

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

Raumbuchungen "Neue Räume"

Nutzung des Fachverfahrens gingco

Inhaltsverzeichnis

Änderungshistorie	3
Verwendungshinweis	3
1. Ausgangslage	4
2. Terminbuchung	4
2.1 Terminbuchung im FMG.job.....	4
2.2 Terminbuchung in gingco	7
2.3 Einladungsvordrucke	13
2.4 Dokumentation	15
2.5 Terminkonsolidierung im FMG.job.....	18
2.6 Terminänderung und -stornierung.....	19
3. Suchläufe	21
3.1 Besucherliste	21
3.2 Suche in gingco nach einem Mitarbeiter.....	22
3.3 Suche in gingco nach einem Raum	23
3.2 Suchlauf im FMG.job	24
4. Workflow der Raumbuchung in gingco	26

Änderungshistorie

Datum	Seite	Änderung
19.04.2021	-	Erstellung des Verfahrenshinweises.
<i>sämtliche Änderungen sind gelb hervorgehoben</i>		

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. Ausgangslage

Mit dem anstehenden neuen Beratungs- und Raumkonzept der Jobcenter Wuppertal AöR (JC) besteht die Notwendigkeit, das Verfahren zu Terminbuchungen neu festzulegen, da zukünftig keine nach Mitarbeitenden festgelegten Beratungsräume mehr bestehen.

Zukünftig müssen allgemein und gemeinsam zu nutzende Beratungsräume in einem Front Office-Bereich gebucht werden. Für diese Raumbuchung wird die Fachanwendung der Firma gingco systems (kurz: gingco) eingesetzt. Das bedeutet, dass Terminbuchungen zur Verknüpfung der diversen Leistungseinheiten, inkl. der bestehenden Geschäftsstelle, neu angedacht werden müssen.


Aktuell erfolgen Terminbuchungen kundenbezogen, indem im Kundendatensatz im FMG.job auf dem Kunden-Desktop ein Termin vergeben wird. Ergänzt wird dies zukünftig um eine raumbezogene Buchung in gingco, in der Art des Raumes, Informationen zu Gesprächspartner*innen, mögliche Technik sowie die Aufrufnummer angegeben sein können, bei unbestimmten Gruppenveranstaltungen aber nicht müssen.

Herausforderung für die Mitarbeitenden, die Terminbuchungen verpflichtend in KDN.sozial vornehmen müssen, ist, dass eine Terminbuchung in zwei Fachverfahren eingegeben und abgebildet werden muss. Ausgehend vom FMG.job wird über einen sog. Deeplink die Suchmaske in gingco angesteuert und Termindaten sowie die ausgewählte Liegenschaft übermittelt. Alle weiteren Termininformationen müssen zur Kundensteuerung separat in gingco erneut eingegeben werden. Der folgende Buchungsablauf verdeutlicht dies.

2. Terminbuchung

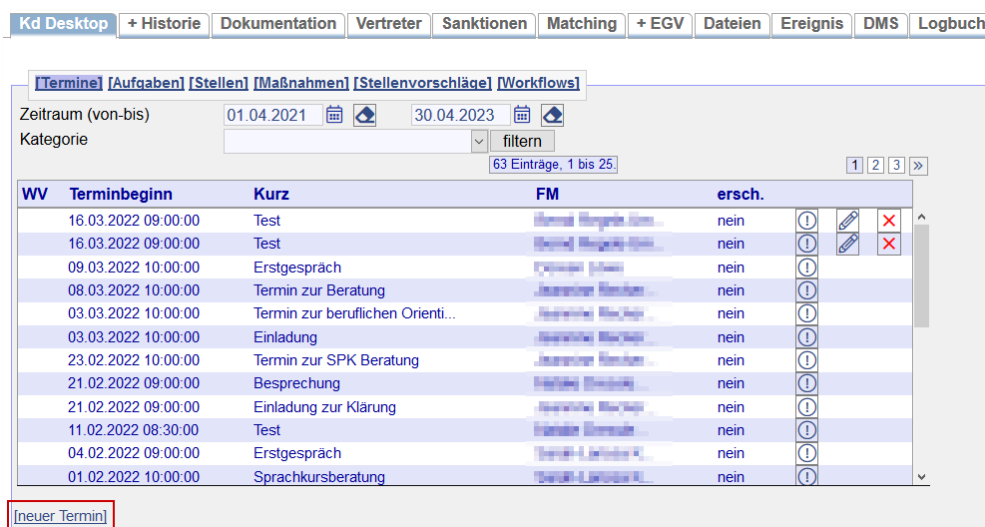
2.1 Terminbuchung im FMG.job

Zunächst erfolgt der Aufruf eines*er Kunden*in im FMG.job mit Einstieg auf den Kunden-Desktop.



The screenshot shows the 'KDN.SOZIAL Kommunale IT' interface. The top navigation bar includes 'Benutzer Desktop', 'Berichte', 'Termine', 'Aufgaben', 'Notizblock', 'Serienbriefe', 'Dateien', and 'Login Daten'. The left sidebar contains a 'neuen Workflow starten' dropdown and a list of menu items: 'Kunden', 'Träger / Arbeitgeber', 'Projekte / Stellen / Maßnahmen', 'Allgemein', 'Anwender', 'Funktionen', 'Hilfe', 'Kostensdeskop', 'Verwaltung', and 'System'. The main content area features an 'Abfragen' section with a search filter for '§ 16g-Kunden' and buttons for 'alle' and 'eigene'. A 'Tipps und Tricks' box provides instructions on how to search for missing data. The right sidebar displays user details for 'Benutzer: Murgela, J. (murgel)' and lists '2 überfällige Aufgaben'.

Auf dem Kunden-Desktop mit Link **neuer Termin** die Terminbuchungsmaske aufrufen.

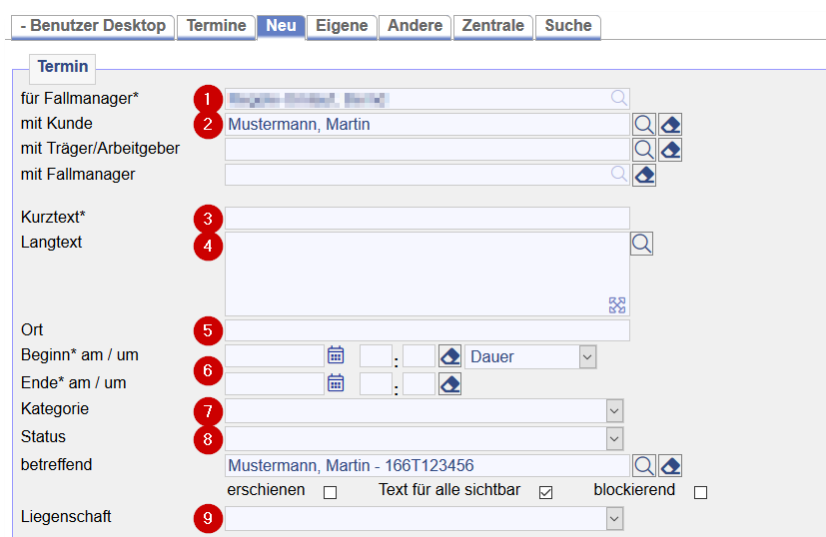


The screenshot shows the 'Kd Desktop' interface with a navigation bar at the top containing: Kd Desktop, + Historie, Dokumentation, Vertreter, Sanktionen, Matching, + EGV, Dateien, Ereignis, DMS, Logbuch. Below this is a sub-menu with: Termine, Aufgaben, Stellen, Maßnahmen, Stellenvorschläge, Workflows. The main area displays a table of appointments with columns: WV, Terminbeginn, Kurz, FM, and ersch. A search bar at the top allows filtering by 'Zeitraum (von-bis)' (01.04.2021 to 30.04.2023) and 'Kategorie'. A 'filtern' button and a '63 Einträge, 1 bis 25' indicator are also present. A button labeled '[neuer Termin]' is visible at the bottom left of the table area.

In der Buchungsmaske wird gesteuert, wer ① mit wem ② welches Gespräch ⑦ wann ⑥ haben wird. Kunden*innen- und Fallmanager*innenname sind vorbelegt und dürfen nicht geändert werden. Die übrigen Eingaben sind zu tätigen. Neu ist die Auswahl der **Liegenschaft** ⑨ zur Ansteuerung des gewünschten Gebäudes.

Des Weiteren werden für die innerhalb vom FMG.job benötigten Informationen über den Inhalt im Feld **Kurztext** ③, der für den Vordruck benötigte Einladungsgrund im Feld **Langtext** ④ sowie die Terminkonsolidierung im Feld **Status** ⑧ zur Nachvollziehbarkeit gesteuert.

Der geplante Raum über das Feld **Ort** ⑤ wird nicht benötigt, da er nicht an gingco übertragen werden kann. Eine Befüllung hat nur Informationscharakter.



The screenshot shows the 'Terminbuchungsmaske' with the following fields and callouts: 1. 'für Fallmanager*' (pre-filled with 'Mustermann, Martin'); 2. 'mit Kunde' (pre-filled with 'Mustermann, Martin'); 3. 'Kurztext*'; 4. 'Langtext'; 5. 'Ort'; 6. 'Beginn* am / um' and 'Ende* am / um' (with a 'Dauer' dropdown); 7. 'Kategorie'; 8. 'Status'; 9. 'Liegenschaft'. Other fields include 'mit Träger/Arbeitgeber', 'mit Fallmanager', 'betreffend' (pre-filled with 'Mustermann, Martin - 166T123456'), and checkboxes for 'erschieden', 'Text für alle sichtbar', and 'blockierend'.

Im Einladungsgrund wird zusätzlich die Termin-ID platziert, die als Aufrufnummer genutzt werden soll. Vorerst ist deshalb ausschließlich der Textbaustein **berufliche Situation+Termin.ID** zu nutzen.

Die Auswahl erfolgt mittels vorgegebener Textbausteine über die Lupe. Ferner wird der Einladungsgrund in den Vordruck übertragen. Sämtliche Textbausteine lassen sich nach Auswahl bei Bedarf noch bearbeiten. Zudem können noch weitere Textbausteine angelegt werden.

Nach erfolgter Eingabe aller notwendigen Felder und nach Abspeichern wird die Aufrufnummer generiert und ist auf die hinteren 3 Stellen zu kürzen. Abschließend sieht die vollständige Terminbuchung in der Terminbuchungsmaske wie folgt aus:

Das bereits beim Aufruf der Maske befüllte Feld **betreffend** ① wird für den Übertrag des*der Gesprächspartners*in nach gingco noch benötigt.

Der Eintrag **Text für alle sichtbar** ② wird markiert, wenn die Termindetails (Kurz- und Langtext) für andere Benutzer*innen sichtbar sein sollen. Der Haken ist verpflichtend zu setzen, damit für jede*n Sachbearbeiter*in die Termininformationen einsehbar und nachvollziehbar sind.

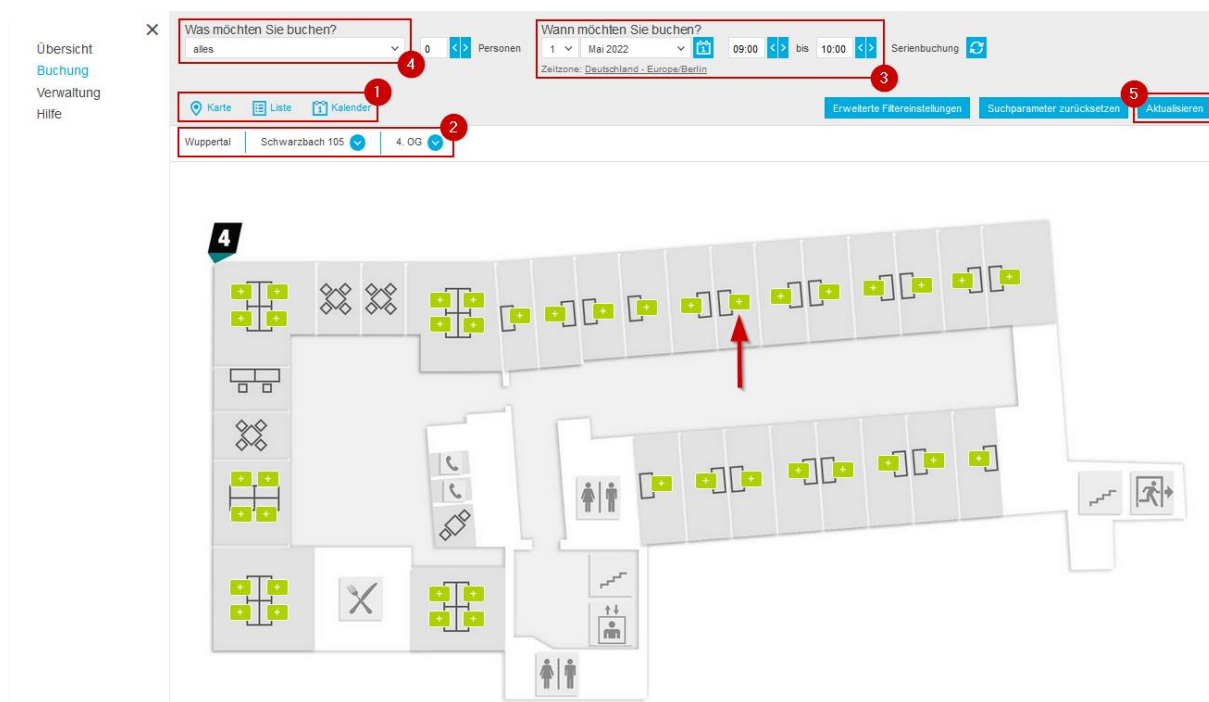
Mit der Checkbox **blockierend** ③ wird bestimmt, ob die Zeitspanne blockiert werden soll. Ist der Haken nicht gesetzt, ist es möglich, in diesen Zeitraum einen weiteren Termin zu buchen. Zur Vermeidung von Doppelbelegungen eines Raumes in gingco sollte der Haken verpflichtend gesetzt werden. Sollte ein Termin kurzfristig abgesagt werden, ist der Haken wieder herauszunehmen, damit das Zeitfenster wieder freigegeben wird.

Abschließend erscheint nach dem Abspeichern der Link zum **externen Buchungssystem** ④, über das das Fachverfahren gingco geöffnet wird.

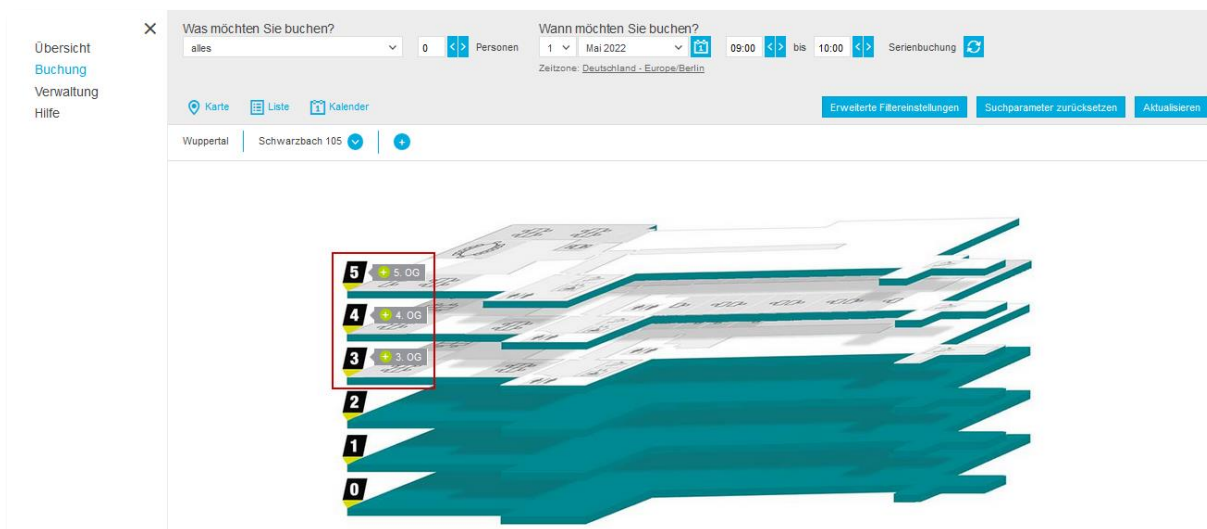
2.2 Terminbuchung in gingco

Mit dem Link im FMG.job zum **externen Buchungssystem** erfolgt die Weiterleitung zu gingco. Es öffnet sich zunächst die gingco-Suchmaske in der Kartenansicht ①, entweder direkt auf der zuvor ausgewählten Etage oder für das Gesamtgebäude ②. Sollten Etage oder Gebäude noch geändert werden müssen, kann die Auswahl über das Klappenmenü vorgenommen werden. Es empfiehlt sich jedoch, die Kartenansicht aufgrund der besseren Übersicht der Verfügbarkeit beizubehalten. Die Listen- oder Kalenderansicht bieten dagegen ein gutes Kontrollinstrument für z.B. die Terminsuche.

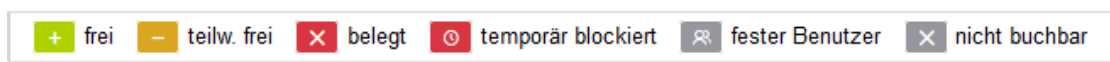
Auf der gingco-Suchmaske sind die Termininformationen ③ aus dem FMG.job ohne Teilnehmende oder Einladungsgrund übernommen worden. Auf der Suchmaske kann zwar die Art des Raumes ausgewählt werden, doch sind aktuell nur Beratungsräume ④ einbuchbar. Über Aktualisieren ⑤ kann die Verfügbarkeitsansicht aktualisiert werden.



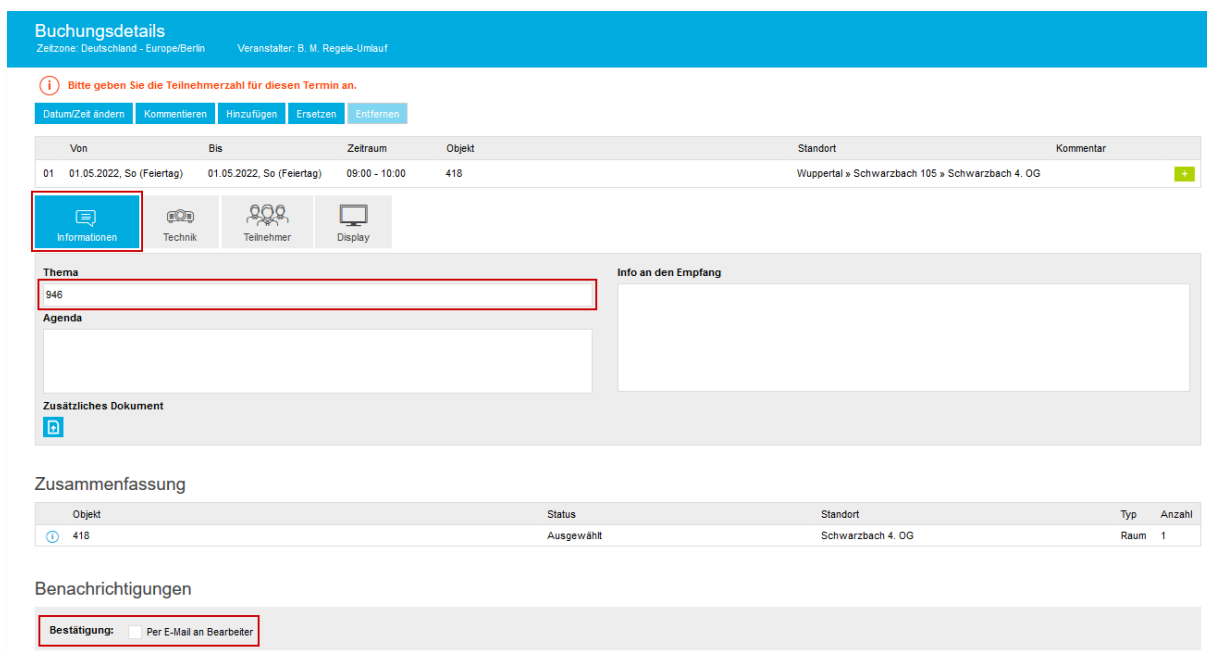
Wird im FMG.job das gesamte Gebäude ausgewählt, muss zunächst die gewünschte Etage aufgerufen werden. Danach öffnet sich wieder die Etagenansicht wie eben beschrieben.



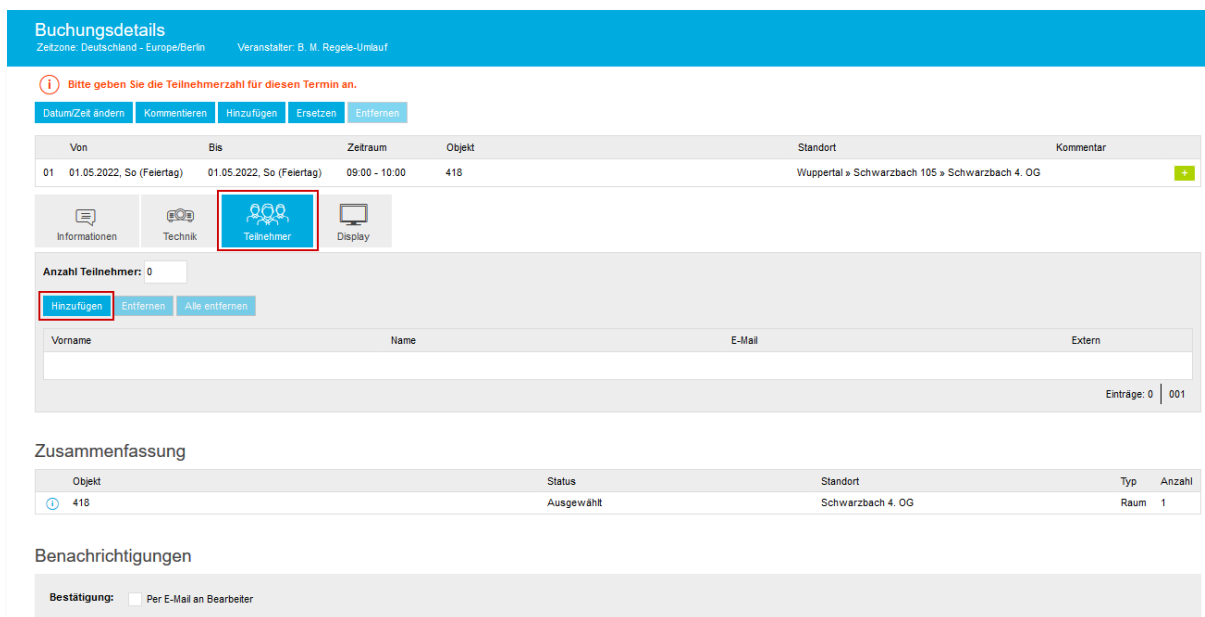
Um einen Raum zu buchen, ist als Orientierung in der Kartenansicht am besten, einem grünen Plus zu folgen. Rote X zeigen einen nicht buchbaren Raum an. Insgesamt gibt es die folgenden Symbole:



Mit Auswahl auf den gewünschten Raum erfolgt die Weiterleitung auf die eigentliche gingco-Buchungsmaske. Dort muss unter dem Menüpunkt **Informationen** im Feld **Thema** die 3-stellige Termin-ID aus dem FMG.job (= Aufrufnummer) eingegeben werden. Des Weiteren kann unter **Benachrichtigungen** festgelegt werden, ob eine E-Mail an den*die Bearbeiter*n geschickt werden soll.



Ohne weiteres Abspeichern wird danach der Menüpunkt **Teilnehmer** aufgerufen. Im Menüpunkt **Teilnehmer** ist auf den Link **Hinzufügen** zu klicken.



Buchungsdetails
Zeitzone: Deutschland - Europe/Berlin Veranstalter: B. M. Regele-Umlauf

Bitte geben Sie die Teilnehmerzahl für diesen Termin an.

Datum/Zeit ändern Kommentieren Hinzufügen Ersetzen Entfernen

Von	Bis	Zeitraum	Objekt	Standort	Kommentar
01.05.2022, So (Feiertag)	01.05.2022, So (Feiertag)	09:00 - 10:00	418	Wuppertal » Schwarzbach 105 » Schwarzbach 4. OG	

Informationen Technik **Teilnehmer** Display

Anzahl Teilnehmer: 0

Hinzufügen Entfernen Alle entfernen

Vorname	Name	E-Mail	Extern

Einträge: 0 | 001

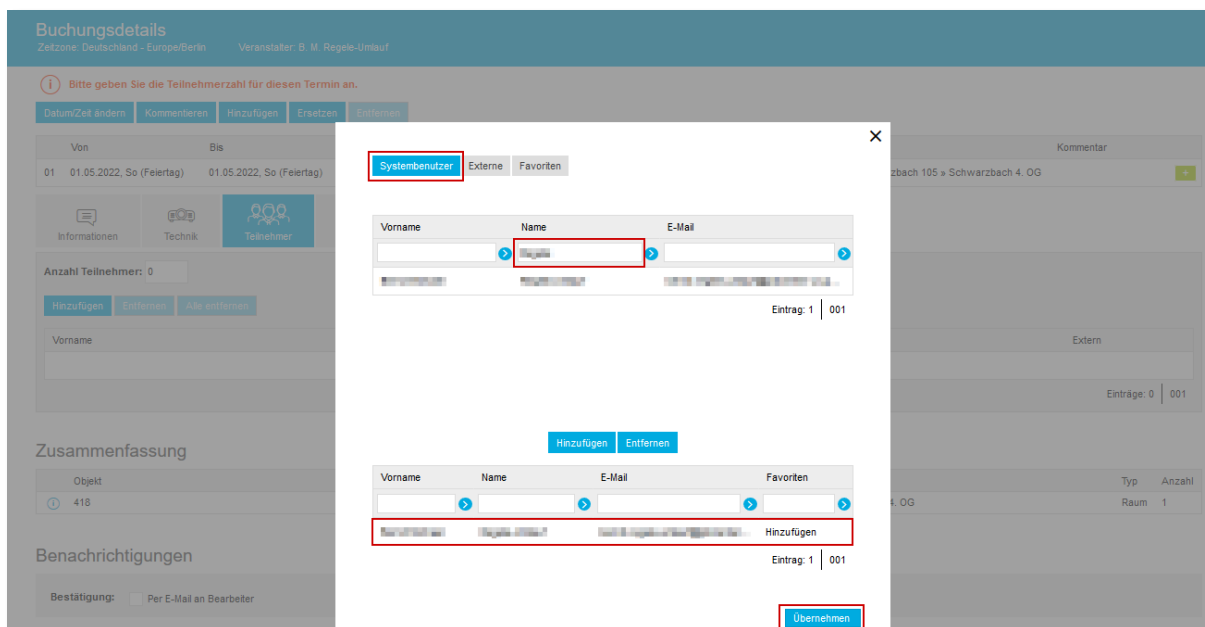
Zusammenfassung

Objekt	Status	Standort	Typ	Anzahl
418	Ausgewählt	Schwarzbach 4. OG	Raum	1

Benachrichtigungen

Bestätigung: Per E-Mail an Bearbeiter

Hier öffnet sich eine Eingabemaske mit allen hinterlegten Buchungsberechtigten zur Auswahl per Doppelklick über **Systembenutzer** sowie der Möglichkeit, **externe** Teilnehmer hinzuzufügen. Mit **Übernehmen** wird die jeweilige Auswahl abgeschlossen.



Buchungsdetails
Zeitzone: Deutschland - Europe/Berlin Veranstalter: B. M. Regele-Umlauf

Bitte geben Sie die Teilnehmerzahl für diesen Termin an.

Datum/Zeit ändern Kommentieren Hinzufügen Ersetzen Entfernen

Informationen Technik **Teilnehmer**

Anzahl Teilnehmer: 0

Hinzufügen Entfernen Alle entfernen

Vorname Name E-Mail Extern

Einträge: 0 | 001

Zusammenfassung

Objekt	Status	Standort	Typ	Anzahl
418	Ausgewählt	Schwarzbach 4. OG	Raum	1

Benachrichtigungen

Bestätigung: Per E-Mail an Bearbeiter

Systembenutzer Externe Favoriten

Vorname Name E-Mail

Eintrag: 1 | 001

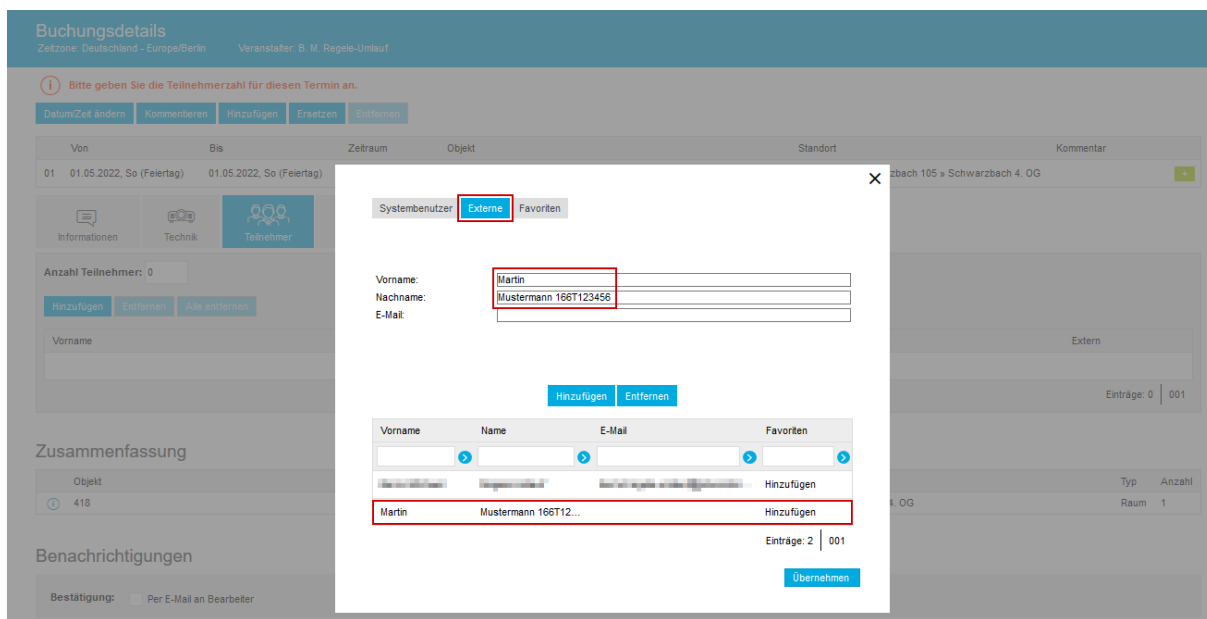
Hinzufügen Entfernen

Vorname Name E-Mail Favoriten

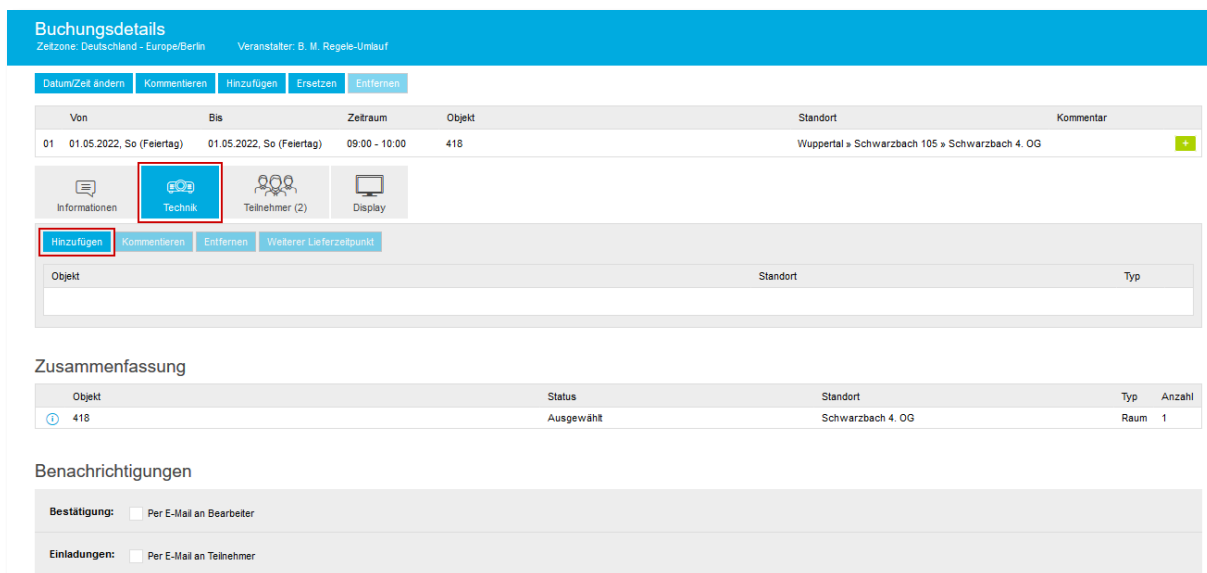
Eintrag: 1 | 001

Übernehmen

Bei der Eingabe externer Teilnehmer*innen empfiehlt es sich jetzt die Eingabe aus dem Feld **betreffend** im FMG.job zu übernehmen. Zur besseren Steuerung sollte die Kundennummer hinter den Nachnamen platziert werden.



Auf dem Menüpunkt **Technik** bestünde die Möglichkeit, für den Termin notwendiges technisches Equipment dazubuchen.



Auf dem Menüpunkt **Display** muss nichts eingegeben werden. Hier wird automatisch die Eingabe der Termin-ID im Feld **Thema** aus dem Menüpunkt **Information** übernommen.

Buchungsdetails
Zeitzone: Deutschland - Europe/Berlin Veranstalter: B. M. Regels-Umlauf

Datum/Zeit ändern
Kommentieren
Hinzufügen
Ersetzen
Entfernen

Von	Bis	Zeitraum	Objekt	Standort	Kommentar
01	01.05.2022, So (Feiertag)	01.05.2022, So (Feiertag)	09:00 - 10:00	418	Wuppertal » Schwarzbach 105 » Schwarzbach 4. OG

Informationen
Technik
Teilnehmer (2)
Display

Displayanzeige:

- Anzeigen auf Übersichtsdisplay
- Anzeigen auf Raumddisplay
- Veranstalter anzeigen

Thema: • Veranstaltungname übernehmen

Zusammenfassung

Objekt	Status	Standort	Typ	Anzahl
418	Ausgewählt	Schwarzbach 4. OG	Raum	1

Benachrichtigungen

Bestätigung: Per E-Mail an Bearbeiter

Einladungen: Per E-Mail an Teilnehmer

Nach Abschluss aller Eingaben auf **Buchung abschließen** klicken, damit die Raumbuchung abgespeichert wird. Ohne Klick auf den Link gehen alle Eingaben verloren.

Abbrechen
Buchung abschließen

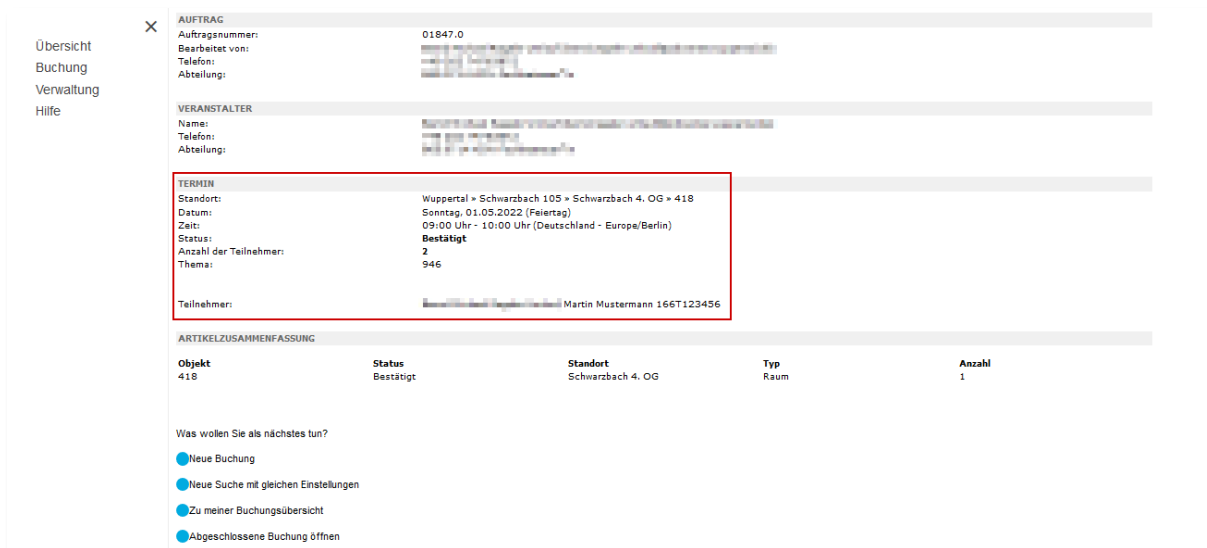
Zur Vermeidung unnötiger E-Mails empfiehlt es sich die Benachrichtigungen an Bearbeiter und Teilnehmer zu deaktivieren, da andernfalls pro Raumbuchung zwei E-Mails versendet werden. Standardmäßig sind die Checkboxes in der Produktivumgebung deaktiviert. Sie können aber durchaus genutzt werden. Versendet werden zum einen die Terminbestätigung unter Nennung der Auftragsnummer, zum anderen eine Termindatei zum Abspeichern in Outlook.

Benachrichtigungen

Bestätigung: Per E-Mail an Bearbeiter

Einladungen: Per E-Mail an Teilnehmer


Abschließend erhält man eine Auftragsbestätigung über den eingebuchten Raum. Die Buchung ist damit abgeschlossen.



Hinweis: Sollte ein Termin geändert oder gelöscht werden, ist die Bearbeitung grundsätzlich im FMG.job so wie in gingco vorzunehmen. Andernfalls besteht in den Verfahren keine Nachvollziehbarkeit mehr, da die Termine technisch nicht miteinander abgeglichen werden.

Am Tag der Einladung werden auf der Aufruftafel alle Kunden*innen chronologisch nach Uhrzeit, Zimmernummer, Sachbearbeiter*in und Aufrufnummer angezeigt. Nach Beginn eines Termins bleibt der Eintrag noch eine Stunde stehen, so dass auch Nachzügler noch die Möglichkeit haben, sich auf der Aufruftafel wiederzufinden.

Herzlich willkommen
Donnerstag, 14. April 2022

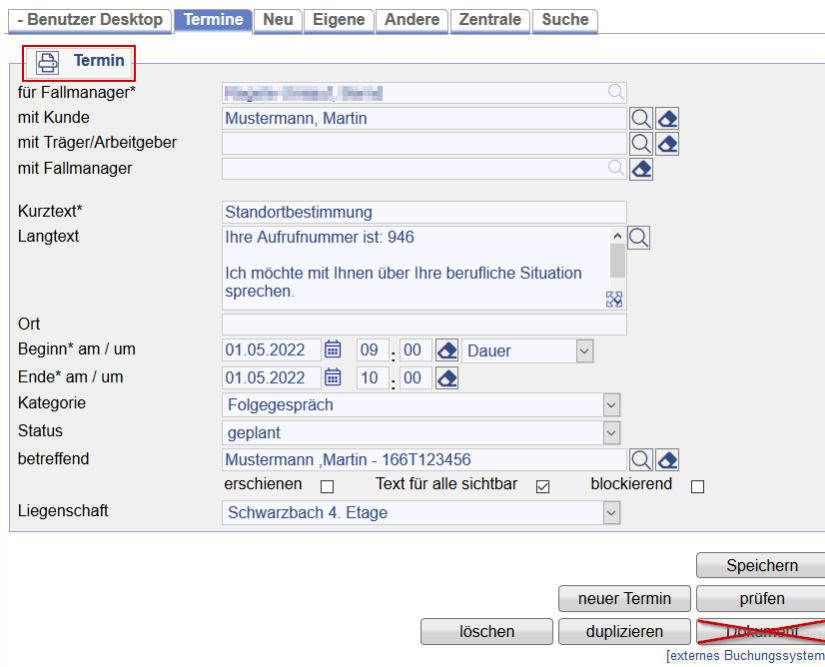


Uhrzeit	Raum	Berater*in	Aufrufnummer	Uhrzeit	Raum	Berater*in	Aufrufnummer
10:00	318	Wilhelm	123	10:00	327	Wilhelm	123
10:00	319	Wilhelm	123	10:00	328	Wilhelm	123
10:00	320	Wilhelm	123	10:00	327	Wilhelm	123
10:00	321	Wilhelm	123	10:00	328	Wilhelm	123
10:00	322	Wilhelm	123	10:00	327	Wilhelm	123
10:00	323	Wilhelm	123	10:00	328	Wilhelm	123
10:00	324	Wilhelm	123	10:00	315	Wilhelm	123
10:00	325	Wilhelm	123	10:00	316	Wilhelm	123
10:00	326	Wilhelm	123	10:00	317	Wilhelm	123

Uhrzeit	Thema	Raum	Uhrzeit	Thema	Raum
10:00	Bewerbertag	Coachingraum	10:00	Bewerbertag	Coachingraum
10:00	Bewerbertag	Coachingraum	11:00	Bewerbertag	Coachingraum
10:00	Bewerbertag	Coachingraum	11:00	Bewerbertag	Coachingraum

2.3 Einladungsvordrucke

Die verschiedenen Vordrucke, die im Rahmen "Neue Räume" angelegt wurden, lassen sich im FMG.job in der Terminbuchungsmaske links oben über das Druckersymbol bei der Maskenüberschrift **Termin** aufrufen. Der Button **Dokument** ist hierfür nicht zu nutzen. Er dient zur Weiterleitung auf den Reiter **Dokumentation** zur Erstellung eines Kundenvermerkes.

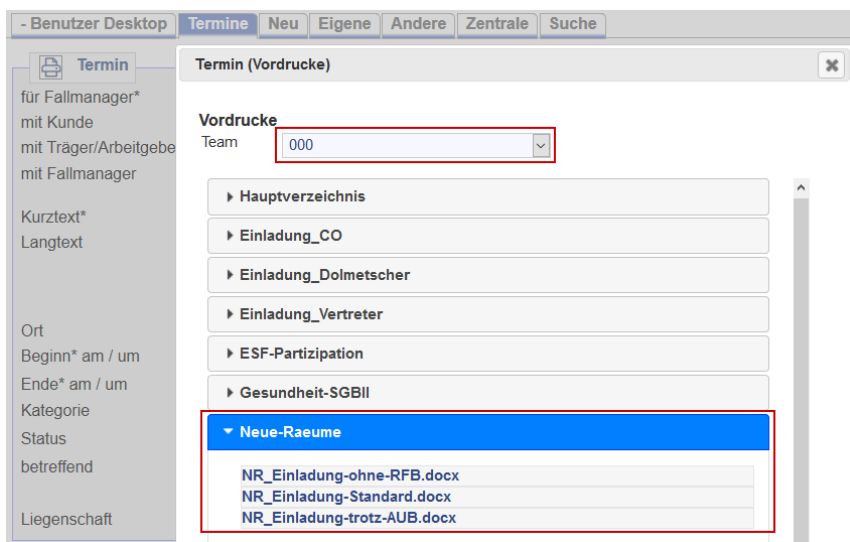


The screenshot shows the 'Termin' booking form with the following fields and values:

- Termin** (Printer icon highlighted)
- für Fallmanager***: [Empty]
- mit Kunde**: Mustermann, Martin
- mit Träger/Arbeitgeber**: [Empty]
- mit Fallmanager**: [Empty]
- Kurztext***: Standortbestimmung
- Langtext**: Ihre Aufrufnummer ist: 946
Ich möchte mit Ihnen über Ihre berufliche Situation sprechen.
- Ort**: [Empty]
- Beginn* am / um**: 01.05.2022 09:00
- Ende* am / um**: 01.05.2022 10:00
- Kategorie**: Folgegespräch
- Status**: geplant
- betreffend**: Mustermann ,Martin - 166T123456
- Liegenschaft**: Schwarzbach 4. Etage

Buttons at the bottom: löschen, duplizieren, ~~Dokument~~, prüfen, Speichern.

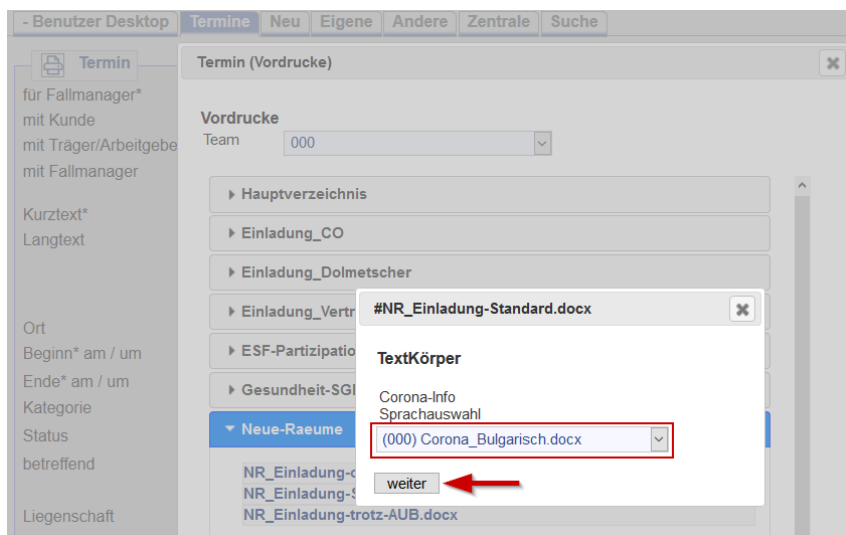
Mit Klick auf das Druckersymbol öffnet sich die Maske mit der Vordruckauswahl.



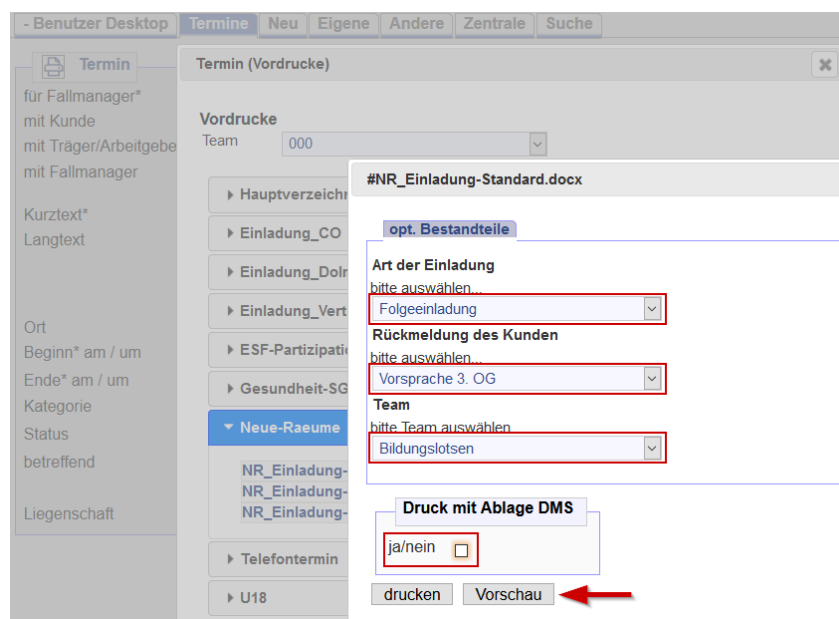
The screenshot shows the 'Termin (Vordrucke)' dialog with the following details:

- Vordrucke** (Printer icon highlighted)
- Team**: 000
- Hauptverzeichnis**
- Einladung_CO**
- Einladung_Dolmetscher**
- Einladung_Vertreter**
- ESF-Partizipation**
- Gesundheit-SGBII**
- Neue-Raume** (Selected and expanded):
 - NR_Einladung-ohne-RFB.docx
 - NR_Einladung-Standard.docx
 - NR_Einladung-trotz-AUB.docx

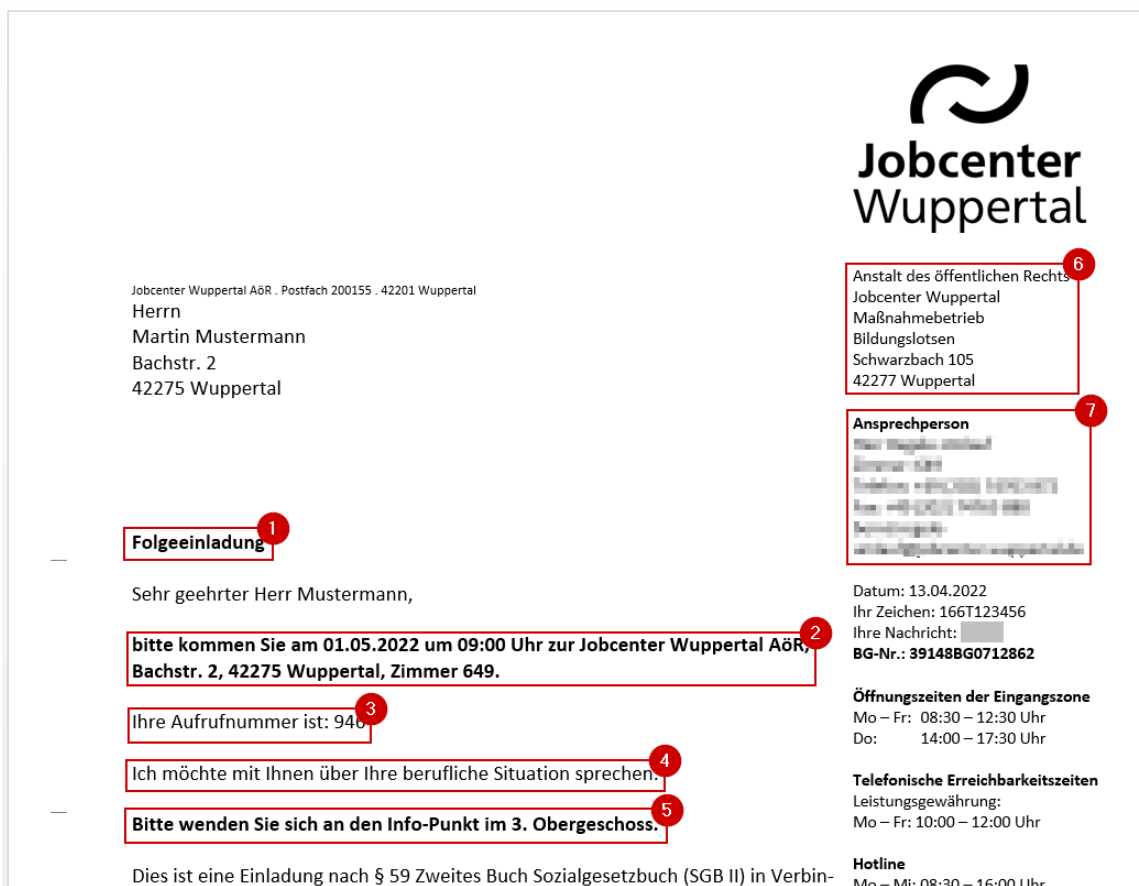
Mit Klick auf den gewünschten Vordruck öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem der Kopfbogen mit dem Jobcenter-Logo und den Nutzerdaten ausgewählt werden kann. Standardmäßig ist für die Neuen Räume der Kopfbogen **Kopfbogen_Neue-Raeume-202203** bereits hinterlegt. Aufgrund der aktuellen Corona-Pandemie muss jedoch der Hygienehinweis nach Sprache ausgewählt werden:



Das sich im weiteren Verlauf öffnende Fenster fordert zu weiteren Eingaben auf. Es müssen die Art der Einladung, der Ort der Rückmeldung, das Team und ggf. die Ablage in d.3 (aktuell nur JBC.41, JBC.42 und JBC.47) ausgewählt werden.



Sind alle Eingaben soweit erfolgt, wird der Einladungsvordruck über die Buttons **Vorschau** bzw. **drucken** generiert:



The image shows a printed invitation letter from Jobcenter Wuppertal. The letter is addressed to Herr Martin Mustermann. It contains the following key information highlighted by numbered callouts:

- 1:** Folgeeinladung
- 2:** bitte kommen Sie am 01.05.2022 um 09:00 Uhr zur Jobcenter Wuppertal AöR, Bachstr. 2, 42275 Wuppertal, Zimmer 649.
- 3:** Ihre Aufrufnummer ist: 946
- 4:** Ich möchte mit Ihnen über Ihre berufliche Situation sprechen.
- 5:** Bitte wenden Sie sich an den Info-Punkt im 3. Obergeschoss.
- 6:** Anstalt des öffentlichen Rechts Jobcenter Wuppertal, Maßnahmebetrieb, Bildungslotsen, Schwarzbach 105, 42277 Wuppertal.
- 7:** Ansprechperson: Frau Magdalene Schmidt, Zimmer 649, Telefon: +49 (0)202 1234567, Fax: +49 (0)202 1234567, E-Mail: schmidt@jobcenter-wuppertal.de

Additional information on the right side of the letter includes:

- Datum: 13.04.2022
- Ihr Zeichen: 166T123456
- Ihre Nachricht: [redacted]
- BG-Nr.: 39148BG0712862
- Öffnungszeiten der Eingangszone: Mo – Fr: 08:30 – 12:30 Uhr, Do: 14:00 – 17:30 Uhr
- Telefonische Erreichbarkeitszeiten: Leistungsgewährung: Mo – Fr: 10:00 – 12:00 Uhr
- Hotline: Mo – Mi: 08:30 – 16:00 Uhr

At the bottom of the letter, it states: "Dies ist eine Einladung nach § 59 Zweites Buch Sozialgesetzbuch (SGB II) in Verbin-

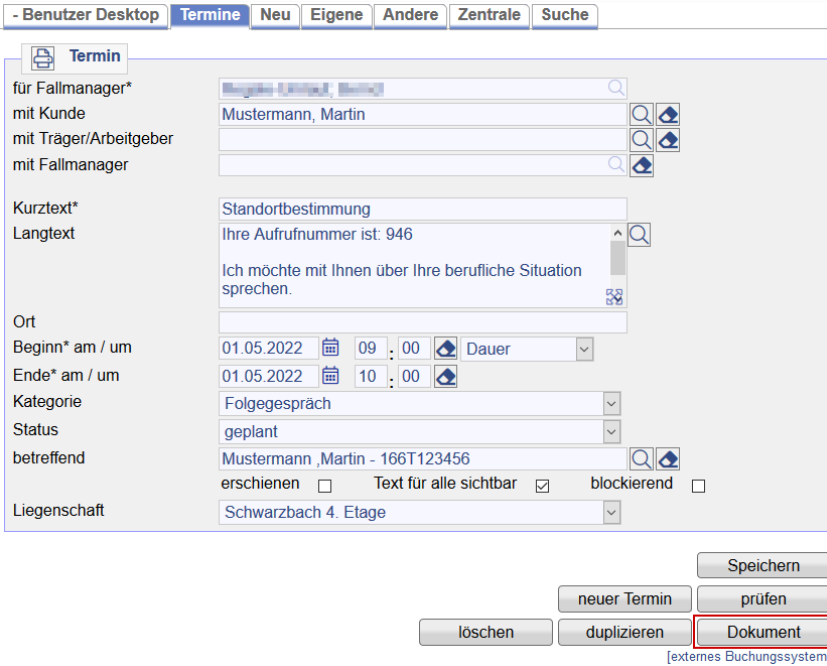
1. Art der Einladung
2. Termindaten und Besprechungsort
3. Aufrufnummer
4. Einladungsgrund
5. Ort der Rückmeldung
6. Teamauswahl inkl. Adresse
7. Nutzerdaten

Hinweis: Das Einladungsschreiben ist um einen Hinweis erweitert worden, dass das Schreiben zum Termin mitgebracht werden soll. Ferner mögen sich die Kunden*innen bei Rückfragen in der 3. Etage in der Eingangszone melden. Dadurch können die Service- und Eingangszonenkräfte im Bedarfsfall schneller weiterhelfen.

2.4 Dokumentation

Unabhängig davon, dass Termine im Kundendatensatz abgespeichert sind, ist zu jeder Einladung ein allgemeiner Kundenvermerk zu erstellen, aus dem hervorgeht, was der Grund des Gesprächs ist und ob die Einladung mit einer Rechtsfolgenbelehrung nach dem SGB II verschickt wurde. Das dient einerseits zur Abbildung des Beratungsverlaufes, andererseits zur Dokumentation eines möglichen Meldeversäumnisses nach § 32 SGB II.

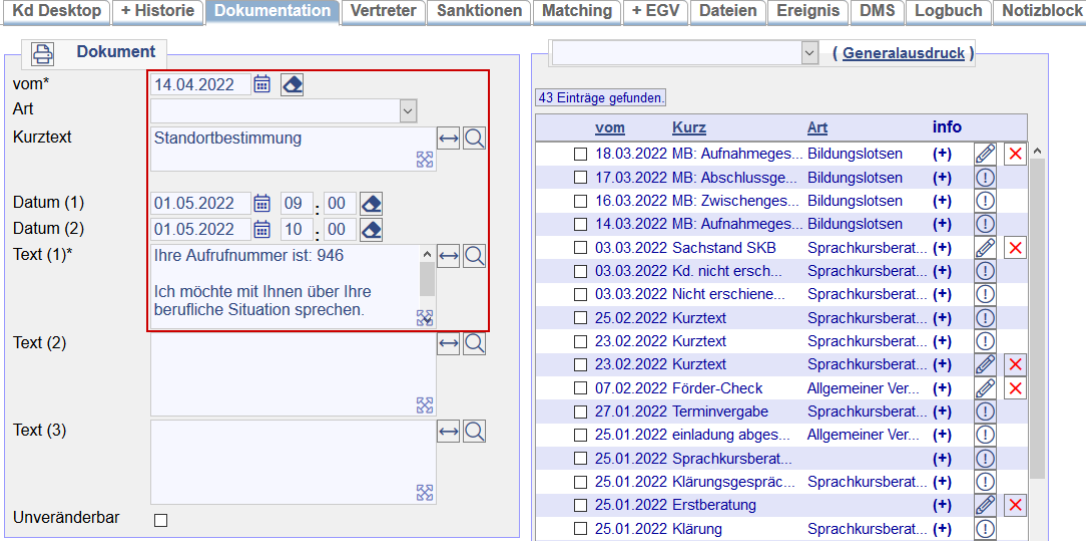
Im Terminbuchungsverlauf erfolgt die Dokumentation nach erfolgter Eingabe und Erstellung des Einladungsdruckes über den Button **Dokument** (funktioniert nur Kundendatensatz).



Buttons: löschen, duplizieren, **Dokument**, prüfen, neuer Termin, Speichern

[externes Buchungssystem]

Es öffnet sich der Reiter **Dokumentation** mit einer vorgefüllten Vermerkeingabemaske, in der der Kurztext sowie die Termindaten aus der Terminbuchung übernommen wurden.

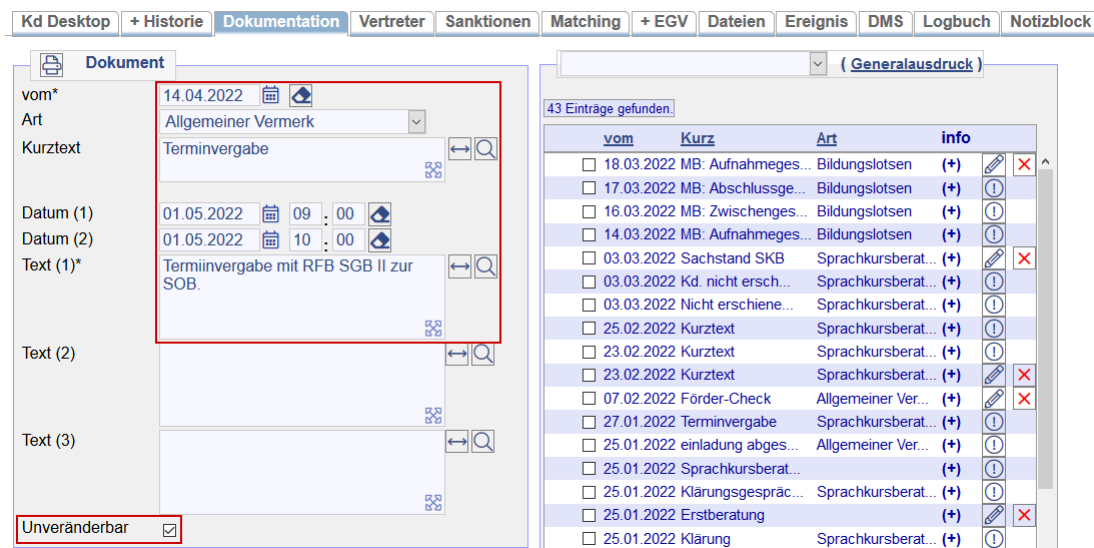


Buttons: + Historie, **Dokumentation**, Vertreter, Sanktionen, Matching, + EGV, Dateien, Ereignis, DMS, Logbuch, Notizblock

Buttons: Generalausdruck

vom	Kurz	Art	info
<input type="checkbox"/>	18.03.2022 MB: Aufnahmeges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	17.03.2022 MB: Abschlussge...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	16.03.2022 MB: Zwischenges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	14.03.2022 MB: Aufnahmeges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Sachstand SKB	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Kd. nicht ersch...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	23.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	23.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	07.02.2022 Förder-Check	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	27.01.2022 Terminvergabe	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 einladung abges...	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Sprachkursberat...		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Klärungsgespräch...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Erstberatung		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Klärung	Sprachkursberat...	(+)

Einzugeben sind die Vermerkart **Allgemeiner Vermerk** sowie im Kurztext etwa **Terminvergabe**. Die Termindaten müssen nicht angepasst werden. Im eigentlich Vermerk folgen die Vermerkinformationen, aus denen hervorgeht, warum und ob eine Einladung mit oder ohne Rechtsfolgenbelehrung verschickt wurde. Grundsätzlich gilt: Der Haken **Unveränderbar** ist verpflichtend zu setzen!



Dokument

vom* 14.04.2022

Art Allgemeiner Vermerk

Kurztext Terminvergabe

Datum (1) 01.05.2022 09 : 00

Datum (2) 01.05.2022 10 : 00

Text (1)* Terminvergabe mit RFB SGB II zur SOB.

Text (2)

Text (3)

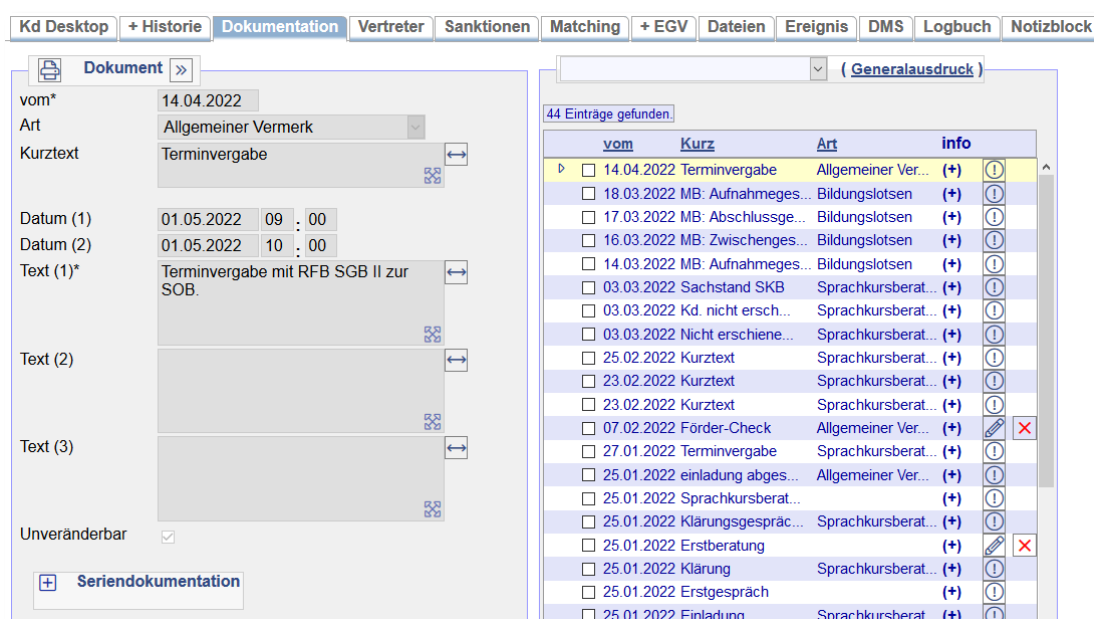
Unveränderbar

(Generalausdruck)

43 Einträge gefunden.

vom	Kurz	Art	info
<input type="checkbox"/>	18.03.2022 MB: Aufnahmeges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	17.03.2022 MB: Abschlussge...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	16.03.2022 MB: Zwischenges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	14.03.2022 MB: Aufnahmeges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Sachstand SKB	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Kd. nicht ersch...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Nicht erschiene...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	23.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	23.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	07.02.2022 Förder-Check	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	27.01.2022 Terminvergabe	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 einladung abges...	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Sprachkursberat...		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Klärungsgespräch...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Erstberatung		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Klärung	Sprachkursberat...	(+)

Nach dem Abspeichern kann der Vermerk nicht mehr geändert werden und ist angegraut.



Dokument

vom* 14.04.2022

Art Allgemeiner Vermerk

Kurztext Terminvergabe

Datum (1) 01.05.2022 09 : 00

Datum (2) 01.05.2022 10 : 00

Text (1)* Terminvergabe mit RFB SGB II zur SOB.

Text (2)

Text (3)

Unveränderbar

Seriendokumentation

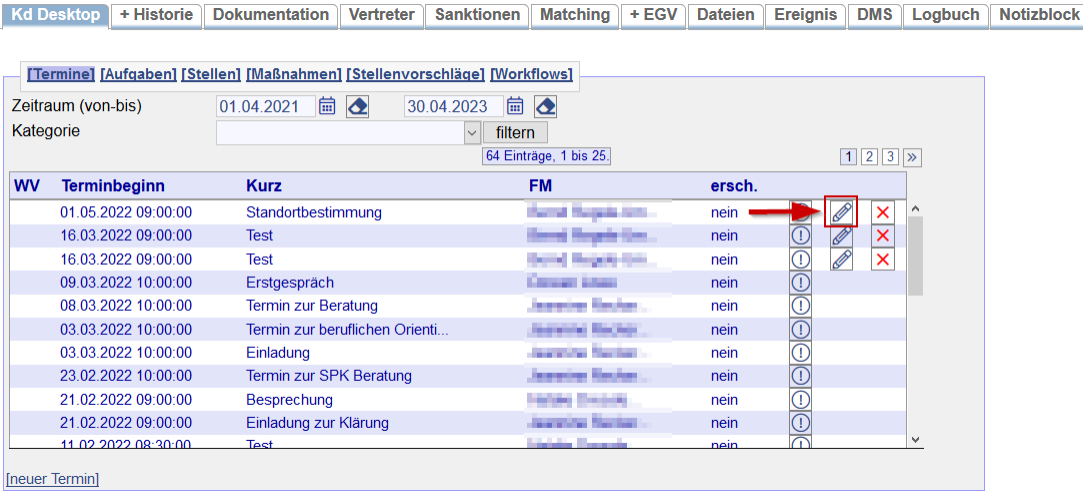
(Generalausdruck)

44 Einträge gefunden.

vom	Kurz	Art	info
<input type="checkbox"/>	14.04.2022 Terminvergabe	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	18.03.2022 MB: Aufnahmeges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	17.03.2022 MB: Abschlussge...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	16.03.2022 MB: Zwischenges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	14.03.2022 MB: Aufnahmeges...	Bildungslotsen	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Sachstand SKB	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Kd. nicht ersch...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	03.03.2022 Nicht erschiene...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	23.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	23.02.2022 Kurztext	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	07.02.2022 Förder-Check	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	27.01.2022 Terminvergabe	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 einladung abges...	Allgemeiner Ver...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Sprachkursberat...		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Klärungsgespräch...	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Erstberatung		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Klärung	Sprachkursberat...	(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Erstgespräch		(+)
<input type="checkbox"/>	25.01.2022 Einladung	Sprachkursberat...	(+)

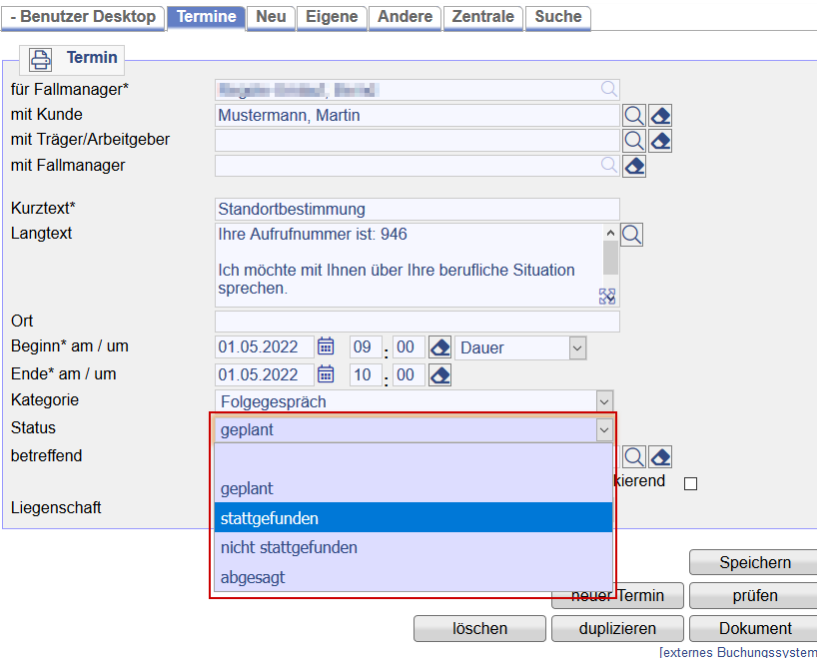
2.5 Terminkonsolidierung im FMG.job

Im Rahmen der Fachaufsicht ist der anberaumte Termin verpflichtend zu konsolidieren. Das bedeutet, dass im FMG.job nachgehalten werden muss, ob der Termin **stattgefunden** bzw. **nicht stattgefunden** hat oder **abgesagt** wurde. Dazu wird der Termin über den Stift im Kunden-Desktop aufgerufen.



WV	Terminbeginn	Kurz	FM	ersch.
	01.05.2022 09:00:00	Standortbestimmung	Stefan Hagedorn	nein
	16.03.2022 09:00:00	Test	Stefan Hagedorn	nein
	16.03.2022 09:00:00	Test	Stefan Hagedorn	nein
	09.03.2022 10:00:00	Erstgespräch	Jessica Koch	nein
	08.03.2022 10:00:00	Termin zur Beratung	Jessica Koch	nein
	03.03.2022 10:00:00	Termin zur beruflichen Orienti...	Jessica Koch	nein
	03.03.2022 10:00:00	Einladung	Jessica Koch	nein
	23.02.2022 10:00:00	Termin zur SPK Beratung	Jessica Koch	nein
	21.02.2022 09:00:00	Besprechung	Ulrich Brück	nein
	21.02.2022 09:00:00	Einladung zur Klärung	Jessica Koch	nein
	11.02.2022 08:30:00	Test	Ulrich Brück	nein

Im Feld **Status** besteht die Möglichkeit, den jeweiligen Sachverhalt auszuwählen.



- Benutzer Desktop | Termine | Neu | Eigene | Andere | Zentrale | Suche

Termin
 für Fallmanager*
 mit Kunde
 mit Träger/Arbeitgeber
 mit Fallmanager

Kurztext*
 Langtext

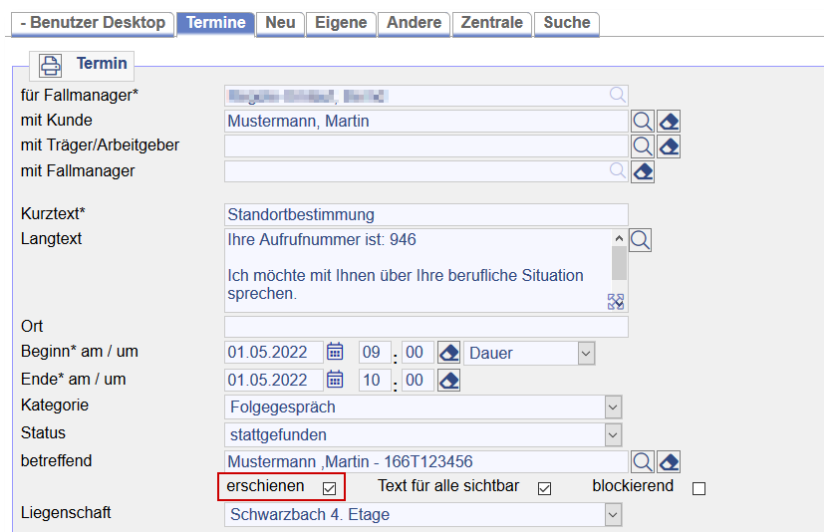
Ort
 Beginn* am / um
 Ende* am / um
 Kategorie
 Status
 betreffend
 Liegenschaft

Status dropdown menu:
 geplant
stattgefunden
 nicht stattgefunden
 abgesagt

Buttons: löschen, duplizieren, Dokument, Speichern, prüfen, neuer Termin

[externes Buchungssystem]

Neben dem Status ist festzuhalten, ob der*die Kunde*in persönlich erschienen ist. Hierüber wird u.a. festgehalten, ob Präsenzgespräche abgehalten wurden. Wurde entgegen der Planung eine Telefonberatung durchgeführt, verbleibt das Feld leer.

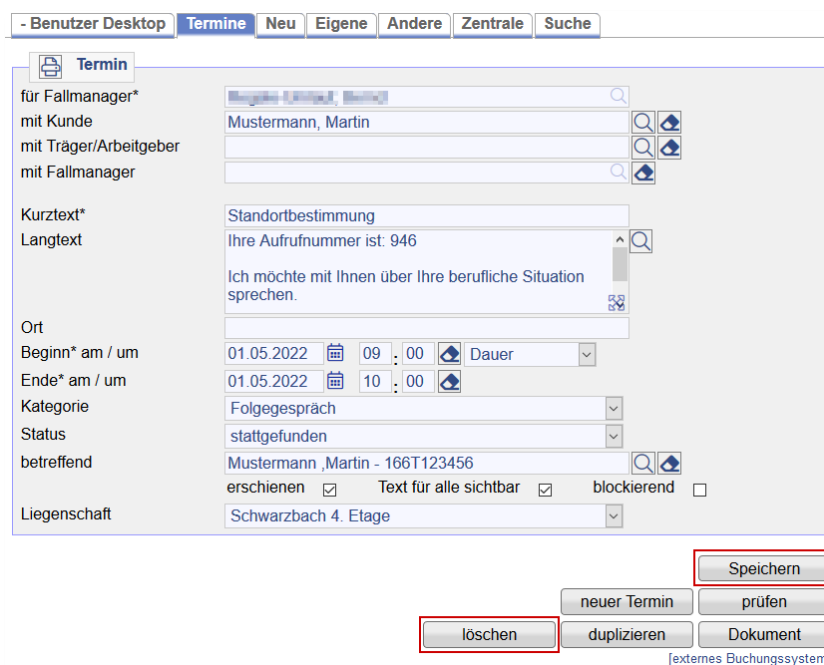


The screenshot shows the 'Termin' form with the following fields and values:

- Termin** (tab)
- für Fallmanager***: [Suche]
- mit Kunde**: Mustermann, Martin
- mit Träger/Arbeitgeber**: [Suche]
- mit Fallmanager**: [Suche]
- Kurztext***: Standortbestimmung
- Langtext**: Ihre Aufrufnummer ist: 946
Ich möchte mit Ihnen über Ihre berufliche Situation sprechen.
- Ort**: [Suche]
- Beginn* am / um**: 01.05.2022 09:00 Dauer
- Ende* am / um**: 01.05.2022 10:00
- Kategorie**: Folgegespräch
- Status**: stattgefunden
- betreffend**: Mustermann, Martin - 166T123456
- ersienen**: (highlighted with a red box)
- Text für alle sichtbar**:
- blockierend**:
- Liegenschaft**: Schwarzbach 4. Etage

2.6 Terminänderung und -stornierung

Die Terminänderung und -stornierung im FMG.job erfolgt analog zur Terminkonsolidierung. Hierzu den Termin aufrufen und die gewünschten Änderungen vornehmen. Zum Abschließen der Änderungen auf **speichern** oder **löschen** klicken.



The screenshot shows the 'Termin' form with the following fields and values:

- Termin** (tab)
- für Fallmanager***: [Suche]
- mit Kunde**: Mustermann, Martin
- mit Träger/Arbeitgeber**: [Suche]
- mit Fallmanager**: [Suche]
- Kurztext***: Standortbestimmung
- Langtext**: Ihre Aufrufnummer ist: 946
Ich möchte mit Ihnen über Ihre berufliche Situation sprechen.
- Ort**: [Suche]
- Beginn* am / um**: 01.05.2022 09:00 Dauer
- Ende* am / um**: 01.05.2022 10:00
- Kategorie**: Folgegespräch
- Status**: stattgefunden
- betreffend**: Mustermann, Martin - 166T123456
- ersienen**:
- Text für alle sichtbar**:
- blockierend**:
- Liegenschaft**: Schwarzbach 4. Etage

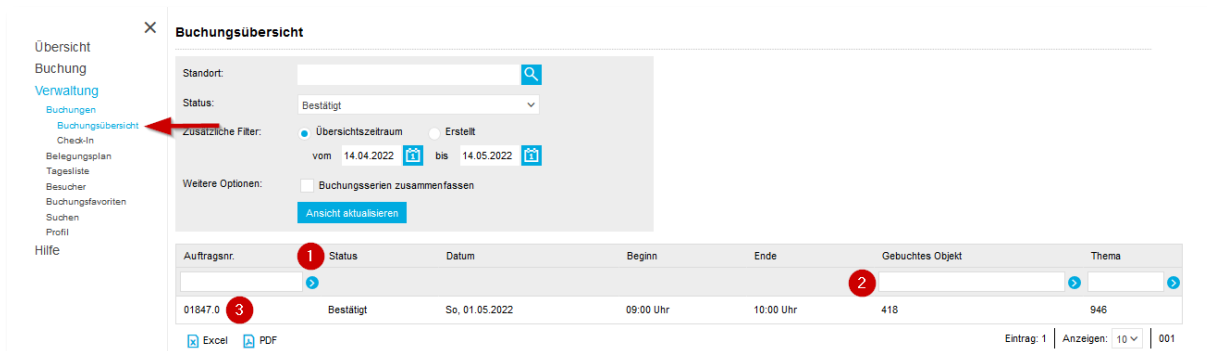
Buttons at the bottom:

- Speichern** (highlighted with a red box)
- löschen** (highlighted with a red box)
- neuer Termin
- prüfen
- duplizieren
- Dokument

[externes Buchungssystem]

Hinweis: Sollte ein Termin im FMG.job geändert oder gelöscht werden, muss dies in gingco ebenfalls vorgenommen werden. Es erfolgt kein Abgleich. Ferner lassen sich im FMG.job auch vergangene Termine im FMG.job ändern oder löschen. Dies ist in gingco nicht möglich! Es empfiehlt sich nicht, erneut den Weg über den Link **externes Buchungssystem** zu gehen.

Zum nachträglichen Ändern oder Stornieren einer Buchung in gingco ist am besten die Buchungsübersicht unter **Verwaltung > Buchungen > Buchungsübersicht** aufzurufen. Dort besteht die Möglichkeit, die Listen über die Spaltenüberschriften beliebig zu sortieren ① oder durch Eingaben in die Suchfelder zu filtern ②. Aus der Liste die gewünschte Buchung auswählen und per Doppelklick auf die Buchungsmaske wechseln ③.



Buchungsübersicht

Standort:

Status:

Zusätzliche Filter: Übersichtszeitraum Erstellt

vom 14.04.2022 bis 14.05.2022

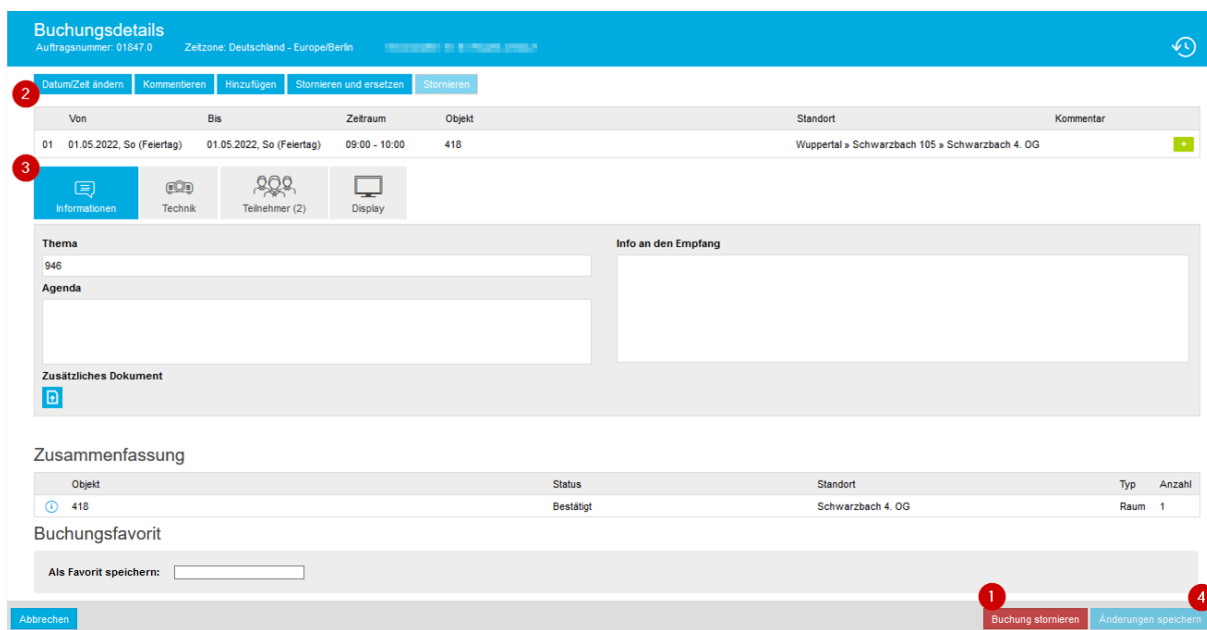
Weitere Optionen: Buchungsserien zusammenfassen

Auftragsnr.	Status	Datum	Beginn	Ende	Gebuchtes Objekt	Thema
01847.0	Bestätigt	So, 01.05.2022	09:00 Uhr	10:00 Uhr	418	946

Excel PDF

Eintrag: 1 | Anzeigen: 10 | 001

Auf der Buchungsmaske kann die Buchung mit Klick auf den Button **Buchung stornieren** gelöscht werden ①. Änderungen von Zeit und Datum erfolgen mit Klick auf den Button **Datum/Zeit ändern** ②. Bei Räumen können auch optional nachträgliche Änderungen bei **Information, Technik, Teilnehmenden** oder **Display** ③ vorgenommen werden. Über **Änderungen speichern** werden alle Anpassungen ④ übernommen.



Buchungsdetails

Auftragsnummer: 01847.0 | Zeitzone: Deutschland - Europe/Berlin

Von	Bis	Zeitraum	Objekt	Standort	Kommentar
01	01.05.2022, So (Feiertag)	01.05.2022, So (Feiertag)	09:00 - 10:00	418	Wuppertal » Schwarzbach 105 » Schwarzbach 4. OG

Thema
946

Info an den Empfang

Zusätzliches Dokument

Zusammenfassung

Objekt	Status	Standort	Typ	Anzahl
418	Bestätigt	Schwarzbach 4. OG	Raum	1

Buchungsfavorit

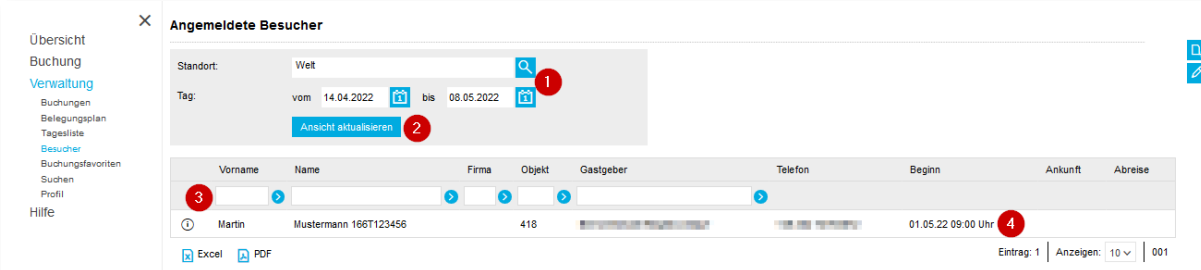
Als Favorit speichern:

3. Suchläufe

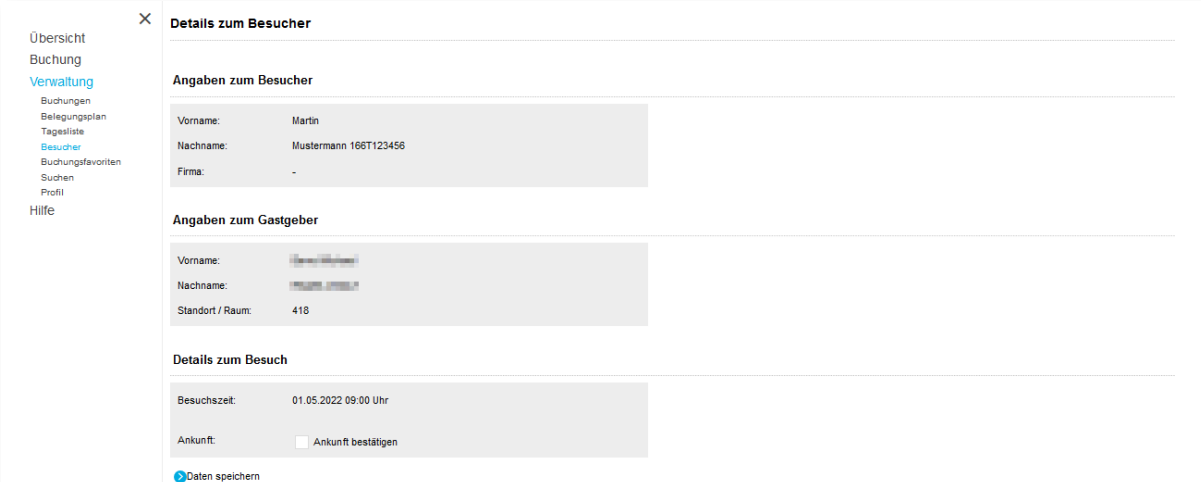
Mit Bezug auf die Ergebnisprotokollnotiz vom 25.09.2018 zum Thema "Einzelfallauswertungen" in KDN.sozial ist die Auswertung auf Teamebene zulässig. Da die in Microsoft Outlook erfassten Termine mit Einführung von gingco wegfallen, müssen die Suchläufe neu angedacht werden. Bei schlechten Teamzahlen, Entwicklungen, Minderleistungen oder Überforderung besteht ein berechtigtes Interesse, die konkreten Zahlen der betroffenen Integrationsfachkraft in Erfahrung zu bringen. In diesen Fällen wird im Zuge der vertrauensvollen Zusammenarbeit der Personalrat per E-Mail informiert, dass die Zahlen von den betroffenen Mitarbeitenden angefordert werden. Der*die Mitarbeitende darf sich hierzu seiner*ihrer eigenen MSTAT-Auswertung bedienen. Ansonsten sind alle mitarbeiterbezogenen Abfragen zu unterlassen.

3.1 Besucherliste

Zur Übersicht aller Buchungen eines Tages empfiehlt es sich, die Buchungsübersicht nach Besucher unter **Verwaltung > Besucher** aufzurufen.



In dieser Buchungsübersicht sieht man alle Buchungen für einen gewählten Zeitraum (1). Der zu betrachtende Standort und Zeitraum kann ausgewählt werden. Nach Auswahl auf **Ansicht aktualisieren** klicken (2). Durch Eingaben in den Suchfeldern kann die Liste gefiltert werden (3). Per Doppelklick in die Buchungszeile können die Buchungsdetails eingesehen werden (4).



3.2 Suche in gingco nach einem Mitarbeiter

Die Personensuche findet sich im Menüpunkt **Verwaltung > Suchen > Personensuche**. Diese Suche ermöglicht das Auffinden von Terminen nach Mitarbeiter*innen im System. Namen des*der gesuchten Mitarbeiters*in in ein Suchfeld eingeben und auf **Suchen** klicken.



In der Ergebnisliste den*die gewünschte*n Mitarbeiter*in per Doppelklick auswählen. Das System zeigt dann die aktuellen Buchungen der Person an. Anhand des Datums und der Uhrzeit kann man sich anzeigen lassen, wo die Person zum gesuchten Zeitpunkt sitzt. Dafür einfach auf die Buchungszeile doppelklicken.



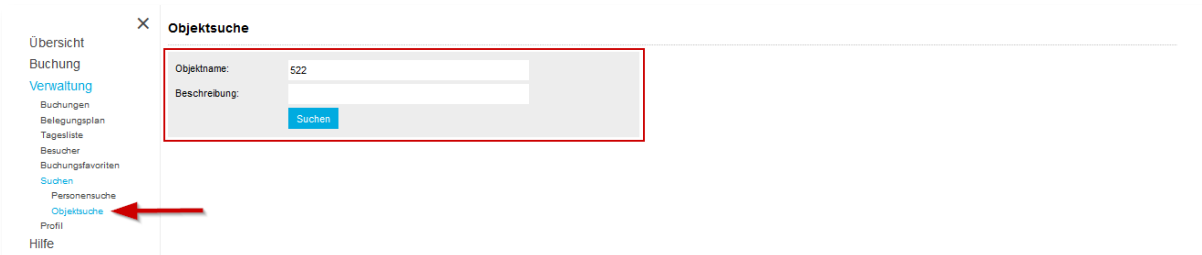
Ausgeworfen wird der Lageplan des gesuchten Raumes mit rotem X und blauer Hervorhebung. Über diese Ansicht besteht die Möglichkeit über den gesuchten Raum direkt eine Buchung vorzunehmen.



Hinweis: Diese Suche ist im Rahmen der Fachaufsicht nicht erlaubt, da sie keine teamweite Suche erlaubt und nur auf Mitarbeiter*innenebene möglich ist.

3.3 Suche in gingco nach einem Raum

Wenn ein ganz bestimmter Raum gesucht wird, ist die Suche unter **Verwaltung > Suchen > Objektsuche** zu nutzen. Zimmernummer in das Suchfeld eingeben und auf **Suchen** klicken.

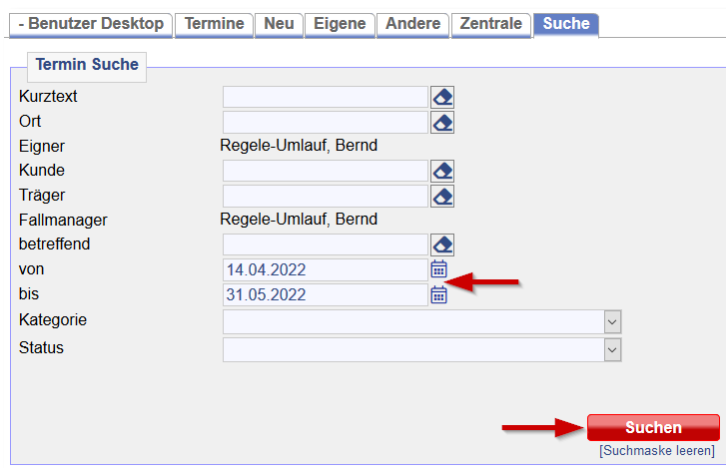


Ausgeworfen wird der Lageplan des gesuchten Raumes mit grünem Plus und blauer Hervorhebung, sofern der Raum für das gewünschte Zeitfenster zur Verfügung steht. Voreingestellt ist immer das tagesaktuelle Datum. Über diese Ansicht besteht ebenfalls die Möglichkeit über den gesuchten Raum direkt eine Buchung vorzunehmen.



3.2 Suchlauf im FMG.job

Unter **Benutzer Desktop** > **Termine** > **Suche** kann im FMG.job nach nach eigenen Terminen gesucht werden. Die Suche ermöglicht das Finden von Terminen nach konkreten Suchkriterien.



In der Ergebnisliste können die Einträge Ansicht ① oder Bearbeitung ② aufgerufen werden. Auch diese Liste lässt sich nach Tabellenüberschriften sortieren. Die Liste kann heruntergeladen und ausgedruckt werden ③.



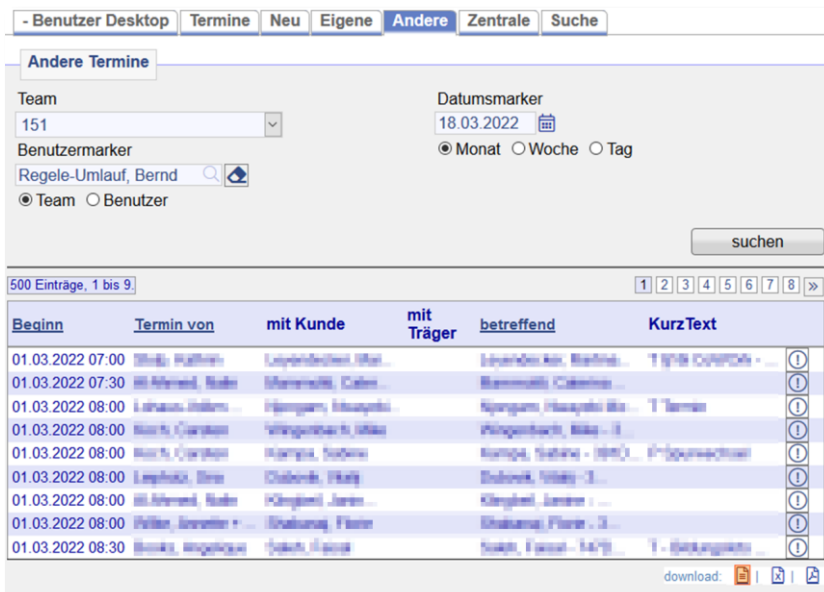
WV	Beginn	Termin von	mit Kunde	mit Träger	betreffend	KurzText
	01.05.2022 09:00	Regele-Umlauf, Bernd	Mustermann, Mart...		Mustermann ,Martin -...	Standortbestimmung

Zur Erfassung der monatlichen Kontaktdichte für die Fachaufsicht ist der Reiter **Benutzer Desktop > Termine > Andere** zu nutzen. Über die Filtermöglichkeiten über den eigenen Terminbereich hinaus können die Termine eines Teams gesucht werden. Voreingestellt ist der eigene Benutzername. Dieser muss immer gefüllt sein, da die Grundeinstellungen für die Suche aus dem ausgewählten Benutzer ermittelt werden. Die Filterung des Suchergebnisses kann mit dem Datumsmarker auf einen Monat, eine Woche oder einen exakten Tag reduziert werden. Die Suche wird über den Button **suchen** angestoßen.



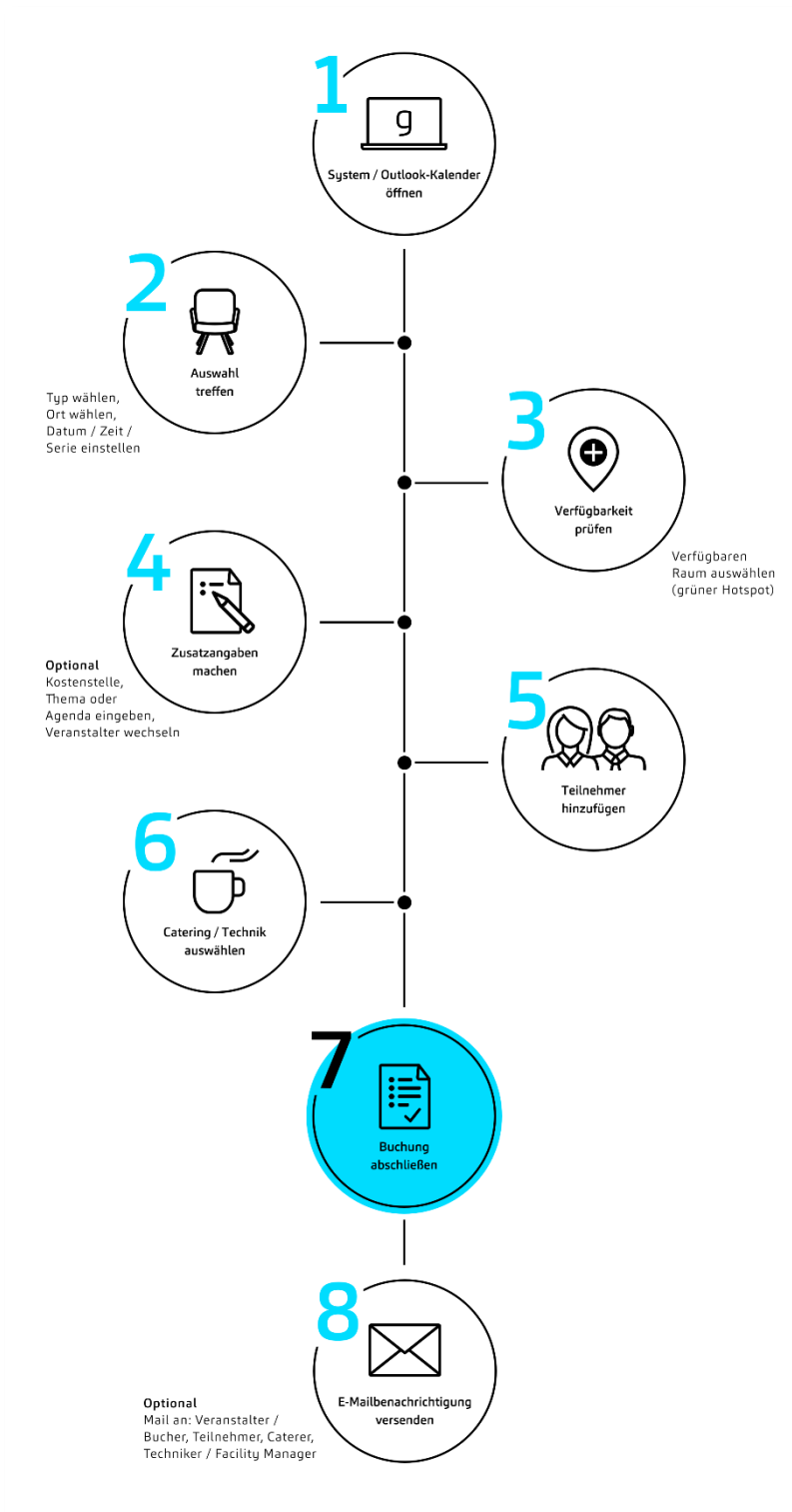
Für die Voreinstellung des Filters gilt:

- Die Auswahl des Teams erfolgt über die Auswahlliste der Gemeinde nach Teamnummer sowie den Radio-Button im Feld **Team**. Eine Suche nach Benutzer ist nicht zulässig.
- Darüber hinaus ist ausgehend vom Datumsmarker der Zeitraum über die Radio-Buttons in den Feldern **Monat**, **Woche** oder **Tag** zu steuern. jeweils immer nur eine Auswahl möglich (hier: Team oder Benutzer und Monat, Woche oder Tag).
- In der Ergebnisliste können die Einträge Ansicht ① oder Bearbeitung ② aufgerufen werden. Auch diese Liste lässt sich nach Tabellenüberschriften sortieren. Die Liste kann heruntergeladen und ausgedruckt werden ③.



Beginn	Termin von	mit Kunde	mit Träger	betreffend	KurzText
01.03.2022 07:00	Blitz, Ralf	Leydenbach, Mar...	Leydenbach, Mar...	1 TISB CONPOS - ...	①
01.03.2022 07:30	Blitz, Ralf	Mennrich, Cate...	Mennrich, Cate...	Bennrich, Cate...	①
01.03.2022 08:00	Lehmann, Ingrid	Küngers, Ingrid	Küngers, Ingrid	Küngers, Ingrid - 1 Termin	①
01.03.2022 08:00	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid - 1	①
01.03.2022 08:00	Winkler, Ingrid	Küngers, Ingrid	Küngers, Ingrid	Küngers, Ingrid - 1 (Spurensuch)	①
01.03.2022 08:00	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid - 1	①
01.03.2022 08:00	Blitz, Ralf	Küngers, Ingrid	Küngers, Ingrid	Küngers, Ingrid - 1	①
01.03.2022 08:00	Blitz, Ralf	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid - 1	①
01.03.2022 08:30	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid	Winkler, Ingrid - 1	①

4. Workflow der Raumbuchung in gingco



© <https://www.gingco.systems/funktion/raumbuchung>