Ihnen bei der zuständigen Behörde beantragt und müssen später auf diversen Dokumenten angegeben werden. Damit Sie Ihre Maßnahmenummern in SEMCO pflegen können, steht Ihnen eine zentrale Übersichtsliste zur Verfügung. Tragen Sie dort Ihre Maßnahmenummern ein.

- ▶ Um die *Verwaltung der Maßnahmenummern* aufzurufen, öffnen Sie den Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [ADMINISTRATION](#) → [MAßNAHMENUMMERN VERWALTEN](#). Es wird eine Liste aller Maßnahmenummern angezeigt, welche Sie bereits eingegeben haben.

VERWALTUNG DER MASSNAHMENUMMERN							
NEUE MASSNAHMENUMMER						Datensätze 1 bis 2 von 2	
Bezeichnung ↑	Nummer	Gültig ab	Gültig bis	Beantragt am	Noch nicht erteilt	Aktiv	
Ausbildung zum Altenpfleger/-in	107/569/4541	01.10.2022	30.09.2023	01.09.2022	Nein	Ja	
Ausbildung zum Rettungssanitäter/-in				05.09.2022	Ja	Ja	
<b>NACH MS EXCEL EXPORTIEREN</b>							

Abbildung 1: Verwaltung Ihrer Maßnahmenummern

- ▶ Um eine neue Maßnahmenummer anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Maßnahmenummer*. Das Formular zum Anlegen einer neuen Nummer wird geöffnet. Füllen Sie dieses Formular aus und speichern Sie es.
- ▶ Füllen Sie die Felder, wie in der Tabelle beschrieben. Felder, die mit einem roten Stern gekennzeichnet sind, müssen ausgefüllt werden.

FELD	BESCHREIBUNG
Bezeichnung	Tragen Sie hier den Titel der Maßnahme ein.

FELD	BESCHREIBUNG
Nummer	Tragen Sie hier bitte die Maßnahmennummer ein, welche von der Agentur für Arbeit erteilt wurde. Falls der Antrag noch bearbeitet wird und Sie deswegen noch keine Maßnahmennummer kennen, lassen Sie dieses Feld vorerst leer.
Beantragt am	Tragen Sie hier zu Dokumentationszwecken ein, wann Sie den Antrag gestellt haben.
Noch nicht erteilt	Kreuzen Sie dieses Feld an, falls der Antrag noch läuft und Sie deswegen noch keine Maßnahmennummer eintragen können.
Gültig von	zu Dokumentationszwecken
Gültig bis	zu Dokumentationszwecken
Aktiv	Nur aktive Maßnahmen können für neue Schulungen verwendet werden.

Details	
Bezeichnung *	Ausbildung zu Pflegeassistent/-in
Nummer	107/569/4541
Beantragt am	01.09.2022
Noch nicht erteilt	<input type="checkbox"/>
Gültig von	01.10.2022
Gültig bis	30.09.2023
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 2: Neue Maßnahmennummer eintragen

**Hinweis**

Die neu angelegte Maßnahmennummer ist SEMCO nun bekannt und kann im Kursformular Kursen zugeordnet werden, für welche eine Förderung angeboten wird.

## Verwaltung gewünschter Förderungsstatus

Um später im Tagesgeschäft jederzeit den Überblick zu haben, in welcher Phase sich eine Förderungsmaßnahme für einen Arbeitssuchenden befindet, können Sie sogenannte Förderungsstatus definieren. Darüber haben Sie später die Möglichkeit, sich einfach die Förderungsmaßnahmen aller Teilnehmer anzeigen zu lassen, welche beispielsweise

- aktuell noch in der Anfangsphase sind und noch ein Beratungsgespräch oder eine Eignungsfeststellung erfolgen muss;
- noch keinen Bildungsgutschein besitzen und von Ihnen ein Angebot erhalten haben, mit dem sie sich um einen Bildungs- oder Aktivierungsgutschein bemühen können;

- bereits genehmigt sind, und alle Unterlagen bereits vorhanden sind, so dass die Maßnahme nun beginnen kann.

► Um die *Verwaltung der Förderungsstatus* aufzurufen, öffnen Sie den Menüpunkt **EINSTELLUNGEN** → **FÖRDERUNGSSTATUS**.

**VERWALTUNG DER FÖRDERUNGSSTATUS**

► Filter/Suche: **Inaktive** Nicht berücksichtigen

NEUER FÖRDERUNGSSTATUS Datensätze 1 bis 6 von 6

Bezeichnung	Reihenfolge ↑	Status	Aktiv	
Interessant	10	Noch nicht genehmigt	Ja	 
Angebot erstellt	20	Noch nicht genehmigt	Ja	 
Bewilligungsbescheid fehlt	30	Genehmigt	Ja	
Alle Unterlagen vorhanden	40	Genehmigt	Ja	
beendet	50	Genehmigt	Ja	 
storniert	60	Storniert	Ja	

**NACH MS EXCEL EXPORTIEREN**

Abbildung 3: Verwaltung der Förderungsstatus

Die Förderungsstatus bilden später einem zeitlichen Verlauf einer Förderungsmaßnahme ab und folgende Förderungsstatus sind bereits als Vorschlag eingerichtet:

<b>FÖRDERUNGSSTATUS</b>	<b>DIESER STATUS EINER FÖRDERUNGSMABNAHME BEDEUTET, ...</b>	<b>AKTION/AUTOMATISMUS BEIM SETZEN DES STATUS</b>
Interessant	Dass sich ein Arbeitssuchender für eine Förderung interessiert. Es fehlen aber noch Informationen, bevor ein konkretes Angebot erstellt werden kann.	
Angebot erstellt	Dass der Interessent ein schriftliches Angebot erhalten hat und sich nun um einen Bildungs- oder Aktivierungsgutschein bei seiner zuständigen Behörde bemühen kann.	
Bewilligungsbescheid fehlt	Dass Sie im Rahmen von AVGS den notwendigen Aktivierungsgutschein bereits erhalten haben, aber der anschließende Bewilligungsgutschein noch nicht eingegangen ist.	Buchungen bestätigen. D.h. beim Setzen dieses Status ändert sich der Buchungsstatus der in der Förderungsmaßnahme enthaltenen Kurse automatisch von geplant auf bestätigt.
Alle Unterlagen vorhanden	Dass alle notwendigen Unterlagen vorliegen und der Arbeitssuchende mit der Maßnahme beginnen kann.	Buchungen bestätigen. D.h. beim Setzen dieses Status ändert sich der Buchungsstatus der in der Förderungsmaßnahme enthaltenen Kurse automatisch von geplant auf bestätigt.

QM.002-02.20200911

<b>FÖRDERUNGSSTATUS</b>	<b>DIESER STATUS EINER FÖRDERUNGSMABNAHME BEDEUTET, ...</b>	<b>AKTION/AUTOMATISMUS BEIM SETZEN DES STATUS</b>
Beendet	Dass der Arbeitssuchende die Maßnahme erfolgreich beendet hat.	
Storniert	Dass die Maßnahmen entweder abgebrochen wurde oder gar nicht stattgefunden hat, weil sich der Interessent vielleicht nicht mehr gemeldet hat.	Buchungen stornieren. Wenn Sie diesen Status setzen, wird der Interessent aus allen im Angebot enthaltenen Veranstaltungen automatisch storniert.



**Hinweis**

Es handelt sich bei dieser Liste um einen möglichen Vorschlag. Sie können diese Liste bei Bedarf auch an Ihre jeweiligen Anforderungen anpassen.

## Hinterlegen einer Maßnahmennummer für Ihre Gruppenkurse

An dieser Stelle wird vorausgesetzt, dass bereits bekannt ist, wie in SEMCO offene Gruppenkurse angelegt werden. Alternativ finden Sie im Servicebereich unserer Webseite auch einen entsprechenden Quick-Start-Guide (QSG) [Alles rund um Kurse](#).

Ein Kurs hat allgemein einen Start- und Endtermin, einen Ort, einen Trainer und einen Preis. Er kann eintägig, mehrtägig sein oder über einen längeren Zeitraum laufen. Nicht jeder Kurs muss dabei zwingend förderungsfähig sein.

Um bei einem Kurs einzutragen, ob ein Kurs im Rahmen einer Förderungsmaßnahme gebucht werden kann, wird ein entsprechendes Feld im Kursformular angeboten. Tragen Sie dort die entsprechende Maßnahmennummer ein, über die die Förderung später beantragt wird.

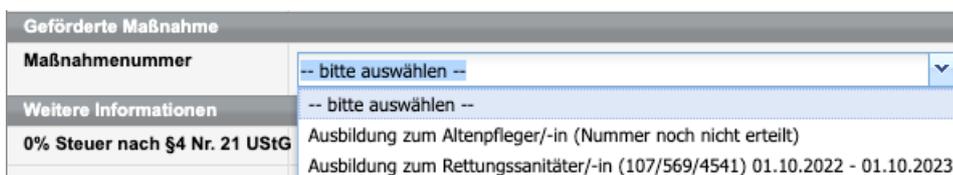


Abbildung 4: Maßnahmennummer im Kursformular

<b>FELD</b>	<b>BESCHREIBUNG</b>
Maßnahmennummer	Tragen Sie hier bitte die Maßnahmennummer ein, welche für diese Gruppenveranstaltung oder Einzelmaßnahme verwendet werden soll.
0% Steuer nach §4 Nr. 21 UStG	Geförderte Kurse sind nach §4 Nr. 21 UStG umsatzsteuerbefreit. Deshalb muss dieses Feld bei einem geförderten Kurs angekreuzt sein.

# Agenturen für Arbeit und Jobcenter und der Ansprechpartner

An dieser Stelle wird vorausgesetzt, dass bereits bekannt ist, wie in SEMCO Firmen und deren Ansprechpartner angelegt werden. Alternativ finden Sie im Servicebereich unserer Webseite auch einen entsprechenden Quick-Start-Guide (QSG) [Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#).

## Anlegen der einzelnen Agenturen für Arbeit und Jobcenter

Über das Firmenformular tragen Sie Ihre Geschäftspartner und deren Ansprechpartner ein. Eine Agentur für Arbeit oder ein Jobcenter ist für SEMCO dabei nur eine **spezielle** Firma.

Dafür wird ein neues Feld in den Firmenstammdaten angeboten.

FIRMENDATEN	VERWALTUNG	KOMMENTARE
<b>Firmendaten</b>		
Firmennummer	FN-0002	
Firmenkürzel *	JC HD	
Firmenname *	Job Center Heidelberg	
Firmenart	Jobcenter	
Anschrift	-- bitte auswählen --	
c/o	Agentur für Arbeit	
	Jobcenter	

Abbildung 5: Firmenstammdaten

FELD	BESCHREIBUNG
Firmenart	Wählen Sie hier <i>Agentur für Arbeit</i> oder <i>Jobcenter</i> aus, wenn Sie die entsprechende Behörde in SEMCO anlegen möchten. Nur für diese „Firmen“ werden dann später Funktionen zum Anlegen von Förderungsmaßnahmen angeboten.



### Hinweis

Legen Sie für jede einzelne Niederlassung, mit der Sie zusammenarbeiten, einen eigenen Datensatz an. Sobald Sie die Behörden angelegt haben, können Sie alle Ihnen bereits bekannte Sachbearbeiter den Behörden als Ansprechpartner zuordnen.

## Anlegen der Sachbearbeiter

Für jede Agentur für Arbeit und Jobcenter können Sie Ansprechpartner hinterlegen. Das sind in der Regel die Ihnen bekannten Sachbearbeiter der jeweiligen Behörde.

Sie können dabei beliebig viele Ansprechpartner anlegen und folgende Eingabefelder stehen Ihnen dafür zur Verfügung.

Ansprechpartner der Firma	
Anrede	Frau
Vorname	Stefanie
Nachname	Günzel
Position	
Teamnummer	665/4414
Telefon	06221-55554
Handy	
E-Mail	stefanie.guenzel@semcosoft.com
Team E-Mail	jc_hd@semcosoft.com

Abbildung 6: Felder zur Pflege von Ansprechpartner-Daten

# Teilnehmermanagement

Über die zentrale Teilnehmerverwaltung legen Sie Interessenten und Teilnehmer an. An dieser Stelle wird vorausgesetzt, dass bereits bekannt ist, wie in SEMCO Teilnehmer angelegt werden. Alternativ finden Sie im Servicebereich unserer Webseite auch einen entsprechenden Quick-Start-Guide (QSG) [Firmen- und Teilnehmerverwaltung](#).

## Anlegen eines Teilnehmers mit Bezug zur zuständigen Behörde

Um für einen Arbeitssuchenden einen Bezug zu einer Agentur für Arbeit oder einem Jobcenter herzustellen, werden im Teilnehmerformular neue Felder angeboten:

TEILNEHMERDATEN	VERWALTUNG	KOMMENTARE
<b>Teilnehmerdaten</b>		
Kundennummer	KN-010012	
Anrede *	Herr <input type="button" value="v"/>	
Vorname *	Thomas	
Nachname *	Wald	
Akademischer Titel		
Name der Firma	Job Center Heidelberg <input type="button" value="v"/>	
Kundennummer AA/JC	TW/4321	
Geburtsdatum	12.10.1963 <input type="button" value="📅"/>	

Abbildung 7: Angaben im Teilnehmerformular

FELD	BESCHREIBUNG
Name der Firma	Wählen Sie hier die zuständige Agentur für Arbeit oder das Jobcenter aus. Hinweis: Falls der gewünschte Eintrag noch nicht im Dropdown enthalten sein sollte, müssen Sie zuerst die zuständige Behörde über die zentrale Firmenverwaltung anlegen.
Kundennummer AA/JC	Wenn Sie eine Agentur für Arbeit oder das Jobcenter ausgewählt haben, können Sie im Anschluss die Kundennummer des Teilnehmers bei der zuständigen Behörde eintragen. Dieses Feld kann auch nachträglich gepflegt werden, falls Sie die Nummer zum aktuellen Zeitpunkt noch nicht kennen.

## Anlegen einer neuen Förderungsmaßnahme für einen Teilnehmer

Für Teilnehmer mit einem Bezug zu einer Agentur für Arbeit oder zu einem Jobcenter stehen Ihnen Funktionen zum Anlegen und Bearbeiten von Förderungsmaßnahmen zur Verfügung. Diese Funktionen rufen Sie über das Symbol  *Förderungsmaßnahmen* auf.

Nach Aufruf dieser Funktion wird Ihnen folgende Übersichtsliste angezeigt:

FÖRDERUNGSMASSNAHMEN DES TEILNEHMERS THOMAS WALD					
NEUE FÖRDERUNGSMASSNAHME					
Zuständige AA	Kundennr. AA	Angestrebte Förderung	Status der Bearbeitung	Letzte Statusänderung	Kurse
Keine Datensätze vorhanden					

Abbildung 8: Übersicht aktueller Förderungsmaßnahmen eines Teilnehmers

Es werden Ihnen dann alle Förderungsmaßnahmen des Teilnehmers angezeigt, welche Sie bereits angelegt haben. In oberem Beispiel gibt es aktuell noch keine Förderungsmaßnahme.

- Um eine neue Förderungsmaßnahme anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Neue Förderungsmaßnahme*. Sie werden vom System in ein Formular weitergeleitet. Es hat folgenden Aufbau:

**Angaben zur Förderung**

**Förderungsart** \* Bildungsgutschein

**Status** \* Angebot erstellt

**Sachbearbeiter** -- bitte auswählen --

**Kommentar** -- bitte auswählen --  
Wirbiki, Renate

---

**Neuen Sachbearbeiter anlegen**

**Anrede** Frau

**Vorname** Amba

**Nachname** Schneider

**Teamnummer** 9767

**E-Mail** schneider@semcosoft.com

**Team E-Mail** jchd@semcosoft.com

**Telefon** 06221-6544345

Abbildung 9: Neue Förderungsmaßnahme anlegen

FELD	BESCHREIBUNG
Förderungsart	Tragen Sie hier ein, ob die gewünschte Förderung über einen Bildungsgutschein oder über AVGS durchgeführt werden soll.

FELD	BESCHREIBUNG
Status	Tragen Sie hier den aktuellen Status der Förderungsmaßnahme für den Interessenten ein. In unserem Beispiel setzen wir den Status auf <b>Angebot erstellt</b> , um zu dokumentieren, dass der Interessent von uns ein Angebot erhalten hat.
Sachbearbeiter	In diesem Dropdown werden Ihnen alle Sachbearbeiter angezeigt, welche Sie bereits von der jeweiligen Behörde kennen. Falls der aktuelle, für den Interessenten zuständige, Sachbearbeiter bereits gelistet wird, wählen Sie ihn aus dem Dropdown aus. Sonst lassen Sie dieses Feld leer.
Kommentar	Zu Dokumentationszwecken
Neuen Sachbearbeiter anlegen	Wenn der zuständige Sachbearbeiter nicht im oberen Dropdown vorhanden ist, können Sie diese Felder benutzen. Er wird dann beim Speichern des Formulars dem Dropdown automatisch hinzugefügt.

Nach dem Speichern wird die Übersichtsliste der für den Teilnehmer angelegten Förderungsmaßnahmen automatisch aktualisiert.

**FÖRDERUNGSMASSNAHMEN DES TEILNEHMERS THOMAS WALD**

NEUE FÖRDERUNGSMASSNAHME

Zuständige AA	Kundennr. AA	Angestrebte Förderung	Status der Bearbeitung	Letzte Statusänderung	Kurse
Job Center Heidelberg	TW/4321	Bildungsgutschein	Angebot erstellt	23.10.2022	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 10: Übersicht aktueller Förderungsmaßnahmen eines Teilnehmers

## Bestehende Förderungsmaßnahme eines Teilnehmers bearbeiten

In der tabellarischen Übersicht werden Ihnen die wichtigsten Informationen zur Förderungsmaßnahme angezeigt: Zuständige Behörde, Kundennummer des Teilnehmers, angestrebte Förderung, Status der Bearbeitung, Datum der letzten Aktualisierung der Förderungsmaßnahme, welche Kurse in der Maßnahme enthalten sind und eventuelle Kommentare von Ihnen.

In der letzten Spalte stehen Ihnen weiterführende Funktionen zur Verfügung.

**SIE MÖCHTEN ...**

**KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**

die Grunddaten der Förderungsmaßnahme bearbeiten oder den Förderungsstatus aktualisieren.

*Förderungsmaßnahme bearbeiten*

eine Übersicht über die in der Förderungsmaßnahme enthaltenen Kurse.

*Kurshistorie*

Einen Kurs buchen, der im Rahmen der Förderungsmaßnahme besucht werden soll. Anmerkung: Diese Funktion kann bei Bedarf mehrmals aufgerufen werden, falls in der Förderungsmaßnahme mehrere Kurse enthalten sind. Zum Beispiel: Kurse von Modul 1-7

*Neue Buchung in Gruppenkurs anlegen*

**SIE MÖCHTEN ...****KLICKEN SIE AUF DAS SYMBOL ...**

Eine Einzelmaßnahme für den Teilnehmer anlegen. Zum Beispiel ein Coaching.

- ▶ Dieses Icon steht Ihnen nur bei Aktivierungsgutscheinen zur Verfügung, da über Bildungsgutscheine nur Gruppenkurse erlaubt sind.
- ▶ Einzelmaßnahmen können auch als Kontingentkurse angelegt werden.

 [Neue Einzelmaßnahme anlegen](#)

Erhaltene Dokumente (z. B. einen Bildungsgutschein oder einen unterschriebenen Vertrag) hochladen bzw. hochgeladene Dokumente herunterladen und bearbeiten.

 [Dokumentenverwaltung](#)

Automatisch im Rahmen der Förderungsmaßnahme benötigte Dokumente (z.B. Angebot oder Vertrag) oder über die externe Dokumentenverwaltung hochgeladene Dokumente (z.B. Bewilligungsbescheid) oder vom Teilnehmer unterschriebener Vertrag herunterladen.

 [Dokumentendownload](#)**Hinweis**

**Einzelmaßnahmen** sind besondere Kurse für einen ganz bestimmten Teilnehmer/-in und werden nicht als offene Kurse, sondern direkt beim Teilnehmer angelegt.

# Übersicht über alle beantragten und laufenden Förderungsmaßnahmen

## Kursübersichtsliste

Die *Zentrale Kursübersichtsliste* befindet sich unter dem Menüpunkt [KURSVERWALTUNG](#) → [KURSE](#) → [KURSÜBERSICHT](#) und liefert Ihnen einen Überblick über alle Gruppenkurse und Einzelmaßnahmen.

Diese Liste kann nach einzelnen Kursen oder nach allen Kursen mit einer bestimmten Maßnahmenummer durchsucht werden und liefert Ihnen eine Reihe wichtiger Kennzahlen. Unter anderem auch die Maßnahmenummer, die Anzahl der aktuellen Teilnehmer und die Anzahl der aktuellen Anfragen. Unter Anfragen sind beispielsweise Förderungsmaßnahmen einzelner Teilnehmer zu verstehen, die noch nicht bewilligt sind.

**KURSÜBERSICHT**

Filter/Suche: **Kursstatus** | Noch nicht beendete Kurse | **Maßnahmenummer** | 107/569/4541

NEUEN KURS ANLEGEN Datensätze 1 bis 2 von 2

Geschäftsbereich	Kursnr.	Kurstitel	Maßnahmenummer	Kundenname	Kategorie	Kursformat	Trainer	Veranstaltungsort	Kursstatus	Kursstart	Kursende	Kontingent	Verbleibend	TN (min)	akt. TN	Freie Plätze	Anfragen	
Standard	10012	Grundlagen der Anatomie und Physiologie	107/569/4541		medizinischer Bereich		Tanja Zöll	Heidelberg	laufender Kurs	19.10.2022	25.10.2022	5,00	2,00		1		0	
Standard	10013	Einsätze mit mehreren Patienten	107/569/4541		medizinischer Bereich			Heidelberg	bestätigt	24.10.2022	28.10.2022	5,00	5,00		1		0	

NACH MS EXCEL EXPORTIEREN

Abbildung 11: Erweiterung der Kursübersichtsliste um neue Spalten

FELD	BESCHREIBUNG
Maßnahmenummer	Gibt an ob, ob beim Kurs eine Maßnahmenummer eingetragen ist.
Akt. TN	Zeigt an, wie viele Teilnehmer bereits verbindlich für den Kurs angemeldet sind. Dies ist dann der Fall, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen.
Anfragen	Zeigt an, wie viele Teilnehmer noch als potenzielle Teilnehmer für den Kurs eingetragen sind. Dies ist beispielsweise dann der Fall, wenn noch nicht Unterlagen vollständig vorliegen und die Kursteilnahme noch nicht 100%-ig sicher ist.

## Förderungsmaßnahmen aller Teilnehmer

Diese filterbare Übersichtsliste liefert Ihnen einen Überblick aller laufenden oder beantragten Förderungsmaßnahmen aus Teilnehmersicht und wird über den Menüpunkt [TEILNEHMER](#) → [FÖRDERUNGEN](#) → [FÖRDERUNGSMAßNAHMEN ALLER TEILNEHMER](#). aufgerufen. Es wird Ihnen dann eine Liste aller laufenden Förderungen angezeigt, welche Sie bereits angelegt und in Bearbeitung haben.

**LAUFENDE FÖRDERUNGSMASSNAHMEN**

▼ Filter/Suche

Teilnehmer

Kundennummer

Agentur für Arbeit

Kundennr. AA

Angestrebte Förderung

Status der Bearbeitung

**AUSFÜHREN** **ZURÜCKSETZEN**

Datensätze 1 bis 5 von 5

Kundennr.	Anrede	Vorname	Nachname	Zuständige AA	Kundennr. AA	Angestrebte Förderung	Status der Bearbeitung	Letzte Statusänderung	Kurse	
KN-010017	Herr	Franz	Hubert	Job Center Heidelberg	777	Bildungsgutschein	Alle Unterlagen vorhanden	18.10.2022	10007	
KN-010018	Herr	Johannes	Stallmann	Job Center Heidelberg	JS/33321	Bildungsgutschein	Bewilligungsbescheid fehlt	18.10.2022	10008	
KN-010019	Herr	Reimund	Girwidz	Job Center Mannheim	111	Aktivierungsgutschein	Alle Unterlagen vorhanden	18.10.2022	10009	
KN-010006	Herr	Bernd	Brot	Job Center Mannheim	222	Bildungsgutschein	Alle Unterlagen vorhanden	19.10.2022	10011	
KN-010012	Herr	Thomas	Wald	Job Center Heidelberg	TW/4321	Bildungsgutschein	Alle Unterlagen vorhanden	23.10.2022	10012, 10013	

**NACH MS EXCEL EXPORTIEREN**

Abbildung 12: Liste aller laufenden Förderungsmaßnahmen

Die Tabelle besteht aus folgenden Spalten:

FELD	BESCHREIBUNG
Kundennummer	Von SEMCO intern vergebenen Kundennummer
Anrede	Selbsterklärend.
Vorname	Selbsterklärend.
Nachname	Selbsterklärend.
Zuständige AA	Für den Arbeitssuchenden zuständige Agentur für Arbeit oder Jobcenter.
Kundennummer AA	Kundennummer des Arbeitssuchenden bei der zuständigen Behörde
Angestrebte Förderung	Ob es sich um Förderung über einen Bildungs- oder Aktivierungsgutschein handelt.
Status der Bearbeitung	In welcher Phase sich die angestrebte Förderung befindet.
Letzte Statusänderung	Wann der Datensatz zum letzten Mal bearbeitet wird. Dient auch dazu stagnierende Förderungsanträge zu erkennen.
Kurse	Welche Kurse in der Förderungsmaßnahme enthalten sind.
Funktionenspalte	Hier stehen Ihnen eine Reihe von Funktionen zur Verfügung, um eine Förderungsmaßnahme zu aktualisieren und um Dokumente hoch- oder herunterzuladen.

## FILTER- UND SUCHMÖGLICHKEITEN

Sie können die Liste beliebig filtern und gruppieren. Beispiele:

- ▶ Suche nach allen laufenden Förderungsmaßnahmen einer bestimmten Agentur für Arbeit oder eines Jobcenters;
- ▶ Suche nach Förderungsmaßnahmen eines Teilnehmers über seine Kundennummer bei der AA/JC;

- ▶ Suche nach allen Förderungen, welche über einen Bildungsgutschein oder einen AVGS durchgeführt werden;
- ▶ Suche nach allen laufenden Förderungen, die sich aktuell in einem bestimmten Status/Phase befinden.

# Dokumente

Alle in diesem Kapitel beschriebenen Dokumente können an folgenden Stellen abgerufen werden.

**FRAGE**

Wo abrufbar

**LÖSUNG**

- ▶ Im Dokumentendownload über den Menüpunkt [TEILNEHMER](#) → [FÖRDERUNGEN](#) → [FÖRDERUNGSMABNAHMEN ALLER TEILNEHMER](#) beim betreffenden Teilnehmer.
- ▶ Im Dokumentendownload beim Teilnehmer unter dem Symbol  [Förderungsmaßnahmen](#).

# Angebot

Das Angebot wird von SEMCO an den Teilnehmer ausgestellt und dient unter anderem dazu, dass der Teilnehmer das Angebot mit seinem Sachbearbeiter bei der AA/JC besprechen kann.

FRAGE	LÖSUNG
Wird wann angeboten	Sobald Sie eine Förderungsmaßnahme mit dem Status <i>Angebot erstellt</i> angelegt wurde und mindestens ein Kurs in der Maßnahme enthalten ist.



SEMCO Akademie AG • Ellimahdstraße 40 • 89420 Höchstädt

Herrn  
 Thomas Wald  
 Musterstraße 65  
 69115 Heidelberg  
 Deutschland

**Angebot** Datum: 23.10.2022

Teilnehmer: Herr Thomas Wald                      Behörde: Job Center Heidelberg  
 Kunden-Nr.: TW/4321                                      Sachbearb.: Frau Renate Wirbiki (1234)  
 Maßnahme-Nr.: 107/569/4541

Sehr geehrter Herr Wald,

auf Grundlage Ihrer Anfrage haben wir Ihnen folgendes Angebot zusammengestellt:

Kursnr.	Kurstitel	Start	Ende	Umfang	Preis
10012	Grundlagen der Anatomie und Physiologie	19.10.22	23.10.22	5 UE	1.500,00 €
10013	Einsätze mit mehreren Patienten	24.10.22	28.10.22	5 UE	2.000,00 €
<b>Gesamtpreis</b>					<b>3.500,00 €</b>

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team von SEMCO Akademie AG

Abbildung 13: Angebotsdokument

QM.002-02.20200911

# Vertrag

Das Vertragsdokument wird von SEMCO an den Teilnehmer mit Unterschriftszeile ausgestellt und hat den gleichen Aufbau wie das Angebotsdokument.

**FRAGE**

**LÖSUNG**

Wird wann angeboten

Sobald Sie eine Förderungsmaßnahme mit dem Status *Bewilligungsbescheid fehlt* oder *Alle Unterlagen vorhanden* angelegt wurde, und mindestens ein Kurs in der Maßnahme enthalten ist.



SEMCO Akademie AG • Ellimahdstraße 40 • 89420 Höchstädt

Herrn  
 Thomas Wald  
 Musterstraße 65  
 69115 Heidelberg  
 Deutschland

**Vertrag** Datum: 23.10.2022

Teilnehmer: Herr Thomas Wald                      Behörde: Job Center Heidelberg  
 Kunden-Nr.: TW/4321                                      Sachbearb.: Frau Renate Wirbiki (1234)  
 Maßnahme-Nr.: 107/569/4541

Sehr geehrter Herr Wald,  
 wir freuen uns, dass Sie sich für unser Angebot entschieden haben.

Kursnr.	Kurstitel	Start	Ende	Umfang	Preis
10012	Grundlagen der Anatomie und Physiologie	19.10.22	23.10.22	5 UE	1.500,00 €
10013	Einsätze mit mehreren Patienten	24.10.22	28.10.22	5 UE	2.000,00 €
<b>Gesamtpreis</b>					<b>3.500,00 €</b>

Für Fragen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Ich nehme die Vertragsbedingungen zur Kenntnis und bin damit einverstanden.

\_\_\_\_\_  
 Datum / Unterschrift

Abbildung 14: Vertragsdokument

## Anwesenheiten des Teilnehmers

Dieses Dokument wird für jeden an einer Förderungsmaßnahme teilnehmenden Teilnehmer jeden Monat erstellt, sobald die Anwesenheiten in SEMCO beim Kurs eingetragen worden sind.



**Hinweis**

Die Bedienung der Funktionalität zur Erfassung von Teilnehmeranwesenheiten finden Sie im Use Case [Kontingentkurse](#).

**FRAGE**

**LÖSUNG**

Wird wann angeboten

Sobald die Anwesenheiten des Teilnehmers erfasst worden sind.



**Anwesenheitsliste für Monat Oktober 2022** Datum: 23.10.2022

Teilnehmer: Herr Thomas Wald                      Behörde: Job Center Heidelberg  
 Kunden-Nr.: TW/4321                                      Sachbearb.: Frau Renate Wirbiki (1234)  
 Maßnahme-Nr.: 107/569/4541  
 Kurs: 10012 | Grundlagen der Anatomie und Physiologie  
 Kursdaten: 19.10.2022 - 23.10.2022 (Umfang: 5 Tage)

Datum	Wochentag	UE	Status
19.10.2022	Mittwoch	1 UE	anwesend
20.10.2022	Donnerstag	1 UE	anwesend
21.10.2022	Freitag	1 UE	krank
22.10.2022	Samstag	1 UE	krank
23.10.2022	Sonntag	1 UE	anwesend

Status	Tage	Tage in %	UE	UE in %
Anwesend	3	60,00 %	3	60,00 %
Abwesend	2	40,00 %	2	40,00 %
- davon entschuldigt	2	40,00 %	2	40,00 %
- davon unentschuldigt	0		0	

Abbildung 15: Anwesenheitsdokument

QM.002-02.20200911

# Rechnung

**FRAGE**

Wird wann angeboten

**LÖSUNG**

Sobald eine über einen Aktivierungsgutschein/Bewilligungsbescheid genehmigte Maßnahme an die zuständige Agentur oder Jobcenter abgerechnet wird.



SEMCO Akademie AG • Ellimahdstraße 40 • 89420 Höchstädt

**Job Center Mannheim**  
 Musterstraße 5  
 68115 Mannheim  
 Deutschland

**Rechnung**

Rechnungsnummer: RE22-00005  
 Teilnehmer: Herr Reinhard Gierwitz  
 Kundennummer: 111  
 Maßnahmenummer: 987/654/321  
 Buchungsnummer: BN22-00020

Rechnungsdatum: 23.10.2022

Behörde: Job Center Mannheim  
 Sachbearbeiter: Katrin Meyer (321)

Pos.	Beschreibung	Anzahl	Einzelpreis	Steuer	Netto
<b>Kurs</b>					
1	10009 - Windows 10 Erste Schritte Kursbeginn: 10.10.2022	1	1.500,00 €	0%	1.500,00 €
<b>Gesamtbetrag:</b>					<b>1.500,00 €</b>

Die Leistungen sind gemäß §4 Nr.21 a) bb) UStG von der Umsatzsteuer befreit.

Den Rechnungsbetrag überweisen Sie bitte bis zum **06.11.2022** mit dem Verwendungszweck **RE22-00005** auf das folgende Konto:

Bank: Bank Rheine  
 IBAN: DE17 6905 0001 7534 4974 81  
 BIC: BALKDES1KNT

Abbildung 16: Rechnung



**Hinweis**

Für über Bildungsgutscheine geförderte Maßnahmen wird in SEMCO keine Rechnung ausgestellt, da das Vertragsdokument für die Behörde ausreichend ist.

# Tätigkeitsbericht



**Hinweis**

Die Bedienung der Funktionalität zur Erfassung von Kursinhalten finden Sie im Use Case [Kontingentkurse](#).

**FRAGE**

**LÖSUNG**

Wird wann angeboten?

Wird vom System automatisch sukzessive aktualisiert jedes Mal, wenn der Trainer seine Tätigkeiten zu einem Unterrichtstermin erfasst hat.

Wo abrufbar?

Über *Kursübersichtsliste* beim betreffenden Kurs.



**Tätigkeitsbericht**

Kurs: 10012 | Grundlagen der Anatomie und Physiologie

Termine:	Mittwoch	19.10.2022	09:00 - 17:00 Uhr
	Donnerstag	20.10.2022	09:00 - 17:00 Uhr
	Freitag	21.10.2022	09:00 - 17:00 Uhr
	Samstag	22.10.2022	09:00 - 17:00 Uhr
	Sonntag	23.10.2022	09:00 - 17:00 Uhr

Umfang: 5 Tage

Datum: 19.10.2022	Trainer: Tanja Zoll	Anzahl UE: 1
<b>Inhalt:</b> Anatomische Ebenen: - Frontalebene (koronare Ebene), - Sagittalebene, - Transversalebene (axiale Ebene)		
Datum: 20.10.2022	Trainer: Tanja Zoll	Anzahl UE: 1
<b>Inhalt:</b> Körperregionen: - Kopf, - Hals, - Rücken und Gesäß, - Thoraxwand und Abdomen, - Obere Extremität, - Untere Extremität.		
Datum: 21.10.2022	Trainer: Tanja Zoll	Anzahl UE: 1
<b>Inhalt:</b> Organsysteme		
Datum: 22.10.2022	Trainer: Tanja Zoll	Anzahl UE: 1
<b>Inhalt:</b> Muskuloskelettales System: - Achsenskelett, - Extremitätenskelett, - Muskulatur.		

QM.002-02.20200911

Abbildung 17: Tätigkeitsbericht

# Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Verwaltung Ihrer Maßnahmenummern .....	4
Abbildung 2: Neue Maßnahmenummer eintragen .....	5
Abbildung 3: Verwaltung der Förderungsstatus .....	6
Abbildung 4: Maßnahmenummer im Kursformular .....	7
Abbildung 5: Firmenstammdaten.....	8
Abbildung 6: Felder zur Pflege von Ansprechpartner-Daten .....	9
Abbildung 7: Angaben im Teilnehmerformular .....	10
Abbildung 8: Übersicht aktueller Förderungsmaßnahmen eines Teilnehmers .....	11
Abbildung 9: Neue Förderungsmaßnahme anlegen .....	11
Abbildung 10: Übersicht aktueller Förderungsmaßnahmen eines Teilnehmers .....	12
Abbildung 11: Erweiterung der Kursübersichtsliste um neue Spalten .....	14
Abbildung 12: Liste aller laufenden Förderungsmaßnahmen.....	15
Abbildung 13: Angebotsdokument .....	18
Abbildung 14: Vertragsdokument .....	19
Abbildung 15: Anwesenheitsdokument .....	20
Abbildung 16: Rechnung .....	21
Abbildung 17: Tätigkeitsbericht.....	22



**SEMCO Software Engineering GmbH**

**Hauptsitz**

Ellimahdstr. 40

89420 Höchstädt

Tel.: +49 9074 799 2903-0

Fax: +49 9074 799 2903-9

E-Mail: [info@semcosoft.com](mailto:info@semcosoft.com)

**[www.semcosoft.com](http://www.semcosoft.com)**