

Redaktionshandbuch AnSchub | www.anschub.info

Angebote beim Übergang von Schule zu Beruf | Fachkräfteportal der Stadt- und Landkreise Freiburg, Emmendingen und Breisgau-Hochschwarzwald

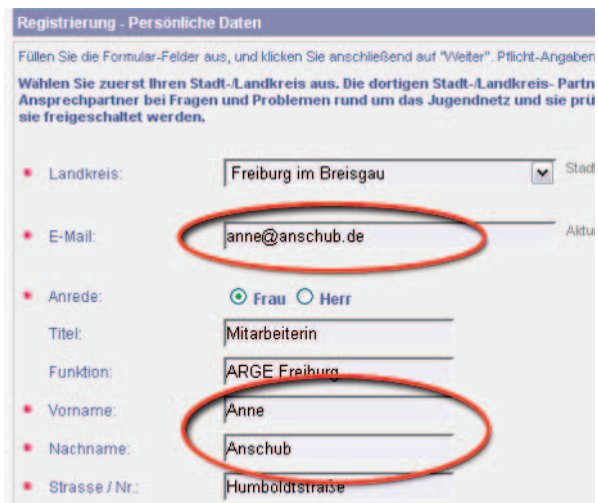
1. Registrieren

Der Link „Redaktionszugang“ auf der Startseite von anschub.info führt zur Login-Seite der Netzwerk-Datenbanken im Jugendnetz, wo man sich mit vorhandenen Zugangsdaten anmelden oder unter „Service“ in vier Schritten registrieren kann.

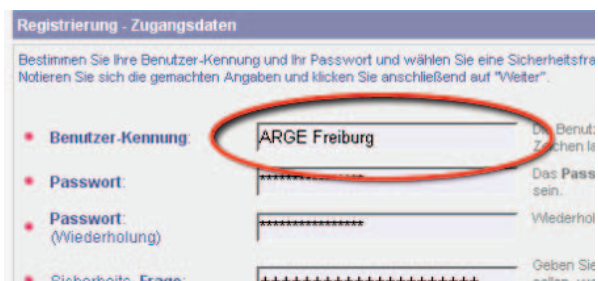


Um die Zuordnung von Datensätzen zu einer Dienststelle aber auch zu den jeweils zuständigen Redakteurinnen und Redakteuren zu erlauben (das kann bei inhaltlichen Nachfragen wichtig werden), sollten Sie

- sich in Schritt 1 mit Ihrem Namen (zum Beispiel „Anne Anschub“) für Ihre Einrichtung eintragen (dieser Eintrag lässt sich später bei wechselnden Redakteurinnen und Redakteuren ändern) und



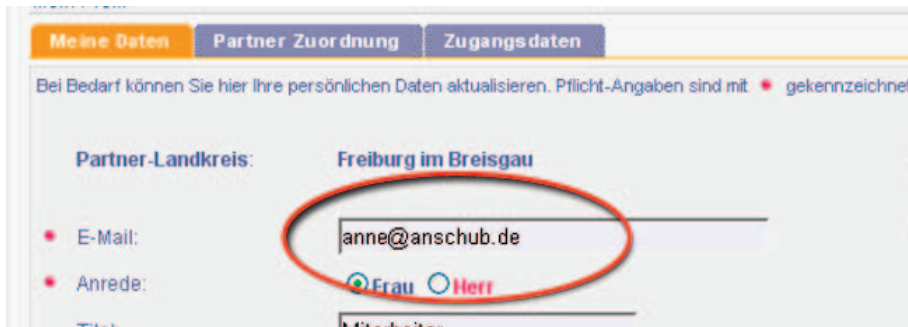
- in Schritt 3 eine Benutzer-Kennung für Ihre Einrichtung (zum Beispiel „ARGE Freiburg“) wählen. Hier bitte keine persönliche Benutzer-Kennung!



Hintergrund ist, dass in einer Dienststelle mehrere Personen Datensätze erfassen können und erfasst werden. Wenn sie das alle unter einem Namen tun, können spätere Anfragen nicht mehr den kompetenten Personen zugewiesen und unter Umständen nicht mehr beantwortet werden.

2. Anmelden

Mit Ihrer Benutzer-Kennung und Ihrem Passwort gelangen Sie über die Anmeldung zunächst zur Seite „Administration > Mein Profil > Meine Daten“. Diese Daten sollten – wie unter 1. erklärt – personalisiert sein: Ändern Sie also bitte, wenn hier noch die Daten einer Kollegin oder eines Kollegen stehen, zumindest die E-Mail in die für Sie gültige Adresse um.



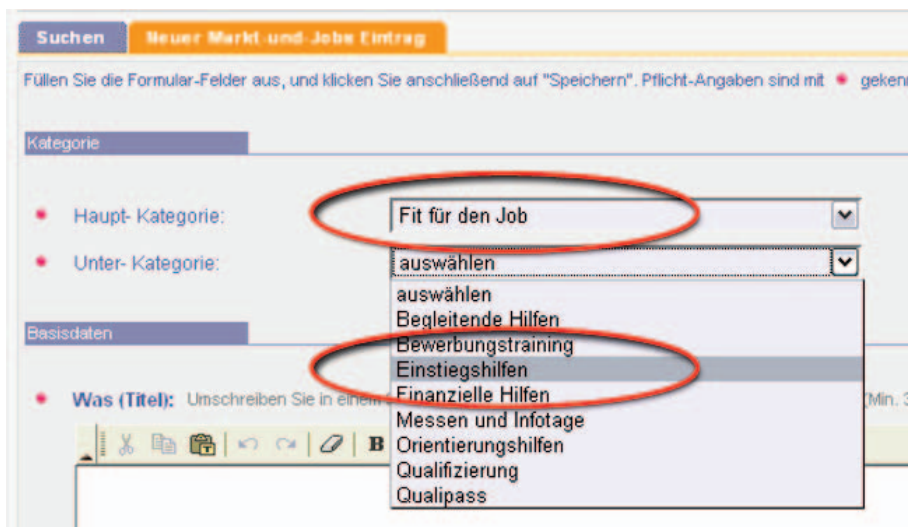
The screenshot shows a web form titled 'Meine Daten' with tabs for 'Partner Zuordnung' and 'Zugangsdaten'. The 'Partner-Landkreis' is 'Freiburg im Breisgau'. The 'E-Mail' field contains 'anne@anschub.de' and is circled in red. The 'Anrede' field has radio buttons for 'Frau' (selected) and 'Herr'. There are red asterisks indicating required fields.

Vergessen Sie bitte nicht, eventuelle Änderungen zu speichern! Unter dem Reiter „Zugangsdaten“ finden Sie übrigens die oben erwähnte (nicht personalisierte) Benutzer-Kennung Ihrer Einrichtung.

3. Daten erfassen

Kategorie

Um neue Daten zu erfassen, wählen Sie unter „Markt & Jobs“ den Reiter „Neu“. Unter „Haupt-Kategorie“ wählen Sie „Fit für den Job“, anschließend die für Ihren Eintrag in Frage kommende „Unter-Kategorie“.



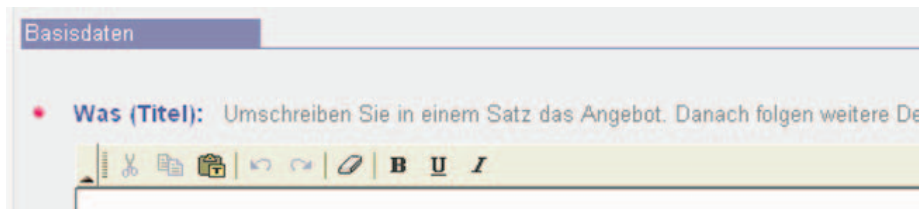
The screenshot shows a web form titled 'Neuer Markt und Jobs Eintrag' with a 'Suchen' tab. The 'Haupt-Kategorie' is 'Fit für den Job' and the 'Unter-Kategorie' is 'Einstiegshilfen', both circled in red. A dropdown menu is open showing options like 'auswählen', 'Begleitende Hilfen', 'Bewerbungstraining', 'Einstiegshilfen', 'Finanzielle Hilfen', 'Messen und Infotage', 'Orientierungshilfen', 'Qualifizierung', and 'Qualipass'. There are red asterisks indicating required fields.

Für anschub.info wurden fünf relevante Unter-Kategorien entwickelt: Begleitende Hilfen, Einstiegshilfen, Finanzielle Hilfen, Orientierungshilfen und Qualifizierung. Weil die Kategorie „Fit für den Job“ aber auch von anderen Mitgliedern des Jugendnetzes genutzt wird, stehen hier einige weitere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie

nicht beachten müssen oder aber – wie unter Umständen den Eintrag „Qualipass“ – als zusätzliche Kategorisierung nutzen können.

Basisdaten

Im Textfeld unter „Was (Titel)“ geben Sie den Namen und eine Kurzbeschreibung des Angebots ein. Unter „Für wen“ beschreiben Sie die Zielgruppe und die für die Teilnahme am Angebot nötigen Zugangsvoraussetzungen. „Konditionen“ nennt die Rah-



menbedingungen (Uhrzeit, Datum, Turnus etc.), unter denen ein Angebot stattfindet. Optional können Sie unter „Extras für dich“ zusätzliche, für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer interessante Aspekte des Angebots erfassen (Zertifikate etc.). Schließlich können Sie unter „Anhang“ – falls vorhanden – für das Angebot relevante Dateien hochladen und mit einem Linktext versehen.

Gültigkeit

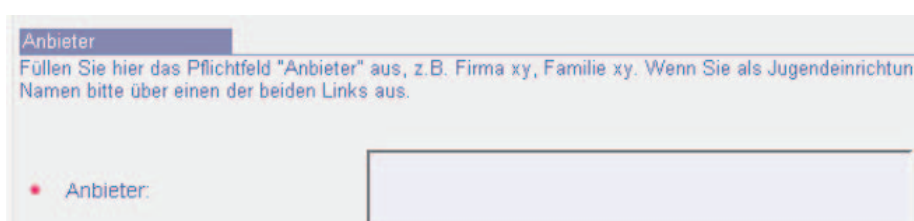
Hier tragen Sie ein, ab wann und bis wann Ihr Eintrag gültig sein soll. Rechtzeitig vor Ablauf der von Ihnen hier gesetzten Frist werden Sie per E-Mail noch einmal an deren nahes Ende erinnert. Ein weiterer Grund, bei der Datenerfassung in „Mein Profil > Meine Daten“ immer die persönliche E-Mail Adresse zu verwenden ist, diese Erinnerungs-Mails nicht ins Leere laufen zu lassen.



Tipp: Wenn Sie nach dem Klick ins Kalender-Symbol keinen Kalender angezeigt bekommen, scrollen Sie zum Seitenanfang. Hier erscheint das erwartete Kalenderblatt für gewöhnlich.

Anbieter

Hier tragen Sie den Anbieter des Angebots mit Adresse ein – außer er wird im nächsten Abschnitt auch als „Kontakt“ genannt; dann genügt hier der Name des Anbieters.



Kontakt

Unter „Kontakt“ erscheinen standardmäßig Ihre eigenen Benutzerdaten, mit denen Sie sich angemeldet haben. Sollen Sie oder Ihre Einrichtung hier nicht erscheinen, so ändern Sie die Adressdaten in die des Ansprechpartners beim Anbieter des betreffenden Angebots (zum Beispiel Projektleiter/in oder Sekretariat).

Kontakt

Die Kontaktdaten werden standardmäßig aus Ihren Benutzerdaten übernommen. Wenn Sie für die überschreiben Sie die vorhandenen Daten einfach.

- Anrede: Frau Herr
- Titel: Mitarbeiter
- Nachname: Anschub
- Vorname: Anne
- Funktion: ARGE Freiburg
- Strasse/Nr.: Humboldtstraße
- PLZ Str.: 79098
- Stadt/Gemeinde: Freiburg

Unter „Region“ und „Partner-Zuordnung“ müssen Sie keine Einträge oder Änderungen vornehmen. Gehen Sie daher nun direkt zu „Speichern“.



Vergessen Sie nicht, sich am Ende Ihrer Arbeitssitzung abzumelden.