

## move-Handbuch

<b>A</b>		<b>Notizen</b>	<b>nötige Änderungen u. Abstimmungs- prozesse</b>
Abbruch der Maßnahme <b>Außerplanmäßiges Maßnahmeende</b>	<b>Kann durch die Beratungsfachkraft, den Bildungsbegleiter oder den Teilnehmer erfolgen.</b>	Ablaufschema für außerplanmäßige Maßnahmebeendigungen	
Abmahnung	Bei Verstößen gegen die Hausordnung beim Träger oder wegen unentschuldigter Fehlzeiten kann der Sozialpädagoge vor Ort oder der Lotse (je nach Sachlage und immer in gegenseitiger Abstimmung) eine Abmahnung erteilen.		
Abschlussgespräch	Am Ende der Kompetenzfeststellung führt der Bildungsbegleiter mit dem TN ein abschließendes Gespräch, präsentiert dem TN die Ergebnisse der KF und bespricht die weitere Empfehlung		
AC - Verfahren START	<b>Die Berufseignung der Teilnehmer wird zukünftig in Anlehnung an das AC-Verfahren Start festgestellt. Die Durchführung erfolgt durch von IMBSE geschulte Beobachter in verschiedenen Berufsfeldern.</b>		
Anhörungstermin Berufsberater	entfällt im Abbruchverfahren - siehe Abbruch der Maßnahme		
Anwesenheitslisten	Die Anwesenheitsliste wird dort geführt, wo sich der TN zur Zeit befindet. Während der KF führt der KF-Träger die Anwesenheitsliste seiner TN. Ab dem 01.04.2004 wird die Anwesenheit täglich in die Datenbank eingepflegt, der zuständige Bildungsbegleiter kann somit den Teilnahmeverlauf seines TN verfolgen. Die monatliche Einzelfehlzeitmeldung für das AA erstellt der Bildungsbegleiter (ab dem 01.04.2004 noch parallel mit dem Bildungsanbieter, ab 01.05.2004 nur noch der BB)		
Arbeit	Jugendliche, bei denen die Wahrscheinlichkeit gering ist, dass sie innerhalb der möglichen Förderdauer die Ausbildungsreife erreichen, sind in Richtung Aufnahme einer Arbeit zu fördern.		
Agentur für Arbeit	Geschäftszeiten: Montag bis Mittwoch 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr Donnerstag 08:00 Uhr bis 18:00 Uhr Freitag 08:00 Uhr bis 12:30 Uhr	Agentur für Arbeit Frankfurt Frankfurt Mitte      Stadtteilbüro West Fischerfeldstr. 10-12      Hersfelderstr. 25 60311 Frankfurt/Main      60487 Frankfurt/Main	
Agentur für Arbeit - Geschäftsstellen	Höchst: Kurmainzer Straße 4 - 6, 65929 Frankfurt-Höchst Bad Homburg: Ludwig-Erhard-Anlage 5, 61352 Bad Homburg Langen: Südliche Ringstraße 80, 63225 Langen		
Arbeitserlaubnis	Ist bei Beginn der KF noch einmal zu überprüfen. Für den Beginn einer Ausbildung oder Arbeit muss die Arbeitserlaubnis vorliegen.		
Ärztliche Untersuchung:	Bei Bedarf durch den Hausarzt.		
Aufenthaltsstatus	Der Aufenthaltsstatus muss während der KF durch Vorlage des Passes überprüft werden.		
Ausbildungsbeginn	Ausbildungsbeginn ist nicht nur im Aug/Sept sondern kann in einigen Bereichen auch im Februar sein. Der Übergang in Ausbildung sollte prinzipiell immer angestrebt werden		
Ausbildungsreife	Der TN hat eine klare, realistische Entscheidung für einen Ausbildungsberuf getroffen. Er/Sie muss ein erfolgreiches Praktikum in einem Berufsfeld absolviert haben, ausbildungsmotiviert sein und über ausreichende schulische Leistungen in Bezug auf das Ausbildungsziel verfügen.		

## move-Handbuch

<p>Außerbetriebliche Ausbildung</p>	<p>Die außerbetrieblicher Ausbildung ist eine von der Bundesanstalt geförderte Bildungsmaßnahme. Der TN wird beim Bildungsträger in Verbindung mit einem Betrieb, der den Praktikumsplatz einräumt, ausgebildet. Zukünftig wird es nur noch außerbetriebliche Ausbildung geben, wenn der Praktikumsbetrieb sich verpflichtet, den TN ab dem zweiten Ausbildungsjahr in eine betriebliche Ausbildung zu übernehmen. Dieser Weg sollte nur dann beschrritten werden, wenn es auf dem ersten Ausbildungsmarkt für den TN keine beruflichen Möglichkeiten gibt.</p>		
<p>Austrittsgründe für Verbleibsliste</p>	<p>Die genauen Austrittsgründe sind wichtig für die statistische Dokumentation der Erfolge und Verbleibe.</p> <p><b>Vorzeitiger Übergang:</b>          Betriebliche Ausbildung          Außerbetriebliche Ausbildung          Arbeitsstelle/Aushilfe          Schulbesuch          Wehrdienst/Zivildienst          Wechsel in andere Maßnahme          Verbleib noch unbekannt          Sonstige</p> <p><b>Abmeldegründe (Abbruch):</b>          familiäre Gründe          fehlende Eignung          Fehlzeiten          keine Ausbildungsreife          keine Arbeits-/Aufenthalterlaubnis          Konflikte/Verhaltensprobleme          Umzug          Krankheit          Schwangerschaft          Rauschmittelmissbrauch          Straffälligkeit          Angebot entspricht nicht Interessen          Sonstige</p> <p><b>Austritt Regulär:</b>          Betriebliche Ausbildung          Außerbetriebliche Ausbildung          Arbeitsstelle/Aushilfe          Schulbesuch          Wehrdienst/Zivildienst          Wechsel in andere Maßnahme          Verbleib noch unbekannt          noch nicht vermittelt          Sonstige</p> <p><b>Verbleib nach Abbruch:</b>          andere Maßnahme          Arbeit          Ausbildung          erneuter Schulbesuch          Erziehungszeit          mediz./therapeutische Behandlung          Strafvollzug          unbekannt          Wehr-/Zivildienst          Sonstige</p>		<p>aktualisiert nach Datenbank</p>
<p>Austrittsmeldung (Austrittserklärung)</p>	<p>Das Formular Austritt wird nur vom KF oder dem Bildungsbegleiter verwandt. Es enthält personenbezogene Daten, sowie den letzten Tag der Teilnahme. Außerdem sind die genauen Gründe der Beendigung aufzuführen. Das Formular muss dem Abteilungsbüro unterschrieben vorliegen (Fax/Post).</p>	<p>als Seriendruckformular in der Datenbank</p>	
<p><b>B</b></p>			
<p>BAB Antrag (Leistungsabteilung )</p>	<p>Die vom Abteilungsbüro vorausgefüllten BAB-Formulare gehen den KF-Trägern zu und werden dort in der 1. Woche der KF mit den TN bearbeitet. Ausgefüllte BAB-Anträge gehen an:</p> <p><b>Arbeitsamt Org III 41A - Herr Baumann          60314 Frankfurt</b></p>	<p>siehe Fahrtkosten</p>	

## move-Handbuch

Bausteinangebot	Das derzeitige Bausteinangebot ist auf der Web-site: <b>move-ffm.de</b> (move-intern "Passwortheingabe", Bausteine, Angebot) einzusehen und wird ständig aktualisiert.		
Bausteinbelegung	Die Bausteinbelegung ist im Internet auf der <b>move</b> -Seite: <b>move-ffm.de</b> (move-intern "Passwort-eingabe", Bausteine, Belegung) einzusehen, sie wird wöchentlich aktualisiert.		
Bausteinbuchung move-mtk	Grundsätzlich stehen alle Bausteine von move allen Jugendlichen offen. Für die Dauer des Modellversuches werden jedoch die Bildungsbegleiter von move-ffm gebeten, vor der Buchung eines Bildungsmoduls bei move-mtk das dortige Lotsencenter tief zu kontaktieren. Wegen der regionalen Besonderheiten ist es notwendig, dass genügend Modulplätze für die dortigen Jugendlichen zur Verfügung stehen, denen die weite Anfahrt aus dem Umland nach Frankfurt nicht zugemutet werden kann.		
Beendigungsmitteilung	Das Formular "Beendigungsmitteilung" wird <b>nur</b> vom <b>Bausteinträger</b> verwandt und wird an das Abteilungsbüro—per FAX oder e-mail versandt. Es bedeutet nur die Beendigung eines Bausteins, nicht die Beendigung von <b>move</b> .	siehe Formulare	
Beratungsgespräche mit TN, Eltern, Soz.Päd. anderer Institutionen etc.	Beratungsgespräche müssen vom Bildungsbegleiter, bzw. Sozialpädagogen dokumentiert und den Teilnehmerunterlagen beigefügt werden.		Formulare in der neuen Datenbank
Berufliche Qualifizierung (BQ)	Das Angebot besteht aus 2-4 wöchigen Bausteinen; die Qualifizierung bezieht sich auf Ausbildungsordnungen/Rahmenpläne.		
Berufsorientierung			
Berufswahlreife	Die Feststellung, ob ein Teilnehmer berufswahlreif ist, obliegt zunächst der Berufsberatung. Während der KF sollte die Berufswahlreife überprüft werden. Bei der Wahl der Qualifizierungsbausteine ist dies zu berücksichtigen.		
Berufswünsche	Während der KF ist zu überprüfen, ob die Berufswünsche der TN realistisch sind, d.h. den Erfordernissen der Arbeitswelt entsprechen und ob sie arbeitsmarktrelevant sind. Der Bildungsbegleiter muß mit dem TN die Aussichten der Berufswahl besprechen. Sind die Vorstellungen des TN unrealistisch, sind gemeinsam Alternativen zu entwickeln.		
Beschwerden	siehe Qualitätsausschuss und Bildungsbegleitersprecher		
Betreuung der TN	Die Betreuung der TN übernimmt neben dem Bildungsbegleiter auch der Sozialpädagoge beim Bausteinträger. Die Aufgaben des Bildungsbegleiters und des Sozialpädagogen werden über die Leistungsbeschreibung "Tätigkeitsprofil des Lotsen" und "Aufgabengebiet des Sozialpädagogen beim Bausteinträger" geregelt. Das "Lotsenprofil" ist auf der Web-site zum herunterladen.		
Betriebliche Ausbildung	Berufsausbildung auf dem ersten Ausbildungsmarkt.		
Bildungsbegleiter (in Frankfurt:Lotse)	Die Betreuung der Teilnehmer durch den Bildungsbegleiter beginnt mit dem Eintritt in <b>move</b> und endet mit der Beendigung der Maßnahme. <b>Die Bildungsbegleiter sind dazu verpflichtet, an Schulungsmaßnahmen teilzunehmen.</b>		
Bildungsbegleiterliste	Die Liste aller Bildungsbegleiter und deren Kontaktadressen sind aktuell im Internet aufzurufen.		
Bildungsbegleiterprofil	Das Bildungsbegleiterprofil beschreibt die Funktion des Bildungsbegleiters im Projekt <b>move</b> . Es ist ausführlich im Internet nachzulesen. (Website)	"Lotsenprofil" im web	
Bildungsbegleitersprecher	Jeder Träger der KF, hat einen seiner Bildungsbegleiter als deren Sprecher zu benennen. Dieser nimmt für den Träger an den Sitzungen des Fachbeirats teil, und berichtet die Ergebnisse seinen Vorgesetzten und Kollegen. Er nimmt Beschwerden entgegen. Die Sprecher sind auf der Website zu finden.		
Bildungsträger	Am Modell-Versuch <b>move</b> sind in Frankfurt/Main 20 Bildungsträger beteiligt, die sich zu einer Trägergemeinschaft zusammen geschlossen haben. Die Trägernamen und entsprechende links sind auf der Website zu finden.		

## move-Handbuch

<b>D</b>			
Datenbank	Mehrere Modellarbeitsämter haben sich zusammen geschlossen und gemeinsam eine Datenbank (enfs)enfk entwickelt, die den verwaltungstechnischen Teil in <b>move</b> deutlich erleichtern soll.		
Dokumentation	Die fortlaufende Dokumentation über die Entwicklung und den jeweiligen Verbleib des TN ist vom Bildungsbegleiter durchzuführen. Die Dokumentation wird durch die vom Bausteinträger erteilten Beurteilungen und Zertifikate unterstützt. Alle Dokumente werden in der Internet-TN-Akte abgelegt.		
Drogen	Die Hausordnung des jeweiligen Trägers ist entscheidend für den Umgang mit Drogen konsumierenden TN		
<b>E</b>			
Eingangsgespräch	Zu Beginn der KF findet ein Gespräch mit dem TN statt. Dies wird in der Regel vom Bildungsbegleiter geführt und wird dokumentiert. Es soll Auskunft geben über die persönliche Situation des TN (familiäre und soziale Lage) gesundheitliche Beeinträchtigungen und berufliche Wünsche und Ziele. Dieses Eingangsgespräch wird in der Internet-TN-Akte abgelegt.		
Einladung zum Gespräch	entfällt		
Eintrittsmeldung	Das Formular " <b>Eintrittsmeldung</b> " wird <b>nur</b> von dem KF oder dem Bildungsbegleiter verwandt. Es muss dem Abteilungsbüro unterschrieben (Fax/Post) vorliegen.	als Seriendruckformular in der Datenbank	
Ermahnung	Vorstufe zur Abmahnung	siehe Abmahnverfahren	
<b>F</b>			
Fahrtkosten	Auf Antrag des TN kann ein Fahrtkostenzuschuss beantragt werden.		
Fehlzeitenmeldung	Für jeden Teilnehmer muss am Monatsende ein Fehlzeitenformular ausgefüllt werden. E = Fehltag entschuldigt F = Fehltag unentschuldigt K = Krank mit Attest Ur = Urlaub Krankmeldungen oder sonstige Entschuldigungen werden beigefügt. Während der Kompetenzfeststellung gibt es <u>keinen</u> Urlaub.	als Seriendruckformular in der Datenbank	
Fehlzeitenregelung	siehe Anwesenheitsliste		
Feiertagsregelung	gesetzliche Feiertage sind frei. Weihnachten und Silvester sind jeweils 1/2 Urlaubstage. Nichtchristliche Feiertage sind individuell durch den Träger, nur auf Nachfrage der TN (max. 2 Tage z.B. Bajram) zu gewähren.		
Ferienregelung	Ein Urlaubsanspruch der TN besteht nicht. Für Trägerferien usw. können max. 30 Tage Ferien/ Jahr (2,5 Tage/Mon.) genehmigt werden. In begründeten Einzelfällen (z.B. familiären Ereignissen) kann der Bildungsbegleiter dem Teilnehmer freie Tage gewähren (max. 5 Tage), dies sollen aber absolute Ausnahmen bleiben. Die Urlaubsliste wird vom Bildungsbegleiter geführt. Während der KF gibt es keine freien Tage. Minderjährige Jugendliche, die mit ihren Eltern in Urlaub fahren müssen sollen für die Dauer des Urlaubs abgemeldet werden, und können unter der Voraussetzung, dass sie sich danach selbstständig beim Bildungsbegleiter melden, wieder angemeldet werden.		

## move-Handbuch

Förderstufe	Ist ein Teilnehmer nach einer 6 monatigen Grundstufe nicht vermittelt oder in der Übergangsqualifizierung, so mündet er automatisch in die bis zu 6 Monate dauernde Förderstufe ein. Bei Bedarf kann diese um maximal weitere 6 Monate verlängert werden.		wird mit Einführung des Neuen Fachkonzepts neu geregelt
Fragebogen	a) am Ende jeder Maßnahme b) bei Vorsprache im AA Nach Ende eines Bausteins füllt jeder TN beim Bausteinanbieter einen Fragebogen zur Qualitätssicherung aus. Dieser Fragebogen verbleibt beim Träger. Aus move ausgeschiedenen Teilnehmern wird bei erneuter Vorsprache in der Agentur für Arbeit ein Fragebogen vorgelegt um die Abbruchgründe zu ermitteln		
<b>G</b>			
Gesprächsprotokoll	Alle den Teilnehmer betreffende Gespräche sollen schriftlich festgehalten werden. Sie werden der jeweiligen Internet TN-Akte zugeführt.		
Grundstufe	In der bis zu 6 Monate dauernden Grundstufe findet eine berufliche Orientierung und gegebenenfalls Grundqualifizierung, gemäß der in der KF erstellten Qualifizierungsempfehlung statt. Die KF ist teil der Grundstufe.		
<b>H</b>			
Hausregeln	Jedem Träger bleibt es vorbehalten eigene Hausregeln aufzustellen, die das Miteinander innerhalb der Räumlichkeiten des einzelnen Trägers regeln. Bei Verstößen ist das Abmahnverfahren (siehe Anlage) ein zu leiten.	siehe Ablaufschema für außerplanmäßige Maßnahmebeendigungen	
HASA	Hauptschulabschluss. Der Hauptschulabschluss wird zukünftig nur noch in Ausnahmefällen gefördert.		
<b>I</b>			
Internetadresse von <b>move</b>	<b>www.move-ffm.de</b>		
<b>J</b>			
<b>K</b>			
Kompetenzfeststellung (KF)	Die Dauer der Kompetenzfeststellung ( <b>Eignungsanalyse</b> ) beträgt <b>2 Wochen</b> . In dieser Zeit werden neben der Berufseignung, die Sozial- und Methodenkompetenzen, sowie der Stand der Deutsch- und Rechenkenntnisse des TN festgestellt. Die Ergebnisse der KF bilden die Grundlage der abschließenden Qualifizierungsempfehlung. <b>Bis Ende der 3. Woche soll der Qualifizierungsplan sowie ein Lebenslauf erstellt sein.</b>		
Krankmeldung	Krankmeldungen durch den TN sollen am 1. Tag der <u>Abwesenheit</u> bis 9:00 Uhr beim Träger erfolgen. Es muss immer so schnell wie möglich eine <u>ärztliche Bescheinigung</u> eingereicht werden, jedoch spätestens am 3. Tag nach Beginn der Abwesenheit. Bei einer längeren Erkrankung eines Teilnehmers soll dieser dann von der Maßnahme abgemeldet werden, wenn das Erreichen des Maßnahmezieles gefährdet ist. Aus gesundheitlichen Gründen abgemeldete Teilnehmer dürfen wiedereinsteigen. Da die Förderdauer begrenzt ist, ist eine Abmeldung auch im Sinne des Teilnehmers.		
Kundennummer	Im AA wird jeder TN unter einer Kundennummer geführt. Diese Kundennummer ist Bestandteil der Stammdaten.		

## move-Handbuch

<b>L</b>			
Laufzettel	Der Laufzettel wird von dem/der Berufsberater/in ausgefüllt und von dem Abteilungsbüro an den Träger der KF vorab gesandt. Auf dem Laufzettel finden sich TN-relevante Vermerke die bei der Qualifizierung zu berücksichtigen sind.		
Lebenslauf	Nach der Kompetenzfeststellung soll ein Lebenslauf des TN vorliegen. Der KF- Träger fügt diesen der <b>Qualifizierungsmappe</b> zu. Nach Einführung der Datenbank soll der Lebenslauf eingescannt werden und der Internet-TN-Akte beigefügt werden		
<b>M</b>			
Mietbescheinigung	Wenn der TN dem BAB Antrag eine Kopie seines Mietvertrages beifügt, kann er ein erhöhtes BAB bekommen.		
<b>N</b>			
Nachbefragung	Nach Austritt des Teilnehmer erfolgt 3 und 6 Monate später eine Nachbefragung durch den Bildungsbegleiter.		
Nebenbeschäftigung	Teilnehmer, die nach § 63 - BAB 21, bekommen dürfen unangemeldet einer Nebenbeschäftigung nachgehen. TN, die nach § 74 - BAB 25 (erhöhtes BAB), bekommen müssen ihre Nebentätigkeiten grundsätzlich anmelden. Bei einer Nebentätigkeit ist außerdem immer zu berücksichtigen, dass das Maßnahmeziel nicht gefährdet ist (keine zu hohen Stundenzahlen, keine müden Teilnehmer).		
<b>O</b>			
Orientierung und Entscheidungsfindung (OE)	In diese Bausteine sollen Jugendliche, bei denen noch grundsätzliche Defizite hinsichtlich der Ausbildungsreife und Berufseignung bestehen. Angebote sind bezogen auf ein Berufsfeld oder Berufsfeld übergreifend. Sie beinhaltet auch den Erwerb von Medienkompetenz und Bewerbungshilfen.		
<b>P</b>			
Personalausweis Ausweis/Pass	Der TN soll zu Beginn der Kompetenzfeststellung seinen Ausweis mitbringen. Es ist zu überprüfen, welchen aufenthalts- und arbeitsrechtlichen Status der TN hat.		
Praktikumsbetrieb	Der Praktikumsbetrieb sollte nach Möglichkeit ein potentieller Ausbildungsbetrieb sein. Hat der Betrieb noch nicht ausgebildet, kann ein Kontakt mit der IHK hergestellt werden. Es gibt hier die Möglichkeit über Ausbildungsverbünde oder andere Angebote den Betrieb zu motivieren, auszubilden. HWK verschiedene Ausbildungsberater Tel. (0 69) 9 71 72-0 (Abteilungsleiter Hr. Sieber) IHK verschiedene Ausbildungsberater Tel. (0 69) 21 97-0 (Abteilungsleiter Hr. Braune)		
Praktikumsbeurteilung	Der Betrieb muss am Ende des Praktikums dem Bildungsträger eine schriftliche Beurteilung des Teilnehmers abgeben.	Muster eines möglichen Beurteilungsbogens wird hier hinterlegt	
Praktikumsvereinbarung/ Praktikumsvertrag	Vor Beginn eines Praktikums wird zwischen dem Praktikumsbetrieb, dem Bausteinträger und dem TN eine schriftliche Vereinbarung/ Vertrag getroffen, die den Umfang und sonstige Einzelheiten des Praktikums regelt. Dies ist auch aus versicherungsrechtlichen Gründen zwingend notwendig.		
Präsentationsmappe	In Zusammenarbeit zwischen Arbeitsamt, Netzwerk "Jugend und Arbeit", den Trägern des Trägerverbundes <b>move</b> , der Jugendagentur und dem Projektbüro entstand eine Präsentationsmappe zum Thema <b>move</b> . Sie kann über das Projektbüro bestellt werden.		

## move-Handbuch

Projektbeirat	Der Projektbeirat setzt sich aus der Leitung der Berufsberatung, Vertreterin des Abteillungsbüros, 2 Mitgliedern des Sprecherrats, 1 Vertreterin der Träger MTK, <b>einem Vertreter/in der Träger von move-Reha</b> , des Projektbüros, und INBAS zusammen.		
Projektbüro <b>move</b>	Das Projektbüro versteht sich als Informations- und Servicebüro. Es sammelt die Bedarfsmeldungen der Bildungsbegleiter, pflegt die WEB-SITE, und erfasst statistisch notwendige Daten für die Träger und die Berufsberatung. Das Projektbüro ist für die Informationsveranstaltung der Bildungsbegleiter zuständig. Außerdem arbeitet das Projektbüro an Konzeptionen mit und vertritt <b>move</b> in verschiedenen Gremien. Administration der Datenbank von enfs.		
PSU	Psychologische Eignungsuntersuchung. Die PSU ist ein Instrument der Arbeits- und Berufsberatung zur Eignungsfeststellung, und zur Absicherung der Förderempfehlung der Berater. Bei der PSU werden neben Deutsch, Rechnen auch Sprachverständnis und -logik, technisches Verständnis und Kulturtechniken getestet. Vor Einmündung in die außerbetriebliche Ausbildung wird von der Berufsberatung i.d.R. eine PSU und eine ärztliche Untersuchung veranlasst.		
<b>Q</b>			
Qualifizierungsbaustein	Ein Qualifizierungsbaustein ist ein Förderangebot mit Elementen der jeweiligen Berufsausbildung. Die Q-Bausteine sollen sich nach dem Ausbildungsplan der zuständigen Stelle richten. Jeder Q-Baustein endet bei erfolgreichem Besuch mit einer Bescheinigung und/ oder einem Zertifikat.		Die IHK arbeitet derzeit an einem Formular zur Zertifizierung. Nach Abstimmung gibt es im web einen link.
Qualifizierungsbedarf	Der Qualifizierungsbedarf eines Teilnehmers ergibt sich zunächst aus der Kompetenzfeststellung und muss in der Qualifizierungsempfehlung festgehalten werden. - siehe auch Qualifizierungsplanfortschreibung		
Qualifizierungsmappe	Jeder Teilnehmer in <b>move</b> erhält eine Qualifizierungsmappe, in der seine persönlichen Bewerbungsunterlagen, seine in <b>move</b> erworbenen Bescheinigungen und Zertifikate, seine Qualifizierungsempfehlung, sowie die Qualifizierungsplanfortschreibung enthalten sind und seine Termine mit dem Bildungsbegleiter festgehalten werden. Der TN nimmt diese Mappe mit zum Bausteinträger, wo diese bis zum Ende dieses Bausteins verbleibt.		
Qualifizierungsplan	Verwendet wird ein einheitlicher Qualifizierungsplan. Dieser enthält die Ergebnisse der Kompetenzfeststellung und darauf basierend Empfehlungen für den weiteren Qualifizierungsverlauf. Eine laufende Fortschreibung des Qualiplanes erfolgt durch den jeweiligen Bildungsbegleiter. - siehe auch Qualifizierungsplanfortschreibung		
Qualifizierungsplanfortschreibung	2 Wochen nach Ende der Kompetenzfeststellung findet beim Bausteinträger ein erstes Zielvereinbarungsgespräch (= Qualifizierungsplanfortschreibung) zwischen Bildungsbegleiter, der Fachkraft des Bausteinträgers und des Teilnehmers statt. Ab dann wird der Plan regelmäßig überprüft und fortgeschrieben. Dies findet mindestens 1/4 jährlich statt. - siehe Anhang: Formular (3 Unterschriften: verbindlicher Vertragscharakter)		
Qualitätsausschuss	5 köpfiger Ausschuss der an <b>move</b> beteiligten Bildungsträger zur Sicherung der Qualität und zur Schlichtung von evtl. Differenzen zwischen den Trägern. Für Beschwerden gibt es ein Formular - siehe Anhang.		

## move-Handbuch

<b>R</b>			
REHA-Fälle u. Maßnahmen	Seit September 2004 gibt es den eigenständigen Bereich move-Reha. Die Bildungsbegleiter für den Bereich Reha sind beim HdV angesiedelt. Für die unterschiedlichen Behinderungsformen ( Lernbehinderungen, Körperbehinderungen, Behinderungen seelischer/psychischer Art.) gibt es ein eigenständiges Angebot, in das nur die Teilnehmer aus dem Rehabereich eingebucht werden dürfen. usw	hier sollte dann noch mehr rehaspezifisches aufgeführt werden.	
RMV-Antrag	Beim Kompetenzfeststeller werden in den ersten Tagen der Anwesenheit unter anderem auch die Anträge für vergünstigte RMV - Karten verteilt. Dafür ist der Bildungsbegleiter zuständig.		
<b>S</b>			
Sprecherrat	Gewähltes Gremium der an <b>move</b> beteiligten Bildungsträger. Der Sprecherrat vertritt die Bildungsträger nach aussen. (z.B. im Projektbeirat, im Netzwerk J + A)		
Stundenplan	Der Lotse erhält vom Bausteinträger nach Eintritt des TN unaufgefordert den Ablaufplan zugemailt.		
Suspendierung	bei aktueller, schwieriger Situation kann der TN vom Unterricht beurlaubt werden. Der Bildungsbegleiter ist sofort zu informieren.	siehe Abmahnverfahren	
<b>T</b>			
Teilnahmebescheinigung	Der Träger der Bildungsbegleiter stellt dem TN eine Teilnahmebescheinigung aus.	als Seriendruckformular in der Datenbank	
Teilqualifizierung	Die Teilqualifizierung dauert 6 Monate (noch zur Anerkennung der IHK-zertifizierten Teile) und ist hauptsächlich für TN gedacht, die gem. Qualifizierungsplan, für nicht voll ausbildungsreif eingestuft wurden und endet mit einem IHK-Zertifikat. Die Zeit kann evtl. auf eine spätere Ausbildung angerechnet werden.		
Telefonate	Telefonate sollen dokumentiert werden.		
Trägerverbund	Im Rahmen von <b>move</b> haben sich in Frankfurt 20 Träger zu einem Trägerverbund zusammen geschlossen.		
<b>U</b>			
Übergabegespräch an Quali-Bausteinträger	siehe Qualifizierungsplanfortschreibung		
Übergangsqualifizierung	In die Übergangsqualifizierung sollen TN vermittelt werden, die ausbildungsreif sind und die, bis zum Abschluss eines Ausbildungsvertrages (längstens bis zum nächsten Ausbildungsbeginn) ihre Vermittlungschancen durch Praktika oder berufsspezifische Qualifizierungsbausteine (zertifiziert) verbessern wollen.		
Urlaubsregelung	siehe Ferienregelung		
Urlaubsvertretung	Die Vertretung der Bildungsbegleiter untereinander wird trägerintern gewährleistet		
<b>V</b>			
Verhaltensregeln	siehe Hausordnung		
Verlassen des Unterrichts vor dem Ende	Das unerlaubte Verlassen des Unterrichts ist ebenfalls in der Anwesenheitsliste der Datenbank zu dokumentieren und zu kommentieren.		
Verspätungen	Die Verspätungen sind in der Anwesenheitsliste der Datenbank zu dokumentieren und zu kommentieren.		

## move-Handbuch

Vertiefte Orientierung	Die Vertiefte Orientierung ist für TN gedacht die nicht betriebsreif und/oder nicht orientiert sind. Die Dauer beträgt bis max. 8 Wochen. Ein Übergang in andere Module ist jederzeit möglich. Eine Vertiefte Orientierung ist speziell für weibliche TN vorgesehen, eine weitere hat die Aufarbeitung von Schwächen in Deutsch als Schwerpunkt.		
<b>W</b>			
Website - move	Auf der <b>move</b> -website gibt es interne und öffentliche Seiten. Die an <b>move</b> Beteiligten erhalten über das Projektbüro ein Passwort.		
Wiedereintritt	Ein Wiedereintritt in move ist <b>nur in Ausnahmefällen nach Entscheidung des zuständigen Beraters möglich.</b>		
<b>Z</b>			
Zertifikate (TN-Bescheinigungen)	Für die berufliche Qualifizierung sollen Zertifikate nach § 51 BBiG ausgestellt werden.		Die IHK arbeitet derzeit an einem Formular zur Zertifizierung. Nach Abstimmung gibt es im web einen link.
Zeugnisse	Zuständig für die Anerkennung und Gleichstellung von ausländischen Zeugnissen. Staatlichen Schulamt für den Landeskreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt Groß-Gerauer-Weg 3 64295 Darmstadt Tel. (06 15 1) 39 92 -0+B144 <b>Übersetzungen von Zeugnissen</b> <b>Die Übersetzung von Zeugnissen muss ein vereidigter Dolmetscher vornehmen. Kostenübernahme muss im Einzelfall geklärt werden. Vereidigte Dolmetscher finden Sie im Branchenbuch.</b>	<b>Das Anerkennungsverfahren sollte bereits während der KF eingeleitet werden.</b>	
Zielvereinbarung	Mit dem TN können während des Qualifizierungsverlaufs auch einzelne, kurzfristig erreichbare Ziele vereinbart werden. Diese Zielvereinbarungen müssen in der Internet-TN-Akte abgelegt werden.		
Zugangsmitteilung	Das Formular wird <b>nur</b> von den <b>Bausteinträgern</b> verwandt.	Formular	