

KDN.sozial Fallmanagement für Jobcenter (kurz: FMG.job)

# Suchfunktionen

# Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie
Verwendungshinweis
1. Vorwort
2. Die Kunden-Schnellsuche
3. Die Personensuche
3.1 Inhalte und Funktion
3.2 Fallbeispiele zur Personensuche11
3.2.1 Suche nach bestimmten Kundennamen11
3.2.2 Suche nach einem Geburtsdatum11
3.2.3 Suche nach einer Altersspanne12
3.2.4 Suche nach eigenen Kunden*innen, die ALO sind und seit 3 Monaten nicht beraten wurden
3.2.5 Suche nach U25-Kunden*innen, die seit 2 Monaten nicht beraten wurden
3.2.6 Suche nach eigenen Kunden*innen, deren EGV im kommenden Monat auslaufen
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B 
<ul> <li>3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B</li> <li></li></ul>
<ul> <li>3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B</li> <li></li></ul>
<ul> <li>3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B</li> <li></li></ul>
<ul> <li>3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B</li> <li></li></ul>
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B         14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern         15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank         15         4. Kunden*innen im Pool suchen         17         5. Matching-Profile suchen         18         5.1 Inhalte und Funktionen
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B       14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern       15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank       15         4. Kunden*innen im Pool suchen       17         5. Matching-Profile suchen       18         5.1 Inhalte und Funktionen       18         5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche       21
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B       14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern       15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank       15         4. Kunden*innen im Pool suchen       17         5. Matching-Profile suchen       18         5.1 Inhalte und Funktionen       18         5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche       21         5.2.1 Suche nach Malern*innen in der eigenen Rate       21
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B       14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern       15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank       15         4. Kunden*innen im Pool suchen       17         5. Matching-Profile suchen       18         5.1 Inhalte und Funktionen       18         5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche       21         5.2.1 Suche nach Malern*innen in der eigenen Rate       21         5.2.2 Suche nach Kunden*innen mit MS Word-Kenntnissen und Führerschein-Klasse B       22
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B         14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern         15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank         15         4. Kunden*innen im Pool suchen         17         5. Matching-Profile suchen         18         5.1 Inhalte und Funktionen         18         5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche         21         5.2.1 Suche nach Malern*innen in der eigenen Rate         21         5.2.2 Suche nach Kunden*innen mit MS Word-Kenntnissen und Führerschein-Klasse B         22         6. SQL-Abfragen
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B       14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern       15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank       15         4. Kunden*innen im Pool suchen       17         5. Matching-Profile suchen       18         5.1 Inhalte und Funktionen       18         5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche       21         5.2.1 Suche nach Kunden*innen in der eigenen Rate       21         5.2.2 Suche nach Kunden*innen mit MS Word-Kenntnissen und Führerschein-Klasse B       22         6. SQL-Abfragen       23         7. Berichte       24
3.2.7 Suche nach Kunden*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B       14         3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern       15         3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank       15         4. Kunden*innen im Pool suchen       17         5. Matching-Profile suchen       18         5.1 Inhalte und Funktionen       18         5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche       21         5.2.1 Suche nach Kunden*innen mit MS Word-Kenntnissen und Führerschein-Klasse B       22         6. SQL-Abfragen       23         7. Berichte       24



# Änderungshistorie

Datum	Seite	Änderung					
21.07.2016	.07.2016 - Erstellung des Verfahrenshinweises.						
16.05.2023	3 - Umbenennungen, Grafiken und Verlinkungen aktualisiert, Trägersuchlauf ergänzt						
sämtliche Än	sämtliche Änderungen sind gelb hervorgehoben						

# Verwendungshinweis

Die vorliegende Arbeitshilfe ist in all ihren Teilen urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte vorbehalten, insbesondere das Recht der Übersetzung, des Vortrags, der Reproduktion, der Vervielfältigung auf fotomechanischen oder anderen Wegen und der Speicherung in elektronischen Medien.

Ungeachtet der Sorgfalt, die auf die Erstellung von Text, Abbildungen und Programmen verwendet wurde, kann die Jobcenter Wuppertal AöR für mögliche Fehler und deren Folge keine juristische Verantwortung oder irgendeine Haftung übernehmen.

Die in dieser Arbeitshilfe möglicherweise wiedergegebenen Gebrauchsnahmen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. können auch ohne besondere Kennzeichnung Marken sein und als solche den gesetzlichen Bestimmungen unterliegen.

## 1. Vorwort

FMG.job beinhaltet die verschiedensten Suchmöglichkeiten. Es erlaubt die Suche über die <u>Schnellsu-</u> <u>che</u> oben rechts (über Name oder Kundennummer), als auch eine <u>detaillierte Suche</u> nach Kundendaten, Trägern und Arbeitgebern sowie nach Projekten, Stellen oder Maßnahmen im linken Navigationsbereich. Zudem ermöglicht die detaillierte Personensuche Unterkategorien, um z.B. nach Kunden\*innen in einem Pool, Dokumenten und Matching-Profilen suchen zu können.

KON.SOZIAL		16:47:45 59 Suchbegriff 도 등 등 문 ver:4.17:1 - 21.04.2023 10:06:00
Image: Second	Benutzer Desktop       + Berichte       + Termine       + Aufgaben       Notizblock       Serienbriefe       Dateien       Login Daten         Abfragen       Ipps und Tricks ①       Ipps und Tricks ①       Ipps und Tricks ①       Ipps und Tricks ①         § 16g-Kunden (1)       alle       eigene       Ipps und Tricks ①       Ipps und Tricks ①         Die Plausiberichte-Plausifehler suchen       Ipps und Tricks ①       Ipps und Tricks ①       Ipps und Tricks ①         Die Plausiberichte vorden vom Benutzerdesktop entfernt Plausifehlersuche angezeigt werden/Der Aufruf erfolg       Ipps und Tricks ②       Ipps und Tricks ③	Vertretung       Vertretung
Suchen		bis

Im Folgenden sollen die für den Alltag wichtigsten Suchläufe kurz vorgestellt und mit Fallbeispielen beschrieben werden.

### 2. Die Kunden-Schnellsuche

Die Kunden-Schnellsuche steht auf allen Reitern von FMG.job im rechten Kopfbereich zur Verfügung. Hier können Kunden\*innen gesucht werden, ohne zuvor über die Menüleiste auf eine separate Suchmaske wechseln zu müssen.

Ein Mouse-Over zeigt, welche Suchparameter in der Schnellsuche zur Verfügung stehen.

	07:40:25	60
	Suchbegriff	<b>è</b>
Benutzer Desktop + Berichte + Termine + Aufgaben Notizblock Serienbriefe Dateien Login Daten	Kunden Schnellsuche: Eingabe von Name; Name Vorname; Kundennummer, BG-Nummer, Attenzeichen oder Geburtsdatum möglich! Ein Doppeklick auf das Eingabefeld fügt das Aktenzeichenfrägment des angemeideten Benutzers 300090011	
Aprragen       Tipps und Tricks ①         § 16g-Kunden (1) <ul> <li>alle eigene</li> <li>Plausiberichte-Plausifehler suchen</li> <li>Die Plausiberichte wurden vom Benutzerdesktop entfernt. Plausifehler konnen über die</li> <li>Die Plausifehler konnen über die</li> <li>Die Plausifehler konnen über die</li> <li>Image: State St</li></ul>	ein, um nach eigenen kunden zu suchen Mit den Checkboxen kann die Suche auf lauende und/oder eigene Kunden eingeschränkt werden! Präfix Suche möglich, SK => Massnahmen-ID, ST => Träger-ID, STN => Träger-Name, STB => Träger-Bezeichnung wernensou seuser III Strungsmeldung kr	öschen
Plaustehlersuche angezeigt werden/Der Autrut erfolg	Vertretung Vertretung übernehmen für:	✓ Vertreten

Ein Doppelklick im Suchfeld trägt das Aktenzeichen (Kreis/Gemeinde/Amt/Sachgebiet/Sachbearbeiter) des\*der angemeldeten Benutzers\*in ein, um direkt nach dem gesamten, eigenen Bestand suchen zu können.

Man kann nach Namen, in Kombination auch nach Name und Vorname, Kundennummer, BG-Nummer, Aktenzeichen oder Geburtsdatum suchen. FMG.job unterscheidet hierbei nicht nach Groß- oder Kleinbuchstaben.



Es ist auch möglich nach Fragmenten zu suchen. Wildcards (\*) müssen hierbei nicht eingegeben werden, da diese intern automatisch gesetzt werden und nicht sichtbar sind. D.h., gibt man bei der Suche **mei** ein, so wird nicht nur "**Mei**er", "**Mei**nert" usw. gefunden, sondern auch "Ho**mei**er", "Loh**mei**er" usw.

Zusätzlich kann die die Suche durch Markieren der Checkboxen eingeschränkt werden. Die obere Checkbox bewirkt, dass nur nach laufenden Kunden\*innen gesucht wird. Hierbei wird nicht der Status des\*der Kunden\*in auf dem Reiter **Allgemeines** überprüft, da dieses Feld kein Pflichtfeld ist. Es wird nach Kunden\*innen gesucht, die kein Fallendedatum haben, oder bei denen das Fallendedatum in der Zukunft liegt.

Die untere Checkbox schränkt die Schnellsuche auf die eigenen Kunden\*innen, d.h. auf all diejenigen Kunden\*innen des angemeldeten Benutzers ein.

Die Checkboxen können kombiniert werden.

Die Suche wird über die Enter-Taste (Tastatur) gestartet.

Das letzte Ergebnis der Schnellsuche wird in der Toolbar in einem Suchspeicher abgelegt, um sie im Bedarfsfall erneut durchführen zu können.

KOM.SOZIAL									07:47:20 59 Suchbegiff ver:4.17.1 - 21.04.2023 10.06:00
00 🗖 🗳 🗗	Kunden								
	472 Einträge, 1 bis 100.								12345»
neuen Workflow starten V	BGNr	KundenNr	Name	Ort	Geburtsdt.	Al <u>G</u> Status	eLb	FMG	Tel.
letztes Suchergebnis	In comparison of the	And a second sec	Advent Children	The second se	10.00	had be been hit.	1.0	1000-00	

<b>KDN.SOZIAL</b>											07:50:54 Suchbegri ver.:4.17.1	f   - 21.04	1.2023 1	0.06.07	。 品	5 
	Kunden															
neuen Workflow starten 🗸	472 Eintrage, 1 bis 100.	KundonNr	Nama	0#	Coburtedt	A1	0	Status	al b	EMC	Tel			12	3	4 5 2
v	DOM	Kundenni	Maine	011	Geburtsut	~	9	Julius	CLD	<u>rms</u>						
		the second se				-0-			-	-	0					
Schnellsuche		the second second	Automatic Design		10.00.000	100				Company of the local division of the local d	0	н		4		
Su Suchergebnis Schnellsuche (Wed May 17 07:45)	41 Cl	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1	Advant, Deployee	in second of	0.00 million	28	2		-	Apple Training	0	Н		R	ð	
Träger / Arbeitgeber	Transmission (197	and the second second	Advention of the local diversion of	(Constant)	10.00	10		Beer 84	100	Apple and the	0	Н		R	d P	Û
Neu anlegen >	300000000	And in case of	Marriel Transferration.	Sec. 1	4.51244	14	10	index.	100	Destination	0	н				Ó
Suchen >	Transmission of the	D-COURSE A	Witness Street	Sec. 1	ALC: NAME: N	14	1	in the little	100	langer .	0	H				(m)
Projekte / Stellen / Maßnahmen	The second s	D. C. DOWN	Statement Statement	and the second second	at the lower	12		in the state		And A	0					
Neu anlegen >						12					0					
Suchen >	and a second second	p-streams	to the state of some		a. p. p. p. p.					the second se	U	н		2		
Aligemein	The second se	0.0000	to the second choice	in sector	-0.0-CHE		2	the design of	100	a second	0	н			<u>a</u>	
Antrane	Transfer of the later	Distance in the second	Revise and August	in second of	4.0.000	-10	-	in the local sectors in the lo	-	the Average of States	0	н		R	Ø	
Anwender	And DOM: N	3-00000	An increase in the second	Manufal I.	4.000	1.0	1	in the local sectors of	100	104.0	0	н	=		Ø	Ċ.
Kostendesktop >	SHORE STORE	1-01000	Witness Advant	Manufal I	10-04-0010-	14	1	in the local sectors in the lo	and a	All and a	0	H				<b>n</b>
Funktionen >	The second se	D-STREET,	Witness Control of Control of	and the second second	ALC: NOTICE A	10		in the local		All and the second seco	0	H				
Hiffe >	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONTRACTOR O	D. C. C. C. C.	and the second second	-		- 6-			-	10.00	0					
Verwaltung >	and a second sec	1.00000				10			-		0	н				
System >	1000000000	100 000	Reading Subsection	the sector			1		1.0	Apple Apple	0	Н				
O Mai → 2023 → D	3148 Ball	100 100	Reading Sectors	(Constant)	the statements	-6	-	termine in the	100	Apple APP 1	0	Н	=	P	d P	
Wo Mo Di Mi Do Fr Sa So	Access to the second	0.000	Normal Patron	Manual I.	4140,000	10	-	1	100	400.00	0	Н			ø	Ô
18         1         2         3         4         5         6         7           19         8         9         10         11         12         13         14	THE OWNER WATCHING TO A	0406046	Automatica Down	(inserted)	10000	10		1000	1	444,451	0	Η			Ø	Ô,
20         15         16         17         18         19         20         21           21         22         23         24         25         26         27         28													downlo	ad: 🕻	918	1 🖸



### 3. Die Personensuche

#### 3.1 Inhalte und Funktion

Die Personensuche bietet die Möglichkeit, mit verschiedenen Suchparametern nach Kunden\*innen zu suchen. Die verschiedenen Suchparameter sind optional und können miteinander kombiniert werden. Der Aufruf erfolgt über die Menüleiste: *Kunden > Suchen > Kunden suchen*.

AZ       von       ALO       keine Auswahl       A         Bis       ASU       keine Auswahl       ASU         ASU       keine Auswahl       ASU         Name       ASU       keine Auswahl       ASU         Name       ASU       keine Auswahl       ASU         Kunden-Nir.       ASU       Keine Auswahl       ASU         BG-Nr       ASU       Keine Auswahl       ASU         Telefon       ASU       Keine Auswahl       ASU         Straße       ASU       Keine Auswahl       ASU         Ort       ASU       Keine Auswahl       ASU         Ortsteil       Asi       Keine Auswahl       Asi         Geschlecht       Keine Auswahl       Asi       Keine Auswahl       Asi         Albander       Asi       Keine Auswahl       Asi       Image: Asi       Image: Asi         Bis       Asi       Frei S       Keine Auswahl       Image: Asi       Image	Kunden suchen (	D						
ASU       keine Auswahl	AZ	von			ALO	keine Auswahl	~	$\bigtriangleup$
Geburtsdatum       von		bis			ASU	keine Auswahl	~	$\diamond$
idi       idi       idi       Ma-Zuw       Ma	Geburtsdatum	von	ė		NA	keine Auswahl	~	$\bigtriangleup$
Ibs         Id         Id         EGV         Id         EGV           Name         Id         Id         Kontakt vor         Id	Cobartodatam	bio			Ifd. Ma-Zuw			$\bigtriangleup$
Kunder-Nr.       Image: Construction of the second of the se	Nama	DIS			Ifd. EGV			$\bigtriangleup$
Kunden-An.   BG-Nr   BG-Nr   Telefon   Straße   Straße   Image: Straße	Name Kundan Na				Kontakt vor			$\bigtriangleup$
BG-Nr       Image: Constraint of the second of	Kunden-Nr.				DKZ-Anforderung	keine Auswahl	~	$\bigtriangleup$
Telefon Image: Straße   Straße Image: Straße   HausNr Image: Straße   Ort Image: Straße   Ortsteil Image: Straße   Geschlecht Keine Auswahl Image: Straße   Keine Auswahl Image: Straße Image: Straße   Image: Straße Keine Auswahl Image: Straße   Image: Straße Image: Straße   Im	BG-Nr				DKZ-Führung	keine Auswahl	~	$\overline{\diamond}$
Straße Image: straße   HausNr Image: straße   Ort Image: straße   Ort Image: straße   Ort Image: straße   Ort Image: straße   Ortsteil Image: straße   Geschlecht keine Auswahl Image: straße   keine Auswahl Image: straße Frei 3   eLb keine Auswahl Image: straße   alleinerziehend keine Auswahl Image: straße   mit Behinderung keine Auswahl Image: straße   Fallende keine Auswahl Image: straße   Geburtsland keine Auswahl Image: straße   Straße Image: straße   Aufenthaltsstatus Image: straße   Status Image: straße   Profil Image: straße   Aufstocker Image: straße	Telefon			$\bigtriangleup$	Führerschein			
HausNr       Image: Constraint of the constr	Straße			$\bigtriangleup$	eigenes Kfz	keine Auswahl	~	
Ort Image: Constraint of the	HausNr			$\diamond$	Frei 1			
Ortsteil       Image: Constant of the Z       Image: Constantof the Z       Image: Constant of the Z	Ort			$^{\setminus}$	Erei 2			
Geschiecht       keine Auswahl	Ortsteil		C	$^{\setminus}$	TIEI2			⊻
eLb keine Auswahi     alleinerziehend keine Auswahi     mit Behinderung keine Auswahi     keine Auswahi     Fallende keine Auswahi   Geburtsland keine Auswahi   Keine Auswahi     Geburtsland keine Auswahi   Mufenthaltsstatus     Aufenthaltsstatus     Status     Status     Profil     Aufstocker <b>Kategorie Aufstocker</b>	Geschlecht	keine Auswal	hl 🗸		Frei 3			×
alleinerziehend keine Auswahl     mit Behinderung keine Auswahl     Fallende keine Auswahl     Fallende keine Auswahl     Geburtsland keine Auswahl     Staatsangehörigkeit     Aufenthaltsstatus     Kategorie     Status     Offil     Aufstocker                       Frei ges.  Frei 5 keine Auswahl    Auber    Autstocker Frei 7 Keine Auswahl  Keine Auswahl  <	eLb	keine Auswal	hl 🗸	$\sim$	Frei 4			✓ ✓
mit Behinderung keine Auswahl Image: Second	alleinerziehend	keine Auswal	hl v		Frei ges.			$\bigtriangleup$
Fallende       keine Auswahl       ADB         Geburtsland       keine Auswahl       ID Kunde         Staatsangehörigkeit       Sprachniveau       ID Kunde         Aufenthaltsstatus       ID Kunde       ID Kunde         Kategorie       ID Kunde       ID Kunde         Statsangehörigkeit       ID Kunde       ID Kunde         Aufenthaltsstatus       ID Kunde       ID Kunde         Kategorie       ID Kunde       ID Kunde         Status       ID Kunde       ID Kunde         Status       ID Kunde       ID Kunde         Profil       ID ID Kunde       ID Kunde         Aufstocker       ID ID Kunde       ID Kunde	mit Behinderung	keine Auswal	hi v	$\cdot $	Frei 5	keine Auswahl	~	$\bigtriangleup$
Geburtsland       keine Auswahl       ID Kunde       ID Kunde         Staatsangehörigkeit       ID Kunde       Sprachniveau       ID Kunde         Aufenthaltsstatus       ID Kunde       ID Kunde       ID Kunde         Kategorie       ID Kunde       ID Kunde       ID Kunde         Status       ID Kunde       ID Kunde       ID Kunde         Profil       ID Kunde       ID Kunde       ID Kunde         Aufstocker       ID Kunde       Suchen       ID Kunde	Fallende	keine Auswal	hl 🗸		ADB			$\diamond$
Staatsangehörigkeit <ul> <li>Sprachniveau</li> <li>Ausbildungsstatus</li> <li>Ausbildungsstatus</li> <li>Ausbildungsstatus</li> <li>Comparison</li> <li>Kategorie</li> <li>Comparison</li> <li>Status</li> <li>Comparison</li> <li>Altbewerber</li> <li>Comparison</li> <li>Suchen</li> <li>Suchen</li> <li>Suchen</li> </ul>	Geburtsland	keine Auswal	hl 🗸		ID Kunde			$\Diamond$
Aufenthaltsstatus <ul> <li>Auspildungsstatus</li> <li>Ausbildungsstatus</li> <li>Versorgungsstatus</li> <li>O</li> <li>Versorgungsstatus</li> <li>O</li> <li>Altbewerber</li> <li>O</li> <li>Status</li> <li>Image: Status</li> <li>Image: Status</li></ul>	Staatsangehörigkeit				Sprachniveau		~	
Kategorie     Image: Constraint of the second	Aufenthaltsstatus				Ausbildungsstatus		~	
Natiograd     Image: Constraint of the second	Kategorie				Versorgungsstatus		~	
Profil  Aufstocker  Suchen ISuchen ISuchen ISuchen	Status		· · ·		Altbewerber		~	
Aufstocker VIX	Drafil		~					
Autstocker V V Suchen	PIOIII		~					Sushan
	Autstocker		~	· 🗆 🚫				[Suchmaske leeren]

Zu den einzelnen Suchparametern sind in einem Mouse-Over Hilfetexte hinterlegt. Das Mouse-Over für **Personensuche** zeigt grundsätzliche Hinweise zur Suche:

Kunden suchen (	R			
Δ7	Suchboariffo	ALO	keine Auswahl 🗸 🖉	
		ASU	keine Auswahl 🗸 💊	
Geburtsdatum	Suchbegriffe werden in der Regel an beliebiger Stelle im Text gesucht (Meier	NA	keine Auswahl 🗸 🚫	
ocourtodatam	Meierhofer). Sie können auch nach	lfd. Ma-Zuw		
Name	exakten Begriffen suchen, indem Sie den Suchbegriff in Hochzeichen setzen ("Meier" findet nur Meier) Zusätzlich	lfd. EGV		
Kunden Nr	können Sie Sterne als Platzhalter	Kontakt vor	$\bigtriangleup$	
Runden-Mr.	verwenden (M*er findet Meier, Müller, aber	DKZ-Anforderung	keine Auswahl 🗸 🚫	
BG-Nr	Müller, Obermeier, Müller-Schmidt).	DKZ Eübrung	koine Auswahl	
Telefon		DKZ-Funrung		
		Führerechein		



Ist hinter einem Suchbegriff eine Checkbox als Auswahlmöglichkeit gegeben, gibt es weitere Einschränkungsmöglichkeiten. Für einige Felder kann die Suche auch als Hilfsmittel zur Überprüfung der Datenqualität dienen.

Die Personensuche öffnet sich mit der Suchparameter-Einstellung der letzten Suche. Soll nach anderen Kriterien gesucht werden, müssen die Optionen entsprechend angepasst werden.

Die Funktion **[Suchmaske leeren]** neben dem Button **Suchen** löscht alle Suchparameter des Reiters.

Das Icon 🖄 löscht die eingetragene Einstellung der einzelnen Suchoption.

**AZ:** Sie können einen Aktenzeichenbereich eingeben (**von Bereich bis Bereich**). Bei einem Doppelklick in das Feld **von Bereich** wird das Aktenzeichen des\*der angemeldeten Benutzers\*in eingetragen. Es kann auch nach dem Aktenzeichen eines\*er anderen Benutzers\*in gesucht werden. Wenn das Aktenzeichen bekannt ist, kann es eingegeben werden. Es ist aber auch eine Autovervollständigungsfunktion hinterlegt, mit der nach einem Nutzernamen gesucht werden kann.

Kunden suchen (	<u>]</u>		
47		ALO	keine Auswahl 🗸 🚫
AZ	Profil Bonutzor (Profil)	ASU	keine Auswahl 🗸 🚫
		NA	keine Auswahl
Geburtsdatum	von 🗰 🚫		
	bis 🛱 🚫 🔞	Itd. Ma-Zuw	
Nama		Ifd. EGV	$\bigtriangleup$
Name		Kontakt vor	

Wenn in eines der beiden Felder ein Name eingegeben wird, bietet das System nach den ersten Buchstaben die in Frage kommenden Benutzer\*innen an. Mit einem Klick kann dieser dann ausgewählt werden.

**Geburtsdatum:** Es kann nach einem genauen Geburtsdatum gesucht werden, indem nur ein exaktes Datum eingegeben wird. Es können Kunden\*innen gesucht werden, die innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens geboren wurden (von-Datum und bis-Datum müssen vollständig eingegeben werden; beide im Format tt.mm.jjjj). Es kann aber auch nach einer bestimmten Altersgruppe gesucht werden.

Kunden suchen	0				
AZ	von		ALO	keine Auswahl	
	hin		ASU	keine Auswahl	
O a hundra di a huma			NA	keine Auswahl	
Geburtsdatum	von		lfd. Ma-Zuw		
	bis		lfd. EGV		
Name			Kontakt vor		
Kunden-Nr.		$\bigtriangleup$	DKZ Anforderun	a keine Auswahl	
BG-Nr		$\diamond$	DKZ-Amorderum	keine Auswahl	
Telefon		$\bigtriangleup$	DKZ-Funrung	keine Auswani	
Straße			Fuhrerschein		
HausNr			eigenes Kfz	🕽 sozasp.gkdpb.de	
Ort			Frei 1	lter in Jahren? (z.B. 35 oder 35-45)	1
Ortsteil			Frei 2		
Geschlecht	koino Augurahi		Frei 3		
Geschiecht	Keine Auswahl		Frei 4		OK Abbrechen
elb	Keine Auswähl		Frei des		
alleinerziehend	keine Auswahl		Therges.		

Wenn man das Icon 🙆 aufruft, öffnet sich ein Eingabefeld:



Hier wird das Alter in Jahren oder eine Altersspanne, z.B. **50-60** eingegeben. Mit <sup>ox</sup> übernimmt man die Eingabe, und die Datumsfelder in der Personensuche werden automatisch gefüllt.

Bei den Suchoptionen *Name, Kunden-Nr., BG-Nr, Ort* und *Ortsteil* kann man auch nach Teilen des jeweiligen Begriffes suchen.

**Telefon:** Um ein aussagekräftiges Ergebnis bei der Telefonnummernsuche zu erhalten, muss die vollständige Telefonnummer eingetragen werden. Die eingegebenen Suchparameter werden mit den Daten des\*der Kunden\*in abgeglichen, die auf dem Reiter **Kontakt** hinterlegt wurden.

Die Optionen für *Geschlecht, eLb* und *alleinerziehend* können über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden.

*mit Behinderung:* Über die Dropdown-Liste kann man den Grad der Behinderung auswählen. Wird die Checkbox markiert  $\checkmark$ , wird dieser Parameter nicht betrachtet.

Fallende kann über eine Dropdown-Liste ausgewählt werden.

*Geburtsland:* Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter *Allgemeines* keinen Eintrag für dieses Feld haben.

**Staatsangehörigkeit:** Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter **Allgemeines** keinen Eintrag für dieses Feld haben.

**Aufenthaltsstatus:** Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter **Allgemeines** keinen Eintrag für dieses Feld haben.

*Kategorie:* Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter *Kunde* keinen Eintrag für dieses Feld haben.

*Status:* Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter *Allgemeines* keinen Eintrag für dieses Feld haben.

**Profil:** Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter **Kunde** keinen Eintrag in dem Feld **Kundenprofil** haben.

*Aufstocker:* Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter *Kunde* keinen Eintrag in dem Feld *Aufstocker* haben.

Die Parameter **Ausbildungsstatus**, **Altbewerber** und **Versorgungsstatus** sind nur vorhanden, wenn sie so in den Systemeinstellungen hinterlegt wurden. Sie können dort auch ausgeblendet werden.

**Ausbildungsstatus:** Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter **Erwerbsfähig** keinen Eintrag für dieses Feld haben.

**Altbewerber:** Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter **Erwerbsfähig** keinen Eintrag für dieses Feld haben.

*Versorgungsstatus:* Die Auswahl erfolgt über eine Dropdown-Liste. Wird die Checkbox markiert, werden Kunden\*innen gesucht, die auf dem Reiter *Erwerbsfähig* keinen Eintrag für dieses Feld haben.

Die Optionen für **ALO** (Arbeitslos-Status), **ASU** (Arbeitsuchend-Status) und **NA** (Nichtaktivierungsphase) werden über eine Dropdown-Liste ausgewählt.



Bei den Abfragen nach *lfd. MA-Zuw* (laufende Maßnahmezuweisung) und *lfd. EGV* (laufende Eingliederungsvereinbarung) kann die Anzahl an Tagen angegeben werden, wann die Maßnahme oder Gültigkeit der EGV<sup>1</sup> spätestens endet. Es werden dann die Kunden\*innen gesucht, die in diesem Zeitrahmen eine Maßnahme beenden oder deren EGV-Gültigkeit ausläuft. Bei der Maßnahmenzuweisung wird dabei zunächst nach dem Datum *Austritt (real)* gesucht. Ist hier kein Eintrag vorhanden, wird auf das Datum *Austritt (geplant)* zurückgegriffen.

Bei *Kontakt vor* kann der Zeitraum in Tagen angegeben werden, wann der letzte Kundenkontakt stattgefunden hat. Das System orientiert sich hierbei an einer festgelegten Art der Kundendokumente zur Kontaktdichte. Wird z.B. 100 eingegeben, werden alle Kunden\*innen gesucht, deren Kontakt It. Kundendokumente 100 oder mehr Tage her ist.

Die Optionen für **DKZ-Anforderung** (Anforderungsniveau des Berufes) und **DKZ-Führung** (Aufsichtsoder Führungskraft) können aus einer Dropdown-Liste ausgewählt werden.

*Führerschein:* Über die Lupe Q gelangt man zur Führerscheinauswahl. Es kann jedoch nur <u>ein</u> Führerschein ausgewählt werden. Markiert man in der Liste einen Eintrag auf der rechten Seite, werden im unteren Feld Informationen zur Führerscheinklasse angezeigt. Man übernimmt die Auswahl über den Pfeil d oder mit einem Doppelklick. Ausgewählte Einträge können durch einen Doppelklick oder über den Pfeil wieder abgewählt werden. Bestätigt wird die Auswahl mit K. Der Eintrag wird automatisch in die Personensuche übertragen.



*Frei 1, Frei 2, Frei 3* und *Frei 4* beziehen sich auf die entsprechenden Felder der Reiter *Allgemeines*. Man kann hier den Text eingeben, der mit den dazugehörigen Feldern abgeglichen werden soll.

Im Rahmen neuer Sicherheitskonzepte wurde der Kundendatensatz um das Feld *Frei5* erweitert. Dies hat zur Folge, dass bei Aktivierung der Kundenname in der Kopfzeile rot gekennzeichnet wird.<sup>2</sup>

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Ab dem 01.07.2023 wir die EGV durch einen Kooperationsplan ersetzt. Zukünftige Suchläufe sind aktuell noch nicht definiert.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Zu den einzelnen Fallkonstellationen siehe <u>→ Mindeststandards Kundenbetreuung</u>.



Text, den über Frei ges. gesucht wird, wird mit allen Freifeldern Frei 1 bis Frei 4 abgeglichen.

**ADB:** Textfeld, das nach einem entsprechenden Text in den Eventnachrichten aus dem Austauschdatenbankabgleich sucht.

*ID Kunde:* Sie können nach der ID des Kundendatensatzes suchen. Rückmeldungen der Bundesagentur für Arbeit (BA) zu Statistikfeldern beinhalten oft nur die ID. Die ID kann nur bei vollständiger Eingabe gefunden werden.

*Sprachniveau:* Suche nach Kunden\*innen mit einem bestimmten Sprachniveau, das auf dem Reiter *Allgemeines* erfasst wurde. Über das Dropdown kann das Sprachniveau ausgewählt werden. Wird die Checkbox D markiert, wird nach Kunden\*innen gesucht, bei denen dieses Feld nicht gefüllt ist.

*Altbewerber:* Sucht nach Kunden, bei denen auf dem Reiter *Erwerbsfähig* eine Angabe zum Feld *Altbewerber* ausgewählt wurde. Über das Dropdown kann das entsprechende Merkmal ausgewählt werden. Wird die Checkbox Tmarkiert, wird nach Kunden\*innen gesucht, bei denen dieses Feld nicht gefüllt ist.

Kunden																
472 Einträge, 1 bis 100.													1 2	3 4	5 ×	>
BGNr	KundenNr	<u>Name</u>	Ort	Geburtsdt.	AI	G	<u>Status</u>	<u>eLb</u>	<u>FMG</u>	Tel.						
Contraction of the	100.000	Address, Changes	Tops In	10.00		н.	Second St.	- P	100.0	0	Н		P	Ø	Û	^
Sector Sector Sector	101000	Address, Maple	Transfer Inc.	10.00.000	100	×.	and the second	- P	Transity	0	Η	≣	-	Ø	Ô	
A CONTRACTOR OF	100000000	Address, Stagford	Tops In	10.00 (000)	100	а.	in the second se	100	-the black-	0	Н		<b>P</b>	Ø	Û	
and the second second	101010-000	Address, respectively.	Topo Inc.	10.00 (10.0	100	н.	ineres and	2 A 1	100.01	0	Н	∷	P	Ø	Ô	
10000	101100-001	Address, Constants	Tops In	10.010.000	1	а.	and the second	100	Transport 1	0	Н	∷	P	Ø	Ô	
1000	100000000	Antonio de la companya de la compa	Topo Inc.	10.00	10	×.	and the second	1 A 1	1 Mage	0	Н	∷≡	<b>P</b>	Ø	Ô	
1000	10000000	Antonio (Marco	Tops In	10.01.000	10	а.	and the second	1 A A	100	0	Н	=	P	Ø	Ô	
and the second se	100000000	Antiparticity of the state	Trans.	10.00.000	10	а.	and the second	2 A 1	1 Mage	0	Н	∷≡	<b>P</b>	Ø	Ô	
Contraction of the	and the later	Antiparticity (1996)	Tops In	10.01.000	10	н.	and the second	1 A A	1999	0	Н	=	<b>P</b>	Ø	Ô	
1000	100000000	Antiparticity (part	Trans.	10.00.000	10	а.	and the second	100	Calm Colle-	0	Н	∷≡	R	Ø	Ô	
and the second	100000000	Antiparticity (1998)	Tops In	10.05.000	100	н.	and the local diversity of	100	10000	0	Н	∷		Ø	Ô	
	100000000	Antonio appendi	Transfer 1	10.00.000	100	×.	and the second	100	10.000	0	н	∷≡	Q	Ø	Ô	
and the second	10000-0000	Antonio da Antonio	Transfer Inc.	10.05.000	10.1	×.	and the local diversity of the local diversit	100	10.000	0	н	≣	<b>P</b>	Ø	Ô	
and the second se	CONTRACTOR OF STREET	Antiparticity state	Transfer 1	10.05.000	10.	×.	and the second	10.0	10.000	0	Н	≣	<b>P</b>	Ø	Ô	
	100000-000	America America Inc.	Terror Inc.	10.00	10.	×.	inerested in	- A	2000 B.C	0	Н	⊟	<b>P</b>	Ø	Ô	
10000	100000-000	Annaly series.	Terrare Inc.	10.00 March 10.00	100	а.	Second at 1	1 A	1000.001	0	н	≣	<b>P</b>	Ø	Ô	
Contraction of the	10000000	Annual Annual	Topo Inc.	10.00		1	Sec. 1	1.0	100.0	0	Н	=	Ţ	Ø	Ô	
Contraction of the	ALC: NOT THE OWNER.	Address, State	Top 10	10.00	100		Sec. 1	10	1000.004	0	Н	∷	Ţ	Ø	Ô,	~
												downlo	ad: 🖹		1	
													(zurüc	k zur S [C	uchma SV Exp	sk

Das Icon startet die Suche. Das Ergebnis wird als Liste dargestellt:

Die Liste lässt sich nach den Überschriften sortieren. Das Icon  $\square$  leitet auf die *Historie-Übersicht* des\*der jeweiligen Kunden\*in. Die Lupe  $\square$  ruft den Reiter *Kunde (Übersicht)* auf. Das Icon  $\square$  ruft den *Kd Desktop* auf. Der Bearbeitungsstift O ruft den Reiter *Kunde* auf. Mit dem Icon O kann man den\*die jeweilige\*n Kunden\*in für die Serienbrieferstellung in die Zwischenablage kopieren. Die Liste kann als Datei heruntergeladen und gedruckt werden (download:  $\fbox{O}$ ).

Über **[zurück zur Suchmaske]** lädt man die Suchmaske mit den zuletzt eingestellten Parametern neu. Mit dem entsprechen Gruppenrecht wird das Ergebnis der Suche auch zum **[CSV Export]** der Daten angeboten.

Die Ergebnisliste der Suche wird in der Toolbar im Suchspeicher hinterlegt. Falls die Liste sortiert wurde, bleibt die Sortierung dabei erhalten.

#### 3.2 Fallbeispiele zur Personensuche

Hinweis: Bei jeder neuen Suche wird zur Vermeidung von Fehlern empfohlen, vorher die Suchmaske zu leeren. Die Kombination von Suchbegriffen und irrtümlich gesetzten Leerzeichen führt dazu, dass keine Ergebnisse gefunden werden (z.B. bei Namensangabe und irrtümlich gesetztes Leerzeichen bei der Kundenummer).

Profil	✓ □ ⊘	
Aufstocker	✓ □ 🚫	Suchen

#### 3.2.1 Suche nach bestimmten Kundennamen

Die Suche nach Kunden\*innen mit einem bestimmten Namen erfolgt über das Feld **Name**. Dort den entsprechenden Namen oder ein Namensfragment eingeben.

Kunden suchen 🤇	D				
A7	von			ALO	keine Auswahl 🗸 🚫
, <u> </u>				ASU	keine Auswahl 🗸
	DIS	1		NA	keine Auswahl 🗸 🚫
Geburtsdatum	von	•	$\bigtriangleup$	lfd Ma-Zuw	
	bis	İ			
Name	Mei*		$\Diamond$	IIQ. EGV	
Kunden-Nr.				Kontakt vor	
				DK7 Anfordorung	koino Auguahl 💦 🔨

Abschließend auf suchen klicken. Die Ergebnisliste weist dann alle Kunden\*innen aus, die den Suchbegriff im Namen haben:

Kunden																
69 Einträge gefunden.																
BGNr	KundenNr	Name	Ort	Geburtsdt.	AI	G	<u>Status</u>	<u>eLb</u>	FMG	Tel.						
And a second second	1.000	Mei	Transfer 1	10.00			1000	8 - C	175-05	0	Н		<b>P</b>	ø	Ô	^
and a second second	ALC: NOT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWN	Mei	Transfer 1	10.00	100	×.	1000	8 - E	1968	0	Н	≣	<b>P</b>	Ø	Ô	
and an end of the second	and second second	Mei	Transfer 1	10.00	10	×.	1000	a	1927	0	Н	≣	<b>_</b>	Ø	Ô	
and an	Sector 1	Mei	Transfer	10.00		×.		10.0	2003-014	0	Н	≣	R	Ø	Ĉ	
100000-000	10100-011	Mei	Transfer 1	10.00		×.	1000	100	10.000	0	Н	≣	<b>P</b>	Ø	Ĉ	
and a second sec	The Restored State	Mei	Trans.	10.00	10	×.	1000	a		0	Н	≣	<b>_</b>	Ø	Ĉ	
100000000	10.000	Mei	Transfer 1	10.00	10	×.	1000	a	110.00	0	Η		F	Ø	Ĉ	
and a second sec	The Party of the P	Mei	Transfer 1	10.00			and the second	100	10.000	0	Η		F	Ø	Ĉ	

#### 3.2.2 Suche nach einem Geburtsdatum

Die Suche nach Kunden\*innen mit einem bestimmten Geburtsdatum erfolgt über Feld **Geburtsda***tum*. Dort das entsprechende Datum eingeben.

Kunden suchen	D		
Α7	Von	ALO	keine Auswahl 🗸 🚫
, <b>L</b>		ASU	keine Auswahl 🗸 🚫
<u></u>		NA	keine Auswahl 🗸 🚫
Geburtsdatum	20.03.1968	lfd. Ma-Zuw	
	bis 🗰 🛆 🕸	Ifd EGV	
Name			
		Kontakt vor	



#### 3.2.3 Suche nach einer Altersspanne

Lösung 1: Die Suche nach Kunden\*innen nach einer bestimmten Altersspanne, die <u>unabhängig</u> vom heutigen Datum ist, erfolgt über die Felder **von** und **bis**. Dort die entsprechenden Daten eingeben.

Kunden suchen (	D			
Α7	von		ALO	keine Auswahl 🗸 🚫
, <u></u>	bia		ASU	keine Auswahl 🗸 🚫
O shutsdatur			NA	keine Auswahl 🗸 🚫
Geburtsdatum	18.05.1998		Ifd. Ma-Zuw	
	17.05.2008		lfd EGV	
Name		$\bigtriangleup$	IN. LOV	
1	L		Kontakt vor	

Lösung 2: Die Suche nach Kunden\*innen nach einer bestimmten Altersspanne, die <u>abhängig</u> vom heutigen Datum ist (Bsp.: 17.05.2023), erfolgt über die Felder **von** und **bis** durch Aufrufen des Icons . Im sich öffnenden Fenster zunächst das gewünschte Alter eingeben und bestätigen:

Kunden suchen						
AZ	von			ALO	keine Auswahl	✓
	hio			ASU	keine Auswahl	$\checkmark$
	DIS	 ]		NA	keine Auswahl	$\checkmark$
Geburtsdatum	18.05.1998			lfd. Ma-Zuw		
	17.05.2008	İ	🕸 🔄 🚽	Ifd ECV		
Name			$\bigtriangleup$	IIU. EGV		
Kunden-Nr.				Kontakt vor		
BG-Nr				DKZ-Anforderung	keine Auswahl	$\checkmark$
Talafaa				DKZ-Führung	keine Auswahl	$\checkmark$
Teleton				sozasp.gkdpb.de		
Straße			$\Diamond$	Alter in Jahron2 (z.P. 25	oder 25-45)	
HausNr			$\bigtriangleup$	Aiter in Jamen (2.0. 3)	odei 33-43)	
Ort				13-23	1	<b>`</b>
Ortsteil					ок	Abbrechen
Geschlecht	keine Auswa	ahl N	< <p>✓</p>			×

Das System errechnet dann automatisch die gewünschten Zeitspannen, ausgehend vom tagesaktuellen Datum:

Kunden suchen (				
A7	von	ALO	keine Auswahl	$\checkmark$
	his	ASU	keine Auswahl	$\checkmark$
Geburtsdatum	18.05.1998	NA	keine Auswahl	▼ 🖉
Gebunsdatum	17.05.2008	lfd. Ma-Zuw		$\diamond$
Namo	17.05.2008	lfd. EGV		$\diamond$
INGILLE		Kontaktvor		



#### 3.2.4 Suche nach eigenen Kunden\*innen, die ALO sind und seit 3 Monaten nicht beraten wurden

Beim folgenden Beispiel werden nun mehrere Suchkriterien miteinander kombiniert. Eine Beschränkung an Kombinationsmöglichkeiten besteht hierbei nicht. Es können beliebige Suchkriterien eingegeben werden.

Kunden suchen (	D				
AZ	300090011			ALO	arbeitslos 🗸 🖉
	hic			ASU	keine Auswahl 🗸 🖉
	DIS			NA	keine Auswahl 🗸 🚫
Geburtsdatum	von		$\bigtriangleup$	lfd. Ma-Zuw	
	bis	Ē	☆ 唸	Ifd EGV	
Name			$\Diamond$	IId. LOV	
Kunden-Nr				Kontakt vor	90
BG-Nr				DKZ-Anforderung	keine Auswahl 🗸

Wichtig: Bei der Eingabe der Kontaktdichte im Feld *Kontakt vor* muss die Anzahl der Tage eingeben werden. Dabei bemisst sich ein Monat mit 30 Tagen:

- 30 = 1 Monat
- 90 = 3 Monate
- 180 = 6 Monate
- 360 = 1 Jahr

#### 3.2.5 Suche nach U25-Kunden\*innen, die seit 2 Monaten nicht beraten wurden

Auf dem letzten Beispiel aufbauend, müssen allmonatlich alle U25-Kunden\*innen auf ihre zweimonatliche Kontaktdichte durchsucht werden. Es ist dabei darauf zu achten, dass in diesem Fall eine Altersspanne eingegeben wird, da andernfalls nur Kunden\*innen mit dem Alter 25 ausgewiesen werden. Die Alterspanne umfasst hier das 15. Lebensjahr bis einschließlich zur Vollendung des 24. Lebensjahres, ausgehend vom 19.05.2023:

Name			III. EOV	
Name			Kontakt vor	
Kunden-Nr.			DI/7 Anfordorung	
BG-Nr		$\square$	DKZ-Aniorderung	
Telefon			DKZ-Führung	keine Auswahl 🗸 🚫
Telefoli			Führerscheir	
Straße		$\bigtriangleup$		ozasp.gkdpb.de
HausNr		$\bigcirc$	eigenes Riz	
Ort			Frei 1	in Jahren? (z.B. 35 oder 35-45)
On			Frei 2	24
Ortsteil		Q 🖉		
Geschlecht	keine Auswahl	$\checkmark$	Frei 3	liese Seiten daran hindern, weitere Dialoge zu öffnen
elb	koino Aucwahl		Frei 4	
CLD	Keine Auswahl		Eroj gos	OK Abbrechen
alleinerziehend	keine Auswahl	✓ ♦	Fielges.	
mit Behinderung	keine Auswahl	$\checkmark$	Frei 5	keine Auswahl 🗸 🚫
Kunden suchen (	1			
Δ7	von		ALO	keine Auswahl 🗸 🚫
~~	VOII		ASU	keine Auswahl 🗸 🚫
	bis		NA	
Geburtsdatum	23.05.1998 🛗	$\Diamond$	NA	
	22.05.2000 岗		Ifd. Ma-Zuw	
	22.05.2008		Ifd. EGV	
Name		$\diamond$		
			Kontakt vor	60
Kunden-Nr.			Kontakt vor	60



#### 3.2.6 Suche nach eigenen Kunden\*innen, deren EGV im kommenden Monat auslaufen

In diesem Beispiel sucht FMG.job, nach den Kunden\*innen, bei denen vom heutigen Datum ausgehend die EGV maximal endet. Die Eingabe hat ebenfalls in Tagen zu erfolgen:

Kunden suchen	1				
A7	300090011			ALO	keine Auswahl 🗸 🖉
. –	bie			ASU	keine Auswahl 🗸 🖉
	DIS			NA	keine Auswahl 🗸 🚫
Geburtsdatum	von	İ	$\bigtriangleup$	Ifd Ma Zuw	
	bis	苗	☆     ☆	IIG. Ma-Zuw	
Name				lfd. EGV	90
Name				Kontakt vor	$\diamond$
Kunden-Nr					

#### 3.2.7 Suche nach Kunden\*innen der Geschäftsstelle 4 mit Profillage Z und Führerschein-Klasse B

In diesem Beispiel ist es wichtig, dass über die Lupe <u>nur eine Führerscheinklasse</u> ausgewählt wird. Eine Mehrfachauswahl ist nicht möglich. Das Anhaken der Checkbox hinter der Auswahlliste bewirkt eine Suche nach einem nicht gefüllten Feld. Der Inhalt der Auswahlliste wird dann übersteuert, sprich nicht berücksichtigt. Das bedeutet für dieses Beispiel, dass die Checkbox leer bleiben muss. Beim Aktenzeichen dagegen sind bis auf den Kreis und die Gemeinde alle Ziffern zu löschen:

	3144 0		ALO	keine Auswahl	~	$\diamond$
	bie O		ASU	keine Auswahl	~	$\diamond$
rtedatum			NA	keine Auswahl	~	$\Diamond$
Insuatum			lfd. Ma-Zuw			$\diamond$
			lfd. EGV			$\diamond$
in Mr	I		Kontakt vor			$\Diamond$
-INI.			DKZ-Anforderung	keine Auswahl	~	$\Diamond$
			DKZ-Führung	keine Auswahl	~	$\Diamond$
			Führerschein	В		
			eigenes Kfz	keine Auswahl	~	$\diamond$
		$\bigotimes$	Frei 1			$\otimes$
	Q	$\bigtriangleup$	Frei 2			$\sim$
	<u></u>	$\bigtriangleup$	Frei 3			
ht	keine Auswahl 🗸	$\bigtriangleup$	Frei 4			
	keine Auswahl 🗸	$\diamond$				
hend	keine Auswahl	$\diamond$	⊢rei ges.			
Iderung	keine Auswahl 🗸 🗸	$\diamond$	Frei 5	keine Auswahl	~	$\bigtriangleup$
	keine Auswahl 🗸	$\Diamond$	ADB			$\bigtriangleup$
and	keine Auswahl 🗸		ID Kunde			⊘
ehörigkeit	~		Sprachniveau		<b>~</b> (	
Itsstatus	~		Ausbildungsstatus		<b>v</b> (	$\Box \bigtriangleup$
	~		Versorgungsstatus		<b>~</b> (	
	~		Altbewerber		<b>~</b> (	
	Z - Zuordnung nicht e 🗸					
	~					

#### → Bsp.: 3 <u>144</u> <del>9 44 26</del>).

KDN.sozial: Suchfunktionen



#### 3.2.8 Suche nach nicht befüllten Feldern

Bei der Personensuche kann für alle Felder, bei denen eine Checkbox mit angegeben ist, eine Suche nach <u>nicht befüllten</u> Feldern durchgeführt werden. Dies kann insbesonders für die Datenpflege sehr sinnvoll sein. Mit Hilfe der Checkbox kann dann nach fehlenden Angaben gesucht werden. Im vorliegenden Beispiel sollen nun alle eigenen Kunden\*innen, die <u>keine Profillage</u> haben, gesucht werden:

Kunden suchen (	D				
AZ	300090011 C		ALO	keine Auswahl V	
	bis C		ASU	keine Auswahl V	$\bigotimes$
Geburtsdatum	von 🖨		NA	keine Auswahl 🗸	$\bigotimes$
	bis 🖨		lfd. Ma-Zuw		$\bigotimes$
Name	DI3		lfd. EGV		$\bigotimes$
Kundon Nr.			Kontakt vor		$\bigotimes$
Kunden-INI.			DKZ-Anforderung	keine Auswahl 🗸	
BG-Nr			DKZ-Führung	keine Auswahl 🗸	$\boxtimes$
Telefon			Führerschein		
Straße		$\bigtriangleup$	eigenes Kfz	keine Auswahl	
HausNr		$\diamond$	Frei 1		
Ort	C	$\diamond$	Eroi 2		
Ortsteil		$\diamond$			
Geschlecht	keine Auswahl	$\diamond$	Frei 3		⊻
eLb	keine Auswahl	$\diamond$	Frei 4		<ul><li>✓</li></ul>
alleinerziehend	keine Auswahl	$\diamond$	Frei ges.		$\bigtriangleup$
mit Behinderung	keine Auswahl	$\square$	Frei 5	keine Auswahl 🗸 🗸	$\boxtimes$
Fallende	keine Auswahl		ADB		$\bigotimes$
Geburtsland	keine Auswahl		ID Kunde		$\bigotimes$
Staatsangehörigkeit			Sprachniveau	~	
Aufenthaltestatus			Ausbildungsstatus	~	
Kategorie	×		Versorgungsstatus	~	
Otatua	<b>`</b>		Altbewerber	~	
Status	×				
Profil	×				
Aufstocker	~				Suchen
					[outrimasite reefen]

#### 3.2.9 Suche nach 2 Monate alten Einträgen in der Austauschdatenbank

Bei Änderungen der Anschrift oder der Bankverbindung bei einzelnen Kunden\*innen oder Bedarfsgemeinschaften, bei Änderungen im Auszahlungsbetrag oder bei einem Neuzugang im Leistungsmanagement LMG wird eine Meldung, eine sog. Event-Nachricht, an die Austauschdatenbank übergeben, die nach jedem Rechenlauf importiert wird.



#### KDN.sozial: Suchfunktionen

Events	
Event Adresse	
Aufgabe	
Text	
Nachricht	Adressänderung prüfen
Funnt Bank	_
Aufacho	
Tovt	
Nachricht	Anderte Rankverbindung
Naciment	geanderte bankverbindung
Event BG Adresse	
Aufgabe	
Text	
Nachricht	
Event BC Bank	_
Aufrahe	님
Text	H
Nachricht	
Event 1 Auszahlungsbetrag	J 🔽
Aufgabe	
Text	
bei Zählerstand	-2
Nachricht	2 Monate ohne LG
Event 2 Auszahlungsbetrag	
Aufoabe	
Text	
bei Zählerstand	1
Nachricht	Auszahlung wieder aufgenc
Event Neufall	
Autgabe	
lext	
Nachricht	Neuzugang

Die Suche nach Event-Nachrichten erfolgt in der Personensuche über das Feld ADB. Dabei genügt es die ersten Buchstaben der Nachricht in das Feld einzugeben, die einen eindeutigen Rückschluss auf die Nachricht geben:

- Adressänderung pr
  üfen: adr
- geänderte Bankverbindung: geä
- 2 Monate ohne LG: 2
- Auszahlung wieder aufgenommen: *aus*
- Neuzugang: neu

Für die eigene Datenpflege festgelegt, dass <u>einmal</u> im Monat ein Suchlauf nach <u>zwei Monate</u> alten Nachrichten durchgeführt wird. Bei Kunden\*innen, deren Leistungsbezug nicht geklärt ist, ist umgehend die Leistungsgewährung zu kontaktieren.

Kunde: Martin Mustermann 📋	Allgemein: Martin Mustermann
* 01.01.1960 (63 Jahre)   männlich   eLb: ja   Rente: 01.05.2026	Geburtsname:
Straße: Bachstr. 2	Geburtsland: Deutschland
Ort: 42275 Wuppertal	Staatsangehörigkeit: deutsch
Telefon / Telefon2: /	Aufenthaltsstatus:
Mobil / Fax: /	Familienstand: ledig
Email:	Alleinerziehend: nein
	Führerschein / PKW: nein / ja
LSBA:	Med. LB / Hemmnisse: nein / nein
Bemerkung:	Lfd. EGV (bis) / EGV: ja (30.06.2023) / ja
Fallende / Grund :	Aktive Vertreter (Anzahl): nein (0)
[Beenden]	Course half have a filler the filler of a margin of
Status: laufend	Erwerbsieben: Martin Mustermann
Kundenkategorie: Import	Beruf (DKZ): (B 91244-914) Kommunikations
Bes. Personenkreis:	Gew. Beruf (DKZ): (B 71524-114) Arbeitsvermittler/in
Aufstocker: nein	Gew. Ausbildung (DKZ): ()
Letzte Bearbeitung:	Höchst. Berufsausbildung Hochschule
Identifikatoron: Martin Mustermann	Höchst. Schulabschluss Uni-Abschluss
identifikatoren. Martin Mustermann	Arbeitszeitmodell: Voll- und Teilzeit
Kunden-Nr / BG-Nr: 166T822529 / 39148BG0822528	Arbeitslos / Arbeitsuchend: nein / ja (ab 01.01.2023)
AZ / Fremdverfahren (AZ): 30009001135149 / 39415415100054	
Sozialversicherungs-Nr:	Austauschdatenbank: 🗹 🙆
AKN-Nr / AZR-Nr: /	ADB Event Text: 2 Monate ohne LG
KDID / BGID: 145938 / 83095	ADB Nachrichten: 1 (1 ungelesen)
Fallstamp: 334970	Letzte ADB Nachricht: Der Fall wurde zur weiteren Verar
Persstamp: 428480	



**Wichtig:** Im Gegensatz zur Kontaktdichte werden in diesem Feld die absoluten Monatszahlen und <u>keine</u> Tageszahlen eingegeben!

# 4. Kunden\*innen im Pool suchen

Die Pool-Suche bietet die Möglichkeit, mit verschiedenen Suchparametern nach Kunden\*innen zu suchen, die noch keinem Betreuer, jedoch einem Pool zugeordnet wurden. Die verschiedenen Suchparameter sind optional und können miteinander kombiniert werden. Der Aufruf erfolgt über die Menüleiste: *Kunden > Suchen > Kunden im Pool suchen*.

Pool Suche	
BG-Nr.	
Kunden-Nr.	
Name	
Ort	
Gemeinde	✓
im Gemeinde Pool	۲
im Kreis Pool	0
Ergebnis begrenzen auf	100
	Suchen

Man kann über eine **BG-Nr.**, eine **Kunden-Nr.**, einen (Kunden)**Name** oder einen **Ort** nach Kunden suchen.

Aus der Dropdownliste kann die *Gemeinde* ausgewählt werden.

Über die Radiobuttons <sup>O</sup> wählt man, ob man im *Gemeinde Pool* oder im *Kreis Pool* nach Kunden\*innen suchen will.

**Ergebnis begrenzen auf:** Hier kann die Ergebnismenge eingegrenzt werden. Bleibt das Feld leer, wird der Systemstandard genommen. Wird **0** vorgetragen, wird keine Begrenzung vorgenommen! Über

Als Ergebnis erhält man eine Liste:

Ergebnis Pool S	uche							
6 Einträge gefunden.								
BGNr	AZ	KundenNr	Name	Vorname	Ort	Geburtsdatum	KD	BG
							र्छ	ŝ
		-					छ	ର୍ଷ୍
							ţ <u>â</u>	ŝ
							ক্ষ	ঠ
		-	The Course	Contraction of Contra	1000		छ	ঠ
			The second second second second second second second second second second second second second second second se				द्ध	ණ



Hier kann gewählt werden, ob man nur den\*die Kunden\*in *KD* 🔯 oder die Daten der Bedarfsgemeinschaft *BG* 🔯 in den Aktenzeichenbereich übernehmen will.

Nach der Datenübernahme erfolgt automatisch ein Wechsel auf den Reiter *Kunden-Übersicht*. Der\*die Betreuer\*in, dem der\*die Kunde\*in zugewiesen wurde, erhält eine Nachricht, die in der Toolbar angezeigt wird.

Nachrichten		8 8
⊲ ⊳ System ×		
★ 🗟 🖾 19.05.2023 10:55:		< >
Hier können Sie Ihre Nachricht eintippen	Benutzer auswählen	~

**Hinweis:** Diese Pools sind i.d.R. nicht zu nutzen. Im Zweifelsfall bitte an die KDN-Fachbetreuung zur weiteren Klärung wenden!

# 5. Matching-Profile suchen

#### 5.1 Inhalte und Funktionen

Diese Suche bietet die Möglichkeit, mit verschiedenen Suchparametern nach Matching-Profilen zu suchen. Die verschiedenen Suchparameter sind optional und können miteinander kombiniert werden. Der Aufruf erfolgt über die Menüleiste: *Kunden > Suchen > Matchingprofile suchen*.

Matchingprofile such	nen		
DKZ			
Kompetenz Codes			
	۹		
	83		통물
Kompetenzbegriffe	$\bigtriangleup$		
Suchbegriffe	$\bigtriangleup$		
Suchbegriffe	Suchbegriffe	Wortliste aus den Stamm	daten
	^	Schulabschluss erwerbe	en <u>^</u>
		Berufsausbildung vorbe	reiten
		Berufi. Tell-/Qualifikation	n realisiere
	~	Absolventenmanagemei	nt
		Aust Absobiuss erwerb	ennen
Evaluta Overlaha avitta		Ausi. Abschlusse allerik	
Exakte Suchbegriffe			
Umkreis(PLZ/Ort/km)		$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$	$\Delta$
Art	✓ □	auto Matching	keine Auswahl 🗸 🖉
AZ	୍ 🖉	Suchend-ab beachten	
Kunde Name	$\bigtriangleup$	ohne Fallendedatum	
Kunde Vorname	$\bigtriangleup$	Kategorie	 ►
Kundennummer	$\bigcirc$	Profil	~ 🛇
Postleitzahl	Q	Status	$\sim$
Ort	Q 🖉	ALO	keine Auswahl 🗸 🛇
Geburtsdatum Von		ASU	keine Auswahl V
Geburtsdatum Bis	🔲 🖾	NA	keine Auswahl
Erwerbsfähigkeit	✓	Arbeitszeit von-bis	
Gesundheitl. Einschr.	keine Auswahl 🗸 🗸	Führerschein (z.B. B)	
		Figenes KEZ	
			[Suchmaske leeren] suchen

Zu den einzelnen Suchparametern sind in einem Mouse-Over Hilfetexte hinterlegt. Das Mouse-Over für *Suche nach Matching-Profilen* gibt grundsätzliche Hinweise zur Suche:



Die Matching-Profilsuche öffnet sich mit der Suchparameter-Einstellung der letzten Suche. Soll nach anderen Kriterien gesucht werden, müssen die Optionen entsprechend angepasst werden. Das Icon isocht die eingetragene Einstellung der einzelnen Suchoption. Die gesamten Suchoptionen können mit einem Klick auf **[Suchmaske leeren]** zurückgesetzt werden. Die Datumsfelder der Suchmaske können über den Kalender () oder über die Tastatur (tt.mm.jjjj) eingegeben werden.

Um nach Matching-Profilen mit einem bestimmten Tätigkeitsschlüssel (**DKZ**) zu suchen, können die DKZ oder Teile der DKZ eingeben werden. Es kann aber auch über einen Suchbegriff nach einer DKZ gesucht werden. Gibt man z.B. den Begriff **"hotelfa"** ein, werden verschiedene Tätigkeitsschlüssel aus diesem Bereich angeboten. Nach der Auswahl wird die DKZ automatisch in die Suchmaske übernommen.

() Matchingprofile suc	hen		
DKZ	hotelfa		
Kompetenz Codes	B 63212-902 - alt - Kaufmannsgehilfe/in - Hotel- u. Gaststättengewerbe (Ausbildung)	^	
	B 63222-100 - Hotelfachmann/-frau	88	
Kompetenzbegriffe	B 63222-900 - Hotelfachmann/-frau (Ausbildung)		
Suchbegriffe	B 63302-108 - Fachkraft - Gastgewerbe		
Suchbegriffe	B 63302-901 - alt - Fachkraft - Gastgewerbe (Ausbildung)		
	B 63302-906 - alt - Fachgehilf(e/in) im Gastgewerbe (Ausbildung)		
	B 63213-904 - alt - Ökonom/in - Gaststätten- und Hotelwesen (Ausbildung)		
	B 63213-109 - Betriebswirt/in (Fachschule) - Hotel-, Gaststättengewerbe		
	B 63213-906 - Betriebswirt/in (Fachschule) - Hotel-, Gaststättengewerbe (Ausbildung)		
	Ausl. Abschlüsse anerkennen	~	

Die Suche nach einem *Kompetenz Code* kann ebenfalls über einen Suchbegriff erfolgen. Das Feld *Kompetenzbegriff* prüft nicht automatisch, ob dieser Kompetenzbegriff generell als Begriff vorhanden ist, sondern wird direkt auf die Matching-Profilsuche angewendet.

*Suchbegriffe:* Aus der *Wortliste aus den Stammdaten* kann man einen Begriff, nachdem er markiert wurde, mit dem Pfeil d in die *Suchbegriffe* verschieben. Alternativ zu den Pfeil-Icons können Begriffe auch mit einem Doppelklick verschoben werden. Die Begriffe, die als Suchbegriffe ausgewählt wurden, werden als Suchparameter übernommen. Die Option *Exakte Suchbegriffe* greift im Grunde genommen nur dann, wenn mehrere Suchbegriffe in das Feld *Suchbegriffe* übernommen



wurden. Hat man die Checkbox aktiviert, müssen alle ausgewählten Begriffe im Ergebnis vorkommen. Wird die Checkbox nicht markiert, reicht auch ein gefundener Suchbegriff aus, um als Suchergebnis akzeptiert zu werden.

Innerhalb der Matching-Profilsuche ist es auch möglich, nach dem Profil eines\*er bestimmten Kunden\*in zu suchen. Hierzu stehen die Suchparameter *Kunde Name, Kunde Vorname* und *Kundennummer* zur Verfügung.

Bei der Suche nach Geburtsdatum gibt es verschiedene Optionen. Wenn man **Geburtsdatum von** und/oder **Geburtsdatum bis** eingeben möchte, kann man dies über den Kalender einstellen oder über die Tastatur eingeben. Das Datum muss in jedem Fall vollständig (tt.mm.jjjj) eingegeben werden.

Es kann aber auch nach einer bestimmten Altersgruppe gesucht werden. Ein Klick auf das Icon 🙆 öffnet das Eingabefeld:

	<b>v</b>	sozasp.gkdpb.de	
Exakte Suchbegriffe		Alter in Jahren? (z.B. 35	i oder 35-45)
Umkreis(PLZ/Ort/km)			
Art	✓ □	autc Diese Seiten daran	hindern, weitere Dialoge zu öffnen
AZ		Such	
Kunde Name		ohn	OK Abbrechen
Kunde Vorname		Kategone	
Kundennummer	$\bigcirc$	Profil	✓
Postleitzahl		Status	$\sim$
Ort		ALO	keine Auswahl
Geburtsdatum Von		ASU	keine Auswahl
Geburtsdatum Bis		NA	
Erwerbsfähigkeit	$\checkmark$	Arbeitszeit von-bis	
Gesundheitl. Einschr.	keine Auswahl 🗸 🚫	Führerschein (z.B. B)	
		Funiteischeill (Z.D. D)	
		Eigenes KFZ	

Ist der Haken bei *auto Matching* Sesetzt, werden nur Matching-Profile gesucht, bei denen das automatische Matching aktiviert ist. Ist der Haken nicht gesetzt, so wird diese Suchoption nicht beachtet.

*Kategorie:* Aus der Dropdownliste kann die Kundenkategorie ausgewählt werden. Es wird gegen die Kundenkategorie abgeglichen, die auf dem Reiter *Kunde* eingegeben wurde.

**Profil:** Auch das ausgewählte Profil wird gegen das Kundenprofil abgeglichen, das auf den Reiter **Kunde** eingegeben wurde.

**Status:** Der ausgewählte Kundenstatus wird ebenfalls gegen den Status des\*der Kunden\*in, der auf der Reiter **Allgemeines** erfasst wird, abgeglichen.

ALO: Durchsuchen des maschinell errechneten Arbeitslos-Status zum heutigen Datum.

ASU: Durchsuchen des maschinell errechneten Arbeitsuchend-Status zum heutigen Datum.

**NA:** Durchsucht den maschinell errechneten Status, ob sich ein\*e Kunde\*in zum heutigen Datum in einer Nichtaktivierungsphase befindet.

*Führerschein (z.B. B):* Hier kann nach Kunden\*innen gesucht werden, die einen Führerschein haben. Die Klasse muss eingegeben werden.



*Eigenes KFZ:* Über die Checkbox die kann nach Kunden\*innen gesucht werden, die ein eigenes Fahrzeug haben.

Nachdem die Suche mit suchen ausgeführt wurde, erhält man das Suchergebnis in Tabellenform:

Matchingpro	file								
Name AV/FM	Kundenname	Alter	Postort Kunde	~km	<u>G</u>	Bezeichnung	Р	MP	
-				4	w	Hotelfachmann/-frau [Hote		Ø	Ĉ
	And a second second second second second second second second second second second second second second second			1	m	Hotelfachmann/-frau [Hote	=	Ø	Ĉ
	and shares and		1000	1	w	Hotelfachmann/-frau [Hote	≔	Ø	٢
-			1000	3	w	Hotelfachmann/-frau [Hote	<b>=</b>	Ø	Ĉ
1.00	Name and Address of States		100 million (1990)	5	w	Nullprofil [Hotelfachmann	≔	Ø	٢
100 million (1990)	Second Street Street		100 million (1990)	1	m	Nullprofil [Hotelfachmann	E	Ø	Ĉ
5.00 C	And the second second		The second second second second second second second second second second second second second second second s	4	w	Nullprofil [Hotelfachmann	≔	Ø	٢
1. Contract (1. Contract)	The second second second second second second second second second second second second second second second se		The second second second second second second second second second second second second second second second se	5	w	Nullprofil [Hotelfachmann	<b>=</b>	Ø	Ĉ
1000	Sector Sector		The second second second second second second second second second second second second second second second se	1	w	Nullprofil [Hotelfachmann	≔	Ø	٢
the local second	States - Sectors		The second second second second second second second second second second second second second second second se	1	m	Nullprofil [Hotelfachmann	≔	Ø	Ĉ
100 million (1990)	Sector Street		and the second se	4	w	Nullprofil [Hotelfachmann	≔	Ø	٢
							download	i: 🖻   D	ð   Ø
							[zurü	ck zur Suc	hmaske

Das Icon 🗮 ruft die *Kunden Übersicht* auf, der Stift 🌌 ruft das Matching-Profil des\*der Kunden\*oin auf und mit dem Icon 🗊 kann der\*die Kunde\*in in die Zwischenablage geschoben werden.

Die Liste kann heruntergeladen (download: 🖾 🖾) und ausgedruckt werden.

Über [zurück zur Suchmaske] wechselt man wieder zurück zur Matching-Profilsuche.

Das Suchergebnis wird in der Toolbar im Suchspeicher abgelegt.

#### 5.2 Fallbeispiele zur Matching-Profilsuche

Häufig kommt es vor, dass ein Suchlauf nach einem bestimmten Beruf oder einer bestimmten Kompetenz durchgeführt werden muss. Dies erfolgt am besten über die Matching-Profilsuche, wie im Folgenden beschrieben.

#### 5.2.1 Suche nach Malern\*innen in der eigenen Rate

Die Suche erfolgt über das Feld **DKZ** und **AZ**. Im Feld **DKZ** ist ein Begriff einzugeben, der zu einer Auswahl von Berufsbezeichnungen führt, die ausgewählt werden können. Die Suche nach dem eigenen Kundenstamm bzw. die eines\*er bestimmten Mitarbeiters\*in erfolgt über das Feld **AZ**. Die Auswahl wird durch eine Autovervollständigungsfunktion unterstützt, und nicht mehr über die Lupe.

Bei der Autovervollständigung werden bei der Auswahl eines Eintrags mittels Pfeiltasten auf der Tastatur die Angaben zum\*zur Mitarbeiter\*in direkt ohne weiteren Mausklick oder Bestätigung mittels Return-Taste in die Maskenfelder übernommen. Mit einem Doppelklick wird das Aktenzeichen des\*der angemeldeten Benutzers\*in eingetragen.

Wie bei der Personensuche können bei der Matching-Profilsuche mehrere Suchkriterien miteinander kombiniert werden. Eine Beschränkung an Kombinationsmöglichkeiten besteht hierbei ebenfalls nicht. Es können beliebige Suchkriterien eingegeben werden.



() Matchingprofile s	uchen		
DKZ	B 33212-112 🔍 🚫 Maler/	in und Lackierer/in - Gestaltun	ng und Instandhaltung
Kompetenz Codes			88
Kompetenzbegriffe	$\bigtriangleup$		
Suchbegriffe	$\bigtriangleup$		
Suchbegriffe	Suchbegriffe	Wortliste aus den Stamm	ndaten
	<u>^</u>	Schulabschluss erwerb	en ^
		Berufsausbildung vorbe	ereiten
			n realisiere
	<b>~</b>	Berufsabschluss erwert	ben
		Ausl. Abschlüsse anerk	ennen 🗸
Exakte Suchbegriffe			
Umkreis(PLZ/Ort/km)			$\Diamond$
Art	✓ □	auto Matching	keine Auswahl 🗸 🖉
AZ	300090011 🔍 🚫	Suchend-ab beachten	
Kunde Name	$\diamond$	ohne Fallendedatum	
Kunde Vorname	$\bigtriangleup$	Kategorie	✓
Kundennummer	$\bigtriangleup$	Profil	✓
Postleitzahl	<u>्</u> र	Status	laufend 🗸
Ort		ALO	keine Auswahl 🗸 🖉
Geburtsdatum Von		ASU	keine Auswahl 🗸 🖉
Geburtsdatum Bis		NA	keine Auswahl 🗸 🖉
Erwerbsfähigkeit	✓	Arbeitszeit von-bis	
Gesundheitl. Einschr.	keine Auswahl 🗸 🖉	Führerschein (z.B. B)	

#### 5.2.2 Suche nach Kunden\*innen mit MS Word-Kenntnissen und Führerschein-Klasse B

Die Suche erfolgt über das Feld *Kompetenz Code* und *Führerschein (z.B. B)*. Im Feld *Kompetenz Code* ist ein Begriff einzugeben, der zu einer Auswahl von Kompetenzen führt, die ausgewählt werden können. Im Feld *Führerschein* (hier bspw. B) der entsprechende Führerschein nicht über die Lupe ausgewählt werden; die Klasse muss eingegeben werden. Mehrfachnennungen sind nicht möglich.

() Matchingprofile suc	hen		
DKZ			
Kompetenz Codes	K 070402-016	arbeitung Word (MS Office); Ko	ompetenzen; 땷
Kompetenzbegriffe	$\bigtriangleup$		
Suchbegriffe	$\bigtriangleup$		
Suchbegriffe	Suchbegriffe	Wortliste aus den Stammd	aten
	<u>^</u>	Schulabschluss erwerber	
	Þ	Berufsausbildung vorber     A     Beruft Teil (Qualifikation	eiten
		Absolventenmanagemen	tealisiere
	~	Berufsabschluss erwerbe	: :n
		Ausl. Abschlüsse anerke	nnen 🗸
Exakte Suchbegriffe			
Umkreis(PLZ/Ort/km)			Σ
Art	✓ □	auto Matching	keine Auswahl 🗸 🖉
AZ	$\bigcirc$	Suchend-ab beachten	
Kunde Name	$\bigtriangleup$	ohne Fallendedatum	
Kunde Vorname	$\bigtriangleup$	Kategorie	✓
Kundennummer	$\bigtriangleup$	Profil	✓
Postleitzahl	< <p>Q</p>	Status	laufend 🗸 🖉
Ort		ALO	keine Auswahl 🗸 🖉
Geburtsdatum Von		ASU	keine Auswahl 🗸 🖉
Geburtsdatum Bis		NA	keine Auswahl 🗸 🛇
Erwerbsfähigkeit	✓	Arbeitszeit von-bis	
Gesundheitl. Einschr.	keine Auswahl 🗸 🖉	Führerschein (z.B. B)	В



# 6. SQL-Abfragen

Auf dem **Benutzer Desktop** besteht im Bereich **Abfragen** die Möglichkeit sog. SQL-Abfragen durchzuführen.<sup>3</sup> So kann hierüber etwa ein Suchlauf nach Kunden\*innen durchgeführt werden, die über die bisherigen Suchmasken nicht abgedeckt werden können. im Feld **Bemerkung** auf dem Reiter **Allgemeines** eine Kennung wie etwa **SCH16** stehen haben.

Benutzer Desktop + Benchte + Termine + A	Aufgaben Notizblock Serienbriefe Dateien Login Daten
Abfragen	Tipps und Tricks ①
§ 16g-Kunden (1)	Plausiberichte-Plausifehler suchen
	Die Plausiberichte wurden vom Benutzerdesktop entfernt.Plausifehier können über die Plausifehiersuche angezeigt werden!Der Aufruf erfolg

Ein Mouseovertext auf die einzelnen Abfragen der Liste zeigt den Erklärungstext an, der beim Erstellen der Abfrage im Beschreibungsfeld hinterlegt wurde.

- 1. Auswahl aus der Dropdown-Liste auswählen.
- 2. Über das Icon alle starten man die Abfrage und es wird nach allen passenden Datensätzen gesucht. Hierbei werden die Datenrechte des\*der Benutzers\*in beachtet. Über das Icon eigene werden nur die Datensätze eigener Kunden\*innen gesucht.

Benutzer Desktop + Beri	chte + Termine + Aufgaben Notizblock Serienbriefe Dateien Login Daten
Abfragen	Tipps und Tricks ①
§ 16g-Kunden (1)	▼ alle eigene ④ Plausiberichte-Plausifehler suchen ⑥
§ 16g-Kunden (1) abgemeldet+Matching (1) GST1 (1)	Die Plausiberichte wurden vom Benutzerdesktop entfernt.Plausifehler können über die Plausifehlersuche angezeigt werden!Der Aufruf erfolg
GST2 (1) GST3 (1)	
GST4 (1)	
GST5 (1)	
GST6 (1)	
GST7 (1)	
GST8 (1)	
GST9 (1)	
Kennung Aufstocker (1)	
Kennung EGV (1) Ermittel	t alle Kunden, die im Bemerkungsfeld auf der Maske "Allgemeines" den Eintrag
Kennung PiH (1)	ker haben.
Kennung SV (1)	
Kennung 53a (1)	
NA-Ausbildung (1)	
NA-BAB/AbG/BAFÖG (1)	
NA-Duale Ausbildung (1)	
NA-Kind unter 3 (1)	v

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> SQL (Structured Query Language) ist eine Datenbanksprache zur Definition von Datenstrukturen in relationalen Datenbanken sowie zum Bearbeiten (Einfügen, Verändern, Löschen) und Abfragen von darauf basierenden Datenbeständen. Die Bezeichnung SQL bezieht sich auf das englische Wort "query" (deutsch: "Abfrage"). Mit Abfragen werden die in einer Datenbank gespeicherten Daten abgerufen, also dem\*der Benutzer\*in oder einer Anwendersoftware zur Verfügung gestellt. Das Ergebnis einer Abfrage sieht wiederum aus wie eine Tabelle und kann oft auch wie eine Tabelle angezeigt, bearbeitet und weiterverwendet werden.



3. Abschließend wird das Ergebnis der Abfrage im bekannten Format angezeigt:

Ergebnis S	QL-Abfrage (Ke	nnung Aufstocl	ker / Kunde, all	e)						
28 Einträge gefu	nden.									
KundenNr	Name	<u>Vorname</u>	Ort	Geburtsdt.	Alter	<u>G</u> eLb	Status	<u>Kategorie</u>	<u>FMG</u>	
	100					2.2		distant and the	100 C	Ø 🗅 ^
						1.1		1000		
								100		
	100	100	100 million (1990)			1.10	100	100 Carlos		
			1000			10.00	100	100.000		
	1000	Contraction of the	Contraction of the			1.11	100	100 Aug.	100 C	
	100	1000	1000			10.00	100	100.000	100 C	
	Tax I a	100 B	The second second	and the second second		10.00	Sec. 24		100.00	

## 7. Berichte

#### 7.1 Berichte

Auf dem Reiter **Berichte** kann eine Anzeige erzeugt werden, die, je nach Auswahl der verfügbaren Berichte, Zahlenwerte ausgibt. Im oberen Bereich dem Reiter **Berichte**, stehen zwei Felder zur Verfügung. Dabei zeigt das rechte Feld **Verfügbare Berichte**, das linke jeweils **Ausgewählte Berichte** an.

Ausgewählte Berichte Ausgewählte Berichte 1 - Kunden 2 - Arbeitsiose 3 - Geburtstage 4 - Maßnahmen 5 - Schulzeitende 6 - EGV Anzeigen
Ausgewählte Berichte          I       Kunden         I       Kunden         I       Arbeitslose         I       Geburtstage         I       Maßnahmen         I       Schulzeitende         I       EGV

Um eine Auswahl zu treffen, führt man entweder einen Doppelklick auf den gewünschten, verfügbaren Bericht aus oder aber man markiert den Bericht mit einem einfachen Klick und betätigt die Auswahl mit dem Icon <a href="https://wahlte.com">wahl</a>. Die Auswahl verschiebt sich daraufhin von **Verfügbare Berichte** nach **Ausgewählte Berichte**. Falls eine Auswahl rückgängig gemacht werden soll, reicht ebenfalls ein Doppelklick auf den nun bereits ausgewählten Bericht bzw. ein einfacher Klick zum Markieren und der Bestätigung mit dem Icon . Dabei kann man mehrere bzw. alle Berichte von *Verfügbare Berichte* nacheinander in *Ausgewählte Berichte* verschieben. Nachdem die Auswahl getroffen wurde, kann man sich die Berichte Anzeigen lassen.

Benutzer Desktop	Berichte	MSTAT-Üb	ersicht I	MS	TAT-Übersich	tii Mistan	-Controlling	
Berichte								
Ausgewählte Berichte		Verfü	igbare Beri	chte				
1 - Kunden		^				^		
2 - Arbeitslose								
3 - Geburtstage								
4 - Maßnahmen								
5 - Schulzeitende		4				$\sim$		
6 - EGV		~						
								Anzeigen
Kunden im Zugriff			Kup	Alle	Eigene			
Anzahi			356	502	0			
- davon nur eLb			350	)67	0			
- davon nicht plausi			38	337	0			
				_	_			
			1		Compindo	Financ		
Arbeitslose am 22.05.2023			Kund	den	Kunden	Kunder		
Anzahl			130	511	0	C	1	
- davon unter 25			14	129	0	0		
					_			
				ماله		Figen		1
Geburtstage im Mai			Kund	ien	Alle eLb	Kunder	Eigene eLb	
67ster				0	<u>0</u>	<u>C</u>	<u>0</u>	
65ster				<u>39</u>	<u>39</u>	0	<u>0</u>	
59ster				<u>56</u>	<u>55</u>	0	<u>0</u>	
25ster				<u>36</u>	<u>36</u>	<u>C</u>	<u>0</u>	
18ter				<u>54</u>	<u>54</u>	0	<u>0</u>	
15ter				56	22	C	<u>0</u>	

Im Ergebnis wird dann entsprechend der Auswahl die jeweilige Anzahl der Kunden\*innen aufgeführt.

Die Anzeige der Kunden\*innen, die über die eigenen hinausgehen (z.B. Anzeige **Aller Kunden** oder erwerbsfähiger Leistungsberechtigter (*eLb*)) hängt von den jeweiligen Datenzugriffsrechten ab.

Die Zahlenergebnisse sind verlinkt und führen über einen Klick zu dem sich dahinter verbergenden Suchergebnis. Dort stehen weitere Ansichts- und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung. Des Weiteren wird diese Liste auch in der Menüleiste als letztes Suchergebnis hinterlegt.

Nach dem Verlassen des Reiters **Berichte** merkt sich FMG.job automatisch die zuletzt ausgewählten Berichte, so dass diese nach Aufrufen des Reiters erneut ausgewählt werden können. Es besteht natürlich auch die Möglichkeit, die Auswahl jederzeit wieder zu verändern.

#### 7.2 MSTAT-Controlling

Im oberen Bereich der Suchmaske kann über den *Filter\** der Bereich, dessen Daten man einsehen will, ausgewählt werden. Die verschiedenen Möglichkeiten hängen von den Datenzugriffsrechten ab. Diese werden von KDN-Fachbetreuung über die Benutzerrechte vorbestimmt und entsprechen im Grunde Ihrem zugelassenen Aktenzeichenbereich.



Als Ergebnistabellen erhält man:

- 1. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)
- 2. Eingliederungsvereinbarungen
- 3. Beratungsgespräche
- 4. Vermittlungsprofile
- 5. BaEL-Einträge
- 6. Arbeitslose

Die Ergebnisse sind nach *M* (männlich), *W* (weiblich), *gesamt* und *Anteil* (prozentualer Anteil an *gesamt* - Zahl) aufgeteilt.

Über PDF 🗖 können Sie das Suchergebnis direkt als PDF-Datei zum Download anfordern.

Die Ergebnisse werden nur dann auch auf der Suchmaske angezeigt, wenn Sie die Werte zusätzlich über berechnen anfordern.

Die Zahlenergebnisse sind verlinkt und führen über einen Klick zu dem sich dahinter verbergenden Suchergebnis. Dort stehen Ihnen weitere Ansichts- und Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Die Liste kann heruntergeladen download: Die Liste kann heruntergeladen.

Die Ergebnisliste wird auch in der Menüleiste als letztes Suchergebnis hinterlegt.

Auch auf dieser Suchmaske merkt sich die FMG.job beim Verlassen des Reiters automatisch die Filtereinstellungen, so dass diese bei erneuter Ansteuerung von MSTAT-Controlling wieder vorgegeben werden. Es besteht natürlich die Möglichkeit, die Einstellung jederzeit wieder zu verändern.

Controllingübersicht       PDF         Filter*       Eigene       PDF         1. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's       1<		Berichte	MSTAT-Übersicht I	MSTAT-	Übersicht I	MSTAT-C	ontrolling		
Filter*       Eigene       PDF         1. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's       1	Controllingübersio	cht							
Filter*       Eigene       V       PDF         berechnen         1. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's       1 </td <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_</td>	-								_
I. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's       1	ilter* Eigene	~					PI	JF	
1. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's							berech	nen	
1. erwerbsfähige Leistungsberechtigte (eLb's)       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's								-	_
1. erwerbsranige Letsungsberechtigte       M       W       gesamt       Anteil         1.1 aktive eLb's	1 onvorbeföbige	aiatunaaha	rechtigte						^
1.1 aktive eLb's	i. erwerbstanige i	Leistungsbe	rechtigte	м	w	gesamt	Anteil		
1.2 aktive eLb's mit Nichtaktivierungsphase	1.1 aktive eLb's								
1.3 zu aktivierende eLb's       1.3.1 zu aktivierende eLb's U25         1.3.1 zu aktivierende eLb's U25       1.3.2 zu aktivierende eLb's Ü25         1.3.3 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag       1.3.4 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Schule       1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Beruf       1.4 aktive eLb's alleinerziehend         1.4 aktive eLb's alleinerziehend       1.4 aktive eLb's alleinerziehend         2. Eingliederungsvereinbarungen       M         W gesamt       Anteil         2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV       2.2 eLb's (1.3) mit auslaufenden EGV's bis zum         12.06.2023       2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden         Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023       1.2.6.2023	.2 aktive eLb's mit Ni	chtaktivierung	sphase						
1.3.1 zu aktivierende eLb's U25       1.3.2 zu aktivierende eLb's 0/25         1.3.3 zu aktivierende eLb's nicht alo oder asu       1.3.3 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Schule       1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Schule       1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Beruf       1.4 aktive eLb's alleinerziehend         1.4 aktive eLb's alleinerziehend       1.4 aktive eLb's alleinerziehend         2. Eingliederungsvereinbarungen       M         W gesamt       Anteil         2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV       2.2 eLb's (1.3) mit auslaufenden EGV's bis zum         12.06.2023       2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden         Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023       1.4 aktivierungsphasen bis zum 12.06.2023	1.3 zu aktivierende eL	b's							
1.3.2 zu aktivierende eLb's 025       1.3.3 zu aktivierende eLb's nicht alo oder asu         1.3.4 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag       Vorbildung Schule         1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag       Vorbildung Schule         1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag       Vorbildung Schule         1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag       Vorbildung Schule         1.4 aktive eLb's alleinerziehend       1.4 aktive eLb's alleinerziehend         2. Eingliederungsvereinbarungen       M       W gesamt         2.1 eLb's (1.3) ohne güttige EGV       2.2 eLb's (1.3) mit auslaufenden EGV's bis zum         12.06.2023       2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden       2.06.2023	1.3.1 zu aktivierende e	eLb's U25							
1.3.3 zu aktivierende eLb's nicht alo oder asu	.3.2 zu aktivierende e	eLb's Ü25							
1.3.4 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Schule         1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag         Vorbildung Beruf         1.4 aktive eLb's alleinerziehend         2. Eingliederungsvereinbarungen       M         W gesamt       Anteil         2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV       2.2 eLb's (1.3) ohne gültige EGV         2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden EGV's bis zum       2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden         Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023	.3.3 zu aktivierende e	eLb's nicht ald	oder asu						
1.3.5 zu aktivierende eLb's ohne Eintrag	1.3.4 zu aktivierende e /orbildung Schule	eLb's ohne Ei	ntrag						
Vorbildung Beruf     Anteil       1.4 aktive eLb's alleinerziehend     Interview       2. Eingliederungsvereinbarungen     M       W     gesamt       Anteil       2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV       2.2 eLb's (1.3) mit auslaufenden EGV's bis zum 12.06.2023       2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden       Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023	.3.5 zu aktivierende e	eLb's ohne Ei	ntrag						
1.4 aktive eLb's alleinerziehend       M       W       gesamt       Anteil         2. Eingliederungsvereinbarungen       M       W       gesamt       Anteil         2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV       Image: Comparison of the second of the s	/orbildung Beruf								
2. Eingliederungsvereinbarungen       M       W       gesamt       Anteil         2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV <td< td=""><td>.4 aktive eLb's alleine</td><td>erziehend</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>	.4 aktive eLb's alleine	erziehend							
2. Eingliederungsvereinbarungen       M       W       gesamt       Anteil         2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>									
2. Eingliederungsvereinbarungen     M     W     gesamt     Anteil       2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV     2.2 eLb's (1.3) mit auslaufenden EGV's bis zum 12.06.2023     2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden     2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden       Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023     2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden     2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden									
2.1 eLb's (1.3) ohne gültige EGV	2. Eingliederun	gsvereinbar	ungen	М	w	gesamt	Anteil		
2.2 eLb's (1.3) mit auslaufenden EGV's bis zum 12.06.2023 2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023	2.1 eLb's (1.3) ohne g	ültige EGV							
2.3 eLb's (1.2) mit auslaufenden Nichtaktivierungsphasen bis zum 12.06.2023	2.2 eLb's (1.3) mit aus 12.06.2023	laufenden EC	GV's bis zum						
Nichtäktivierungsphäsen bis zum 12.06.2023	2.3 eLb's (1.2) mit aus	laufenden							
	lichtaktivierungsphas	en bis zum 12	.06.2023						
3. Beratungsgespräche M W gesamt Anteil	3. Beratun	gsgespräch	e	м	w	gesamt	Anteil		
3.1 eLb's (1.3) ohne Gespräch in den letzten 6 Monaten	3.1 eLb's (1.3) ohne @	Gespräch in d	en letzten 6						
3.2 eLb's (1.2) ohne Gespräch in den letzten	Monaten		an latatan						
	Monaten 3.2 eLb's (1.2) ohne G	Gespräch in d	enietzten			1			
	Monaten 3.2 eLb's (1.2) ohne G 12 Monaten	Gespräch in d	en leizien						
	Monaten 3.2 eLb's (1.2) ohne G 12 Monaten	Gespräch in d							
4. Vermittlungsprofile M W gesamt Anteil	Vonaten 3.2 eLb's (1.2) ohne G 12 Monaten	Gespräch in d							
A d al bla (4 O) abras a Olivara Des Ol	Vonaten 3.2 eLb's (1.2) ohne C 12 Monaten 4. Vermitt	Gespräch in de		М	w	gesamt	Anteil		