

Anleitung **für das elektronische Antragsverfahren AGH-2012,** **500 AGH ab 28.03.2012 (Stand: 23.01.2012)**

A. Grundsätzliches:

Die Datei

**„AntragsDatei_AGH2012_TraegerKuerzel_Bezirk!bezirksuebergreifend
_LosNr_X.xlsx“**

ist Bestandteil des Antrags- und Bewilligungsverfahrens AGH 2012.

Im Rahmen dieses Verfahrens sind die jeweils **notwendigen Eintragungen**
vollständig und fristgemäß vorzunehmen.

**Unvollständig oder verspätet eingehende Dateien führen zur Ablehnung
des Antrags!**

Veränderungen dürfen nur in **hellblauen** und weißen Feldern vorgenommen werden, anderenfalls führt auch das zur Ablehnung des Antrags, wobei es sich bei den **hellblauen** Feldern um Pflichtfelder handelt, die zwingend zu befüllen sind.

Die Dateien haben das Excel-Format „.xlsx“.

**Dieses Format muss die Datei auch besitzen, wenn sie an Jobcenter
team.arbeit.hamburg zurückgesandt wird.**

Im Rahmen des Antrags- und Bewilligungsverfahrens stellen wir Ihnen zwei bzw. drei Dateien zur Verfügung.

Träger, die bereits Anbieter von Arbeitsgelegenheiten sind, können per E-Mail von uns eine Excel-Datei mit den von Ihnen im IBV 2012 eingereichten Stellen abfordern. Die Datei enthält alle Stellen unabhängig davon, ob diese als förderfähig anerkannt wurden oder nicht (**„StellenLexikon_ Traegerkuerzel.xlsx“**). Diese kann Ihnen eine Arbeitshilfe beim Befüllen der AntragsDatei sein. Die Datei **„StellenLexikon_ Traegerkuerzel.xlsx“** brauchen Sie nicht zurückzusenden.

Bitte fordern Sie Ihr Stellenlexikon über das Postfach team-arbeit-hamburg.IBV@jobcenter-ge.de mit einer kurzen Mail an.

Auf der Internetseite www.team-arbeit-hamburg.de, bei den Unterlagen zum Antragsverfahren, finden Sie

- die AntragsDatei:

**„AntragsDatei_AGH2012_TraegerKuerzel_Bezirk!bezirksuebergreifend
_LosNr_X.xlsx“**

sowie

- das Stellenerfassungsformular:

„Anlage4a_Stellenerfassungsformular.xlsx“

Sie erhalten einen begrenzten schreibenden Zugriff lediglich für die jeweils notwendigen Eingaben im Blatt „Träger JC t.a.h.“ in der AntragsDatei bzw. im Stellenerfassungsformular.

Der Dateiname der Antrags Datei („**AntragsDatei_AGH2012_TraegerKuerzel_Bezirk!bezirksuebergreifend_LosNr_X.xlsx**“) ist durch Sie zu verändern.

Verwenden Sie innerhalb von Feldern **keine Zeilenumbrüche, keine Absätze** und **keine Aufzählungen**, da dies den Datenimport in die Datenbank verhindert. Folgende Sonderzeichen dürfen genutzt werden: Komma, Punkt, Semikolon, Klammern, Doppelpunkte.

B. Ablauf:

- 1) Sie haben die AntragsDatei und das Stellenerfassungsformular von www.team-arbeit-hamburg.de heruntergeladen und ggf. von Jobcenter team.arbeit.hamburg ein Stellenlexikon erhalten.
- 2) Ändern Sie zunächst den Namen der AntragsDatei, indem Sie im Dateinamen folgende Begriffe **ersetzen**:
 - a) den Begriff , **TraegerKuerzel** ` durch die Abkürzung, welche JC t.a.h. für Ihren Träger benutzt,
 - b) den Begriff ,**Bezirk**` durch Angabe des Bezirks, für welchen Sie sich bewerben,
 - c) den Platzhalterbuchstaben ,**X**` im Begriff ,**LosNr_X**` ist durch Angabe der Losnummer, für welche Sie sich bewerben.

Sofern Sie sich auf ein **bezirksübergreifendes** Los bewerben entfernen Sie aus dem Namen der AntragsDatei das Wort „Bezirk“ und ersetzen bei der LosNr. das „X“ durch die Ziffer des Loses für das Sie sich bewerben.

Hier zwei Beispiele:

AntragsDatei_AGH2012_JCt.a.h_Nord_LosNr_1.xlsx

AntragsDatei_AGH2012_JCt.a.h_bezirksuebergreifend_LosNr_2.xlsx

Falls Sie von uns ein Stellenlexikon angefordert haben, finden Sie die Abkürzung dort ebenfalls im Dateinamen bzw. nach dem Öffnen der Datei in der ersten Spalte.

Haben Sie bisher keine Arbeitsgelegenheiten angeboten, setzen Sie sich bitte mit uns telefonisch oder per E-Mail in Verbindung (s. letzten Absatz dieses Textes), damit wir eine passende Kurzform für Sie finden.

- 3) Öffnen Sie nun die AntragsDatei und tragen im **Feld C1** den **Namen Ihrer Einrichtung** ein.

- 4) Füllen Sie nun zeilenweise die Felder der Spalten B – BB ab Zeile 7 aus. Hierbei sind alle **hellblauen** Felder Pflichtfelder. In Felder, die Sie nicht füllen wollen, tragen Sie bitte „**keine Angaben**“ ein.
Als Arbeitshilfe kann Ihnen hier die Datei „**StellenLexikon_Traegerkuerzel.xlsx**“ dienen. Suchen Sie die Zeile mit dem zu kopierenden Stellenprofil auf und markieren die Zellen in den **Spalten C – AP**. Mit der Tastenkombination Strg+C kopieren Sie diese in die Zwischenablage. Nun wechseln Sie wieder in die AntragsDatei, setzen den Cursor in die Zelle der **Spalte O** und der Zeile, in die Sie hineinkopieren wollen. Benutzen Sie nun die rechte Maustaste und wählen „**Inhalte einfügen...**“ und dann **Werte** bzw. unter Office 2010 „**Einfügeooptionen**“ das zweite Symbol (**Werte**) aus.

Wenn Sie Stellen beantragen möchten, mit denen Sie sich bereits Interessensbekundungsverfahren (IBV) 2012 beworben haben, verwenden Sie bitte die gleiche Stellen-ID erneut (siehe Stellen-Lexikon).

ACHTUNG! In der AntragsDatei muss dann noch die **Spalte AR** (Angabe des Quartiers , in welchem die Stelle angeboten wird) befüllt werden. Dieses Feld ist neu und nicht im StellenLexikon vorhanden.

- 5) Füllen Sie nun leere Felder aus, und passen Sie die Inhalte der anderen Felder ggf. Ihren Wünschen an.
- 6) Damit wir erkennen, welche Stellenprofile zu einem Paket gehören, geben Sie diesen in **Spalte Q (Maßnahmebezeichnung)** einen gemeinsamen Titel (z.B. Sozialkaufhaus xy), den Sie für andere Pakete nicht erneut benutzen dürfen.

7) **identische Stellenprofile:**

- a) Wenn Sie sich mit einem **identischen Stellenprofil** in einem anderen Bezirk bewerben, vermerken Sie dies in **Spalten E-L**. (die Spalte mit dem entsprechendem Bezirk unter Angabe der LosNummer auswählen)

Nachfolgende Felder müssen dann identisch sein:

Spalte O	Stellenbezeichnung / Tätigkeit
Spalte S	Beschreibung der zu verrichtenden Tätigkeiten
Spalte T	fachliche Anforderungen
Spalte U	persönliche Anforderungen
Spalte V	nur Frauen / nur Männer
Spalte W	Polizeiliches Führungszeugnis
Spalte X	Führerschein
Spalte Y	erforderliche Sprachkenntnisse
Spalte Z	Bemerkungen
Spalte AX	Tätigkeitsbereich
Spalte AY	Einsatzfeld-Kategorie
Spalte AZ	Sektor

- b) Wenn Sie sich mit einem **identischen Stellenprofil** bereits im letzten IBV beworben haben, wählen Sie in **Spalte M** ‚J‘. Daraufhin befüllt sich **Spalte N** von selbst. Bitte verwenden Sie die gleiche Stellen-ID, wie im IBV 2012!
- 8) Wenn Sie Ihre Planung in der AntragsDatei fertiggestellt haben, können Sie die Daten aus der AntragsDatei in das Stellenerfassungsformular „**Anlage 4a_Stellenerfassungsformular.xlsx**“ folgendermaßen kopieren: Die entsprechenden Felder zeilenweise in der AntragsDatei markieren und in den Zwischenspeicher kopieren. Anschließend im Stellenerfassungsformular in die gewünschte Zelle mit der rechten Maustaste klicken, ‚**Inhalte einfügen...**‘ auswählen, zwei Haken bei ‚**Werte**‘ und ‚**Transponieren**‘ setzen und mit ‚**OK**‘ bestätigen, um die Angaben in die entsprechenden Felder spaltenweise zu kopieren.
➔ die Spalten O-BB aus der AntragsDatei in die Zeilen 11-50 des Stellenerfassungsformulars kopieren
- 9) Speichern Sie dieses Dokument und drucken Sie es für die Antragsunterlagen aus.
- 10) Die fertig ausgefüllten **AntragsDateien** und **Stellenerfassungsformulare** senden Sie bis zum **13.02.2012, 13:00 Uhr** an team-arbeit-hamburg.IBV@jobcenter-ge.de.
- 11) Von Jobcenter team.arbeit.hamburg werden Ihre Angaben auf Vollständigkeit überprüft und Ihr Angebot im Rahmen des Antragsverfahrens bewertet.
- 12) Jobcenter team.arbeit.hamburg teilt Ihnen das Ergebnis des Antragsverfahrens mit. Die von Jobcenter team.arbeit.hamburg entsprechend ergänzte Datei erhalten Sie in diesem Zusammenhang **erneut** übermittelt und werden unter Umständen aufgefordert die Zahl der AGH-Plätze zu konkretisieren.

Sie haben Fragen?

Bei Fragen, die die Benutzung dieser Datei betreffen, wenden Sie sich bitte an

Frau Schmidt (040) 28 00 47 162

oder

per E-Mail an team-arbeit-hamburg.IBV@jobcenter-ge.de

Inhaltliche Fragen zum Antragsverfahren beantworten Ihnen

Frau Hören (040) 600 98 232

oder

Frau Lund (040) 600 98 118.