



---

**Bundesministerium für Arbeit und Soziales  
Bundesagentur für Arbeit**

**Selbstbewertung in den  
Jugendberufsagenturen**

**Selbstbewertungs-Tool: Leitfaden für  
Kordinatorinnen und Kordinatoren**

---

Stand: Juli 2019

---



**Selbstbewertung in den Jugendberufsagenturen**

Selbstbewertungs-Tool: Leitfaden für Koordinatorinnen und Koordinatoren

Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Bundesagentur für Arbeit

---

**Datum:**

Juli 2019



---

## Inhalt

1	Vorbereitung	5
2	Hinweis zur Kompatibilität	6
3	Vorbereitende Schritte	6
3.1	Ordnererstellung	6
3.2	Download der Datei	7
3.3	Entpacken der Datei	7
3.3.1	Ordner Selbstbewertungstool	9
3.4	Aktivieren des Add-Ins	10
4	Fragebögen erstellen und versenden	15
4.1	Fragebögen erstellen	15
4.1.1	Möglicher Fehler	18
4.2	Fragebögen versenden	18
4.2.1	Vorbereitende Tätigkeiten	18
4.2.2	Manueller Versand	19
4.2.3	Nutzung der Serienbrief-Funktion	20
4.2.4	Mailzusatz an BA-Anwenderinnen und -anwender	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
5	Rücklauf empfangen und auswerten	23
5.1	Rücklauf empfangen	23
5.2	Fragebögen auswerten	23
5.2.1	Fehlende Fragebögen	24
5.2.2	Unvollständige Fragebögen	24
5.3	Darstellung der Ergebnisse	25
5.3.1	Tabellenblatt <Auswertung>	25
5.3.2	Tabellenblatt <Diagramme>	26
5.3.3	Tabellenblatt <Ergebnisse>	27
5.3.4	Tabellenblatt <Freitextantworten>	27
6	Präsentation erzeugen	28
7	Hinweise zum Abschluss der Selbstbewertung	29
7.1	Speicherung der Ergebnisse	29
7.2	Deaktivierung des Add-Ins	29



---

## 1 Vorbereitung

Die Selbstbewertung wird von den Kooperationspartnern der Jugendberufsagentur (SGB II, SGB III, SGB VIII, ggf. Schulen) durchgeführt.

Informationen zum Inhalt und Ablauf der Selbstbewertung entnehmen Sie bitte der Broschüre „Entwicklungsperspektiven in Jugendberufsagenturen erkennen und umsetzen“, die Sie auf der Internetseite [www.jugendberufsagentur.info](http://www.jugendberufsagentur.info) finden.

Als Koordinatorin bzw. Koordinator laden Sie das IT-Tool<sup>1</sup> bitte entsprechend der folgenden Beschreibung herunter.

Damit eine Auswertung der Fragebögen erfolgen kann, müssen alle Fragebögen vollständig beantwortet werden.

**Die Erkenntnisse und Ergebnisse der Analyse bleiben ausschließlich bei Ihnen vor Ort - Sie allein haben Einblick in die Ergebnisse und entscheiden selbst über Ihr weiteres Vorgehen.**

---

<sup>1</sup> Die Finanzierung des Tools und der technischen Leitfäden erfolgte durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und die Bundesagentur für Arbeit.



## 2 Hinweis zur Kompatibilität

Das Selbstbewertungstool basiert auf Microsoft (MS) Excel 2010 und ist für das Betriebssystem Microsoft Windows 7 ausgelegt. Sollten Sie eine andere Version von Microsoft Excel oder Microsoft Windows besitzen, so kann das Programm trotzdem einwandfrei funktionieren. Obwohl das Programm durch Sopra Steria Consulting sorgfältig getestet wurde, kann jedoch für eine grundsätzliche Abwärtskompatibilität keine Gewähr gegeben werden. Open-Office oder Ähnliches werden derzeit nicht unterstützt.

### Hinweis zu den Abbildungen im Leitfaden:

Bitte beachten Sie, dass die Darstellungen und Bezeichnungen der einzelnen Menüpunkte je nach der von Ihnen benutzten Software, der eingestellten Sprache und den Ansichtseinstellungen geringfügig abweichen können.

## 3 Vorbereitende Schritte

### 3.1 Ordnererstellung

Zur Sicherstellung des einwandfreien technischen Betriebs und zu Zwecken der Übersichtlichkeit sollte vor Beginn ein eigener Ordner für die Befragung erstellt werden.

Erstellen Sie hierzu auf Ihrem PC einen Ordner mit einem Namen Ihrer Wahl (z.B. Selbstbewertung JBA):

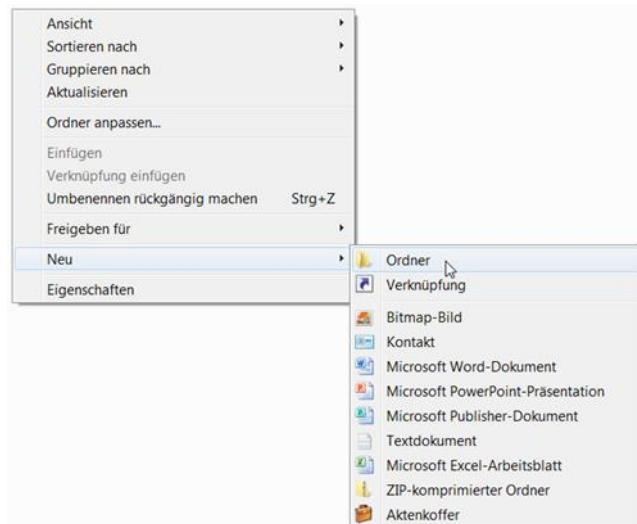


Abbildung 1: Erstellen eines neuen Ordners

### Wichtiger Hinweis:

Je nach Ausgestaltung Ihrer IT muss das Add-In an einem so genannten „vertrauenswürdigen Ort“ gespeichert werden, um funktionsfähig zu sein. Alternativ fügt Ihre IT-Administration einen „vertrauenswürdigen Herausgeber“ hinzu. Sämtliche der nachfolgenden Hinweise zur Änderung der Sicherheitseinstellungen sind ausschließlich in Abstimmung mit dem IT-Support bzw. der IT-Administration Ihrer Institution durchzuführen.

### 3.2 Download der Datei

Das Selbstbewertungs-Tool für Jugendberufsagenturen kann im Internet unter [www.jugendberufsagentur.info/selbstbewertungstool](http://www.jugendberufsagentur.info/selbstbewertungstool) heruntergeladen werden. Wählen Sie „Speichern unter“ und speichern Sie die Datei in dem zuvor erstellten Ordner (siehe Kapitel 3.1).

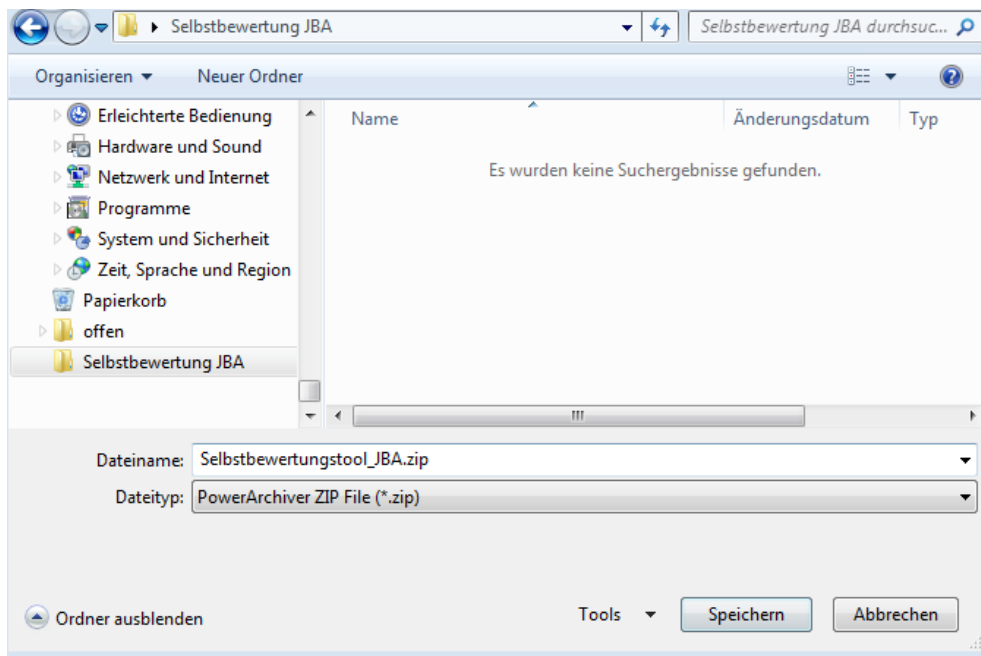


Abbildung 2: Datei heruntergeladen und im zuvor erstellten Ordner speichern

### 3.3 Entpacken der Datei

Nachdem der Download abgeschlossen ist, müssen die Dateien zur weiteren Verwendung entpackt werden. Öffnen Sie dazu den Ordner, in dem Sie die Datei zuvor gespeichert haben (hier beispielhaft „Selbstbewertung JBA“). Bitte öffnen Sie die Datei nicht mit einem Doppelklick, sondern klicken Sie mit Rechtsklick auf die Datei und wählen „Alle extrahieren“ (oder „extract here“) aus (siehe Abbildung 3).

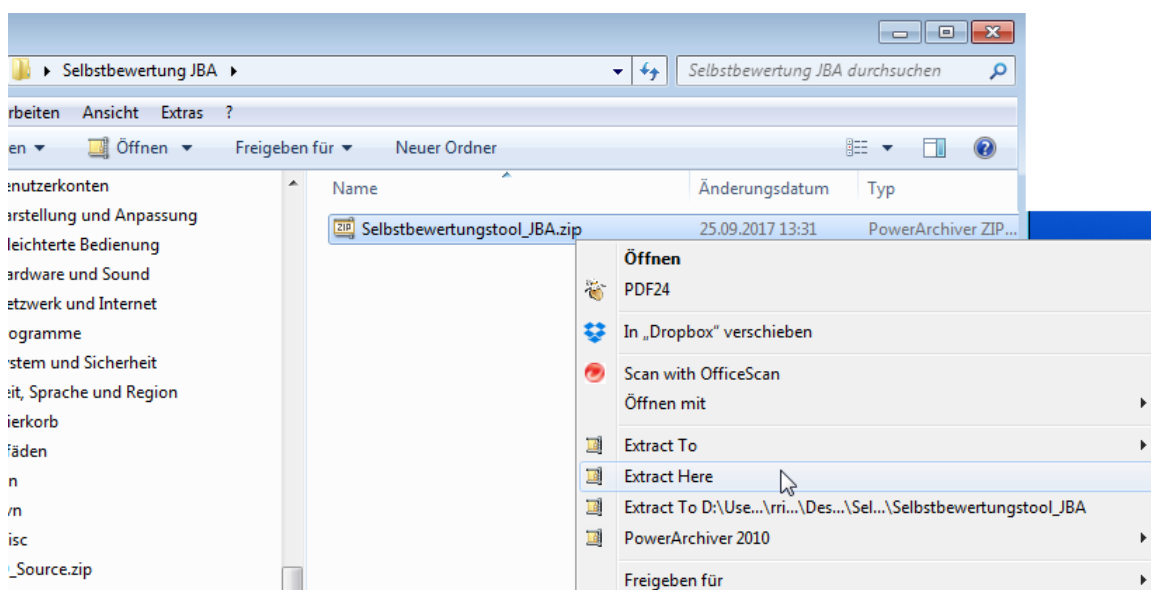
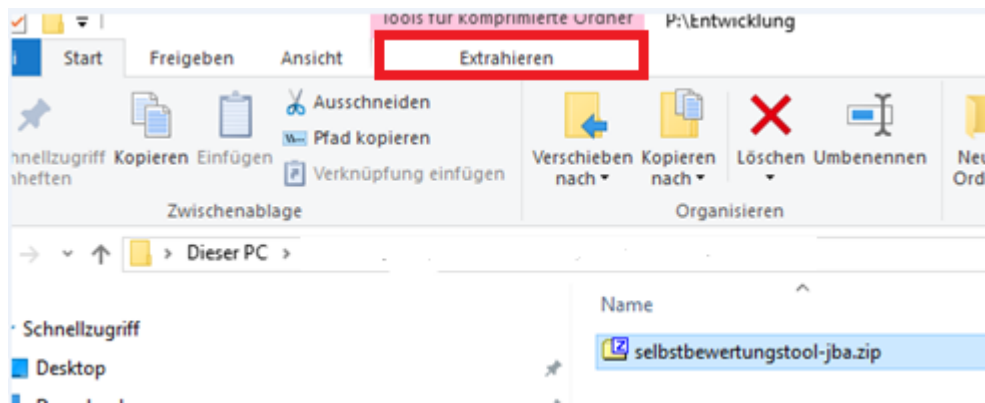


Abbildung 3: Entpacken der Datei

In Abhängigkeit von Ihrem Betriebssystem kann es auch sein, dass Sie die Datei statt wie in Abbildung 3 beschrieben dadurch entpacken müssen, dass Sie die Datei mit einem Linksklick der Maus auswählen und in der Menüleiste „Extrahieren“ auswählen (siehe Abbildung 4):

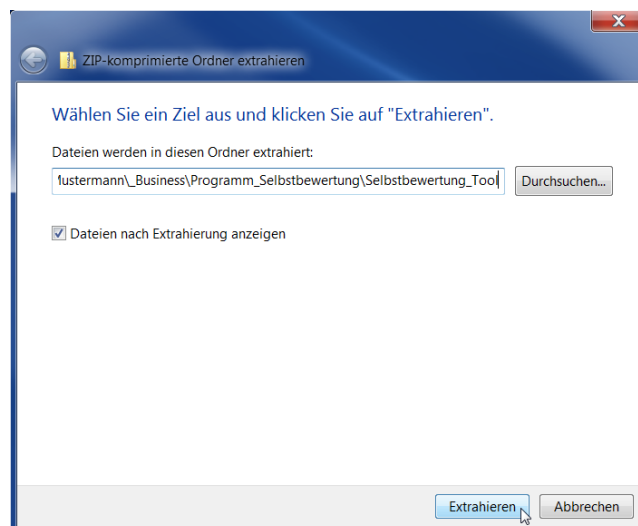


**Abbildung 4: Entpacken der Datei - Alternative**

**Hinweis:**

Bitte entpacken Sie die Datei nicht mit einem Doppelklick auf den Zip-Ordner!

Anschließend muss ein Speicherort ausgewählt werden. Sollte nicht automatisch der Ordner angezeigt werden, in dem die Datei zuvor gespeichert wurde, wählen Sie „Durchsuchen“ aus, wählen dann den entsprechenden Ordner aus Kapitel 3.1 und klicken anschließend auf „Extrahieren“ (siehe Abbildung 5). Außerdem muss das Häkchen bei „Dateien nach der Extrahierung anzeigen“ gesetzt sein, sofern dies nicht bereits automatisch erfolgt ist.



**Abbildung 5: Entpacken bestätigen**

Nach dem erfolgreichen Entpacken öffnet sich ein Fenster, in dem der entpackte Ordner angezeigt wird (hier beispielhaft „Selbstbewertung JBA“):





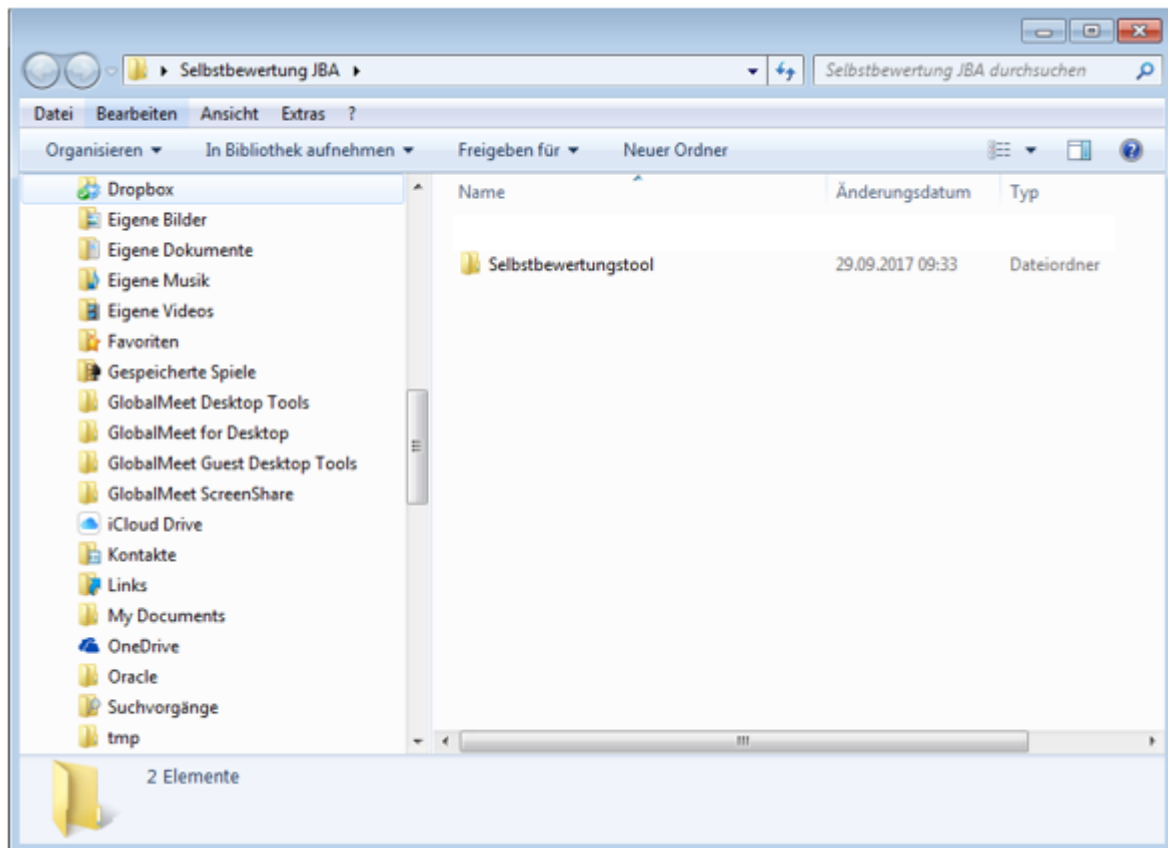


Abbildung 6: Entpackter Ordner

### 3.3.1 Ordner Selbstbewertungstool

In dem Ordner „Selbstbewertungstool“ werden nun die enthaltenen Dateien angezeigt (siehe Abbildung 7).

Name	Änderungsdatum	Typ
00_LIB	26.09.2017 10:32	Dateiordner
01_ErzeugteBoegen	26.09.2017 10:32	Dateiordner
02_AusgefüllteBoegen	26.09.2017 10:32	Dateiordner
03_Logos	26.09.2017 10:32	Dateiordner
JBA Selbstbewertung Add-In.xlam	25.09.2017 13:15	Microsoft Excel-A...
Selbstbewertung JBA.xlsx	25.09.2017 13:17	Microsoft Excel-Ar..

Abbildung 7: Ordnerstruktur der Selbstbewertung JBA

In dem Ordner „00\_LIB“ sind Systemdateien enthalten, die das Programm für die Durchführung der Umfrage benötigt. **Name, Inhalt und Standort** des Ordners dürfen nicht verändert werden. Sobald Sie eine Umfrage gestartet und dafür Fragebögen erzeugt haben, liegen diese im Ordner „01\_ErzeugteBoegen“. Die von den Teilnehmenden ausgefüllten und an Sie zurückgeschickten Fragebögen legen Sie bitte zwingend im Ordner „02\_AusgefüllteBoegen“ ab, sobald sie Ihnen zugeschickt wurden. In dem Ordner „03\_Logos“ kann das Logo der JBA (oder die Logos der Träger)



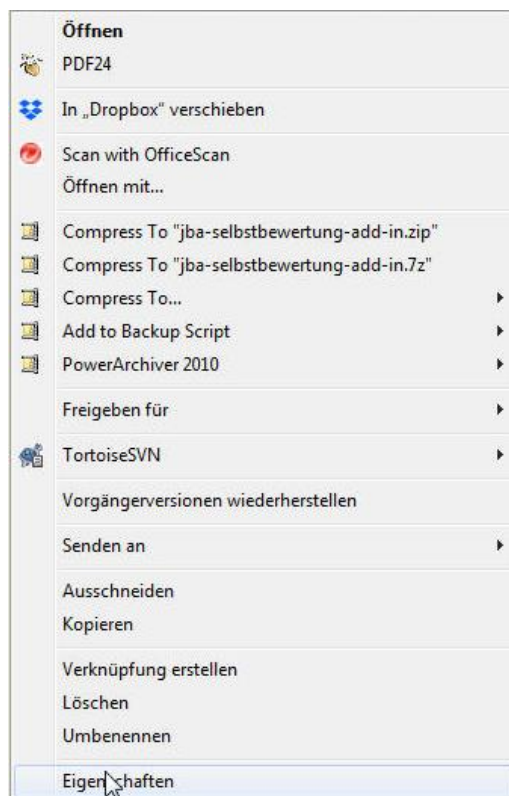
---

als Bild-Datei (Format JPEG oder PNG) zu einer späteren Überführung in eine PowerPoint Präsentation hinterlegt werden.

### 3.4 Aktivieren des Add-Ins

Um die Funktionen des Tools nutzen zu können, muss zunächst das enthaltene Add-In aktiviert werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei „JBA Selbstbewertung Add-In.xlam“ und wählen Sie „Eigenschaften“ aus (siehe Abbildung 8).

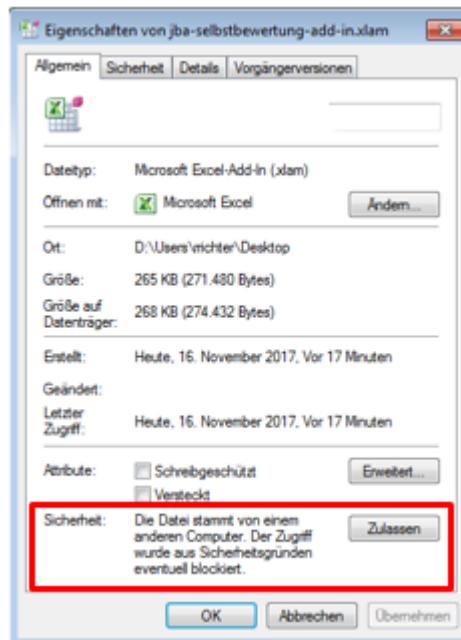


**Abbildung 8: Auswahl der Eigenschaften**

Prüfen Sie, ob auf der Registerkarte „Allgemein“ der Eintrag „Sicherheit: Die Datei stammt von einem anderen Computer. Der Zugriff wurde aus Sicherheitsgründen eventuell blockiert“ angezeigt wird - dies kann, muss aber nicht der Fall sein. Wenn der Eintrag angezeigt wird, klicken Sie auf „Zulassen“ und bestätigen Sie die Auswahl mit „OK“ (siehe Abbildung 9).

#### **Wichtiger Hinweis:**

Änderungen der Sicherheitseinstellungen sind ausschließlich in Abstimmung mit dem IT-Support bzw. der IT-Administration Ihrer Institution durchzuführen.

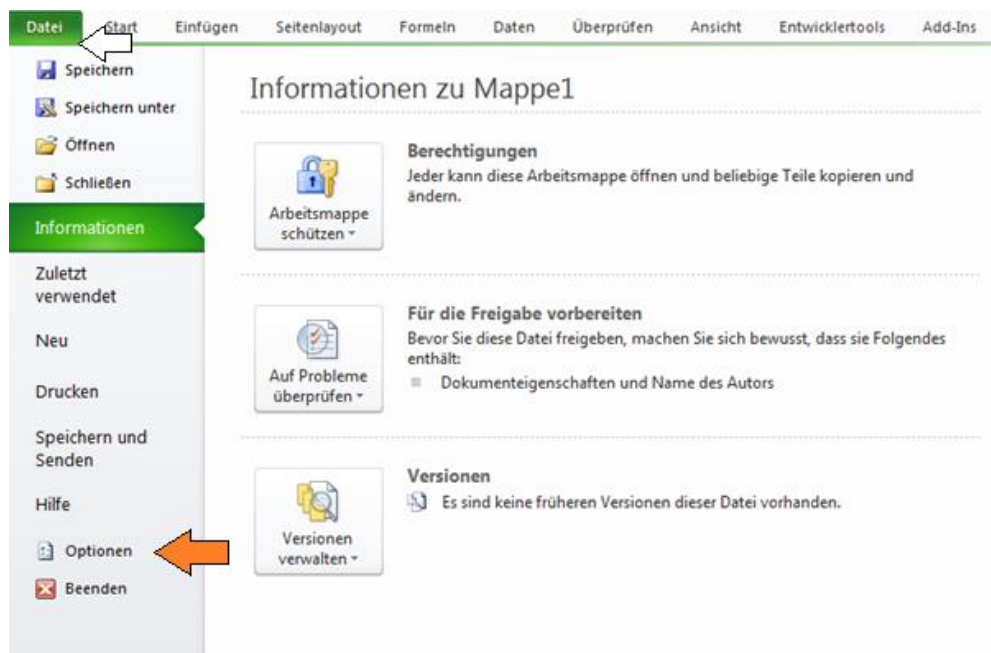


**Abbildung 9: Zugriff auf die Datei zulassen**

Sofern Sie das Programm Microsoft Excel geöffnet haben, schließen Sie das Programm und alle dazugehörigen Fenster.

Öffnen Sie als nächstes die Anwendung *Excel*.

Anschließend klicken Sie links oben auf „Datei“ und wählen links unten „Optionen“ aus, wie in der folgenden Abbildung 10 gezeigt ist:



**Abbildung 10: Optionen aufrufen**



Klicken Sie anschließend in der linken Spalte auf „Add-Ins“, wählen Sie in der Klappliste im unteren Bereich des Fensters „Verwalten: Excel-Add-Ins“ aus und klicken Sie auf „Gehe zu...“ (siehe Abbildung 11).

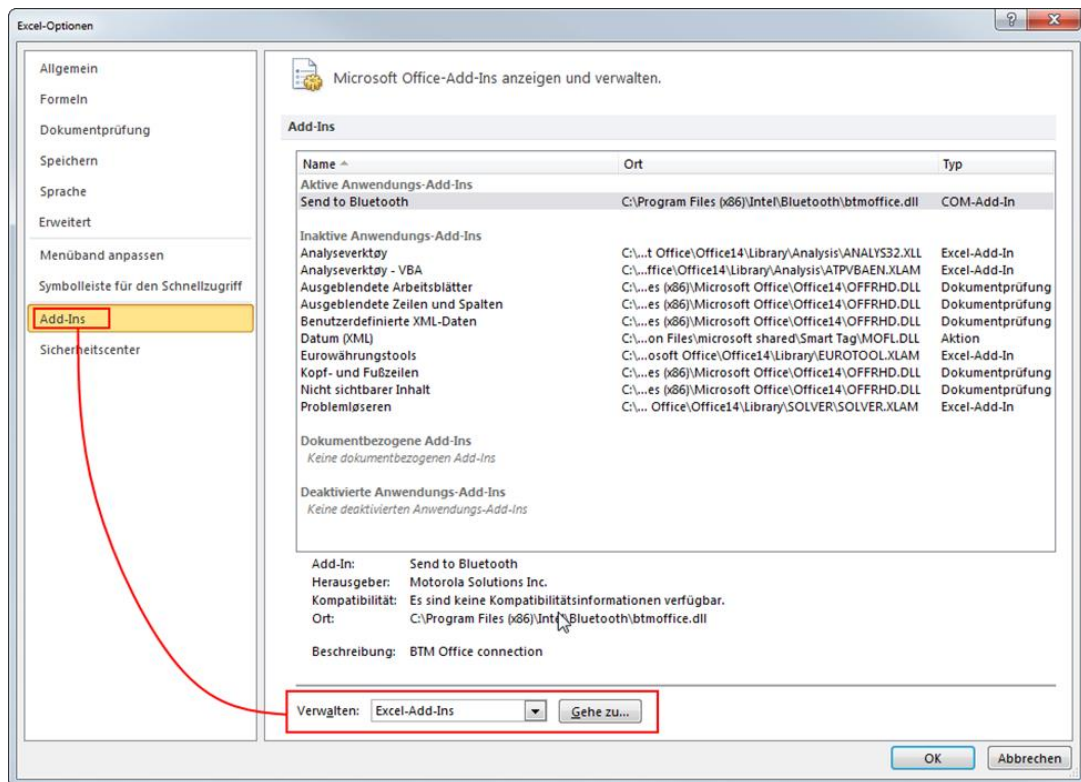
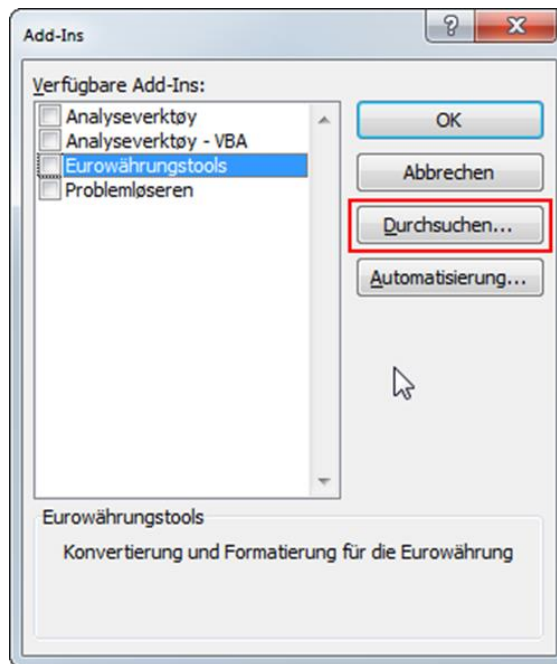


Abbildung 11: Verwalten der Add-Ins

In Abhängigkeit vom Betriebssystem kann statt „Gehe zu...“ auch ein Begriff wie „Los“ angezeigt werden.

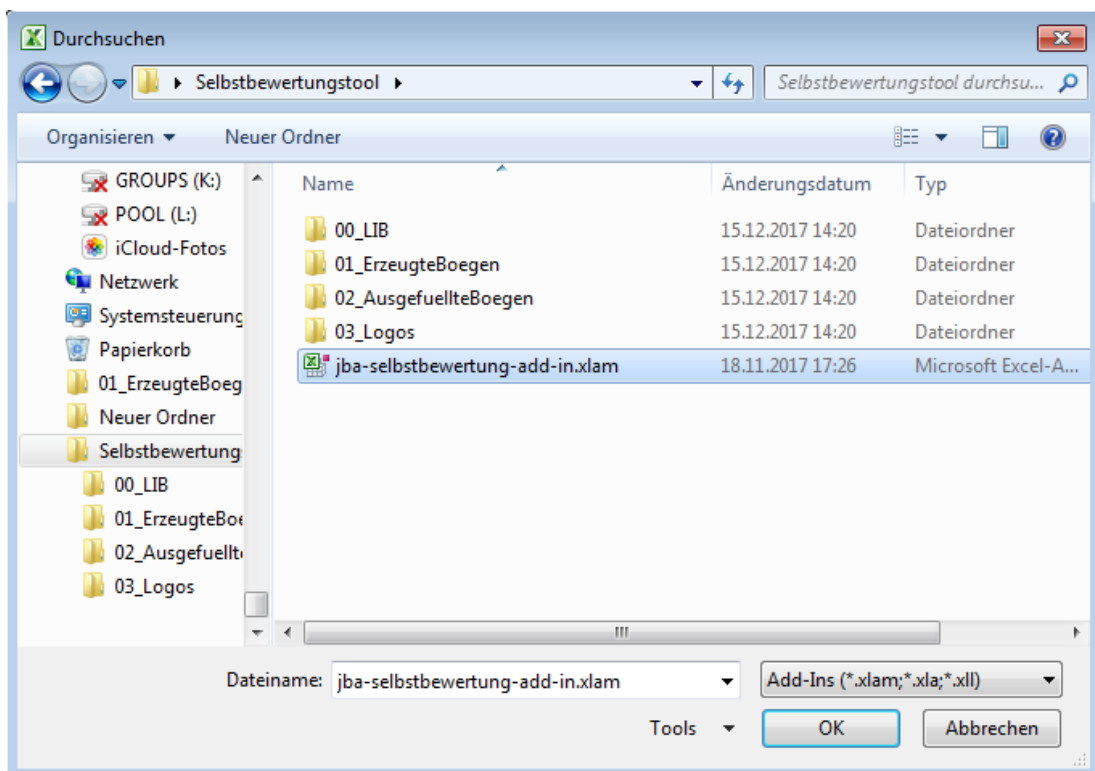


Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf „Durchsuchen“.



**Abbildung 12: Durchsuchen im Dialog „Add-Ins“**

Wählen Sie die Datei „JBA Selbstbewertung Add-In.xlam“ aus dem durch Sie zuvor erstellten Ordner aus, in dem Sie die ZIP-Datei entpackt haben (vgl. Kapitel 3.3 ) und klicken Sie auf „OK“.

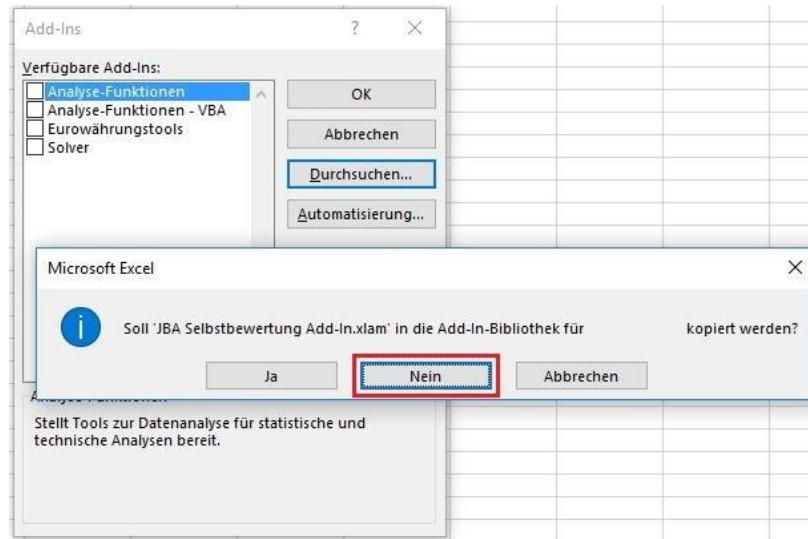


**Abbildung 13: Auswahl des Add-Ins**



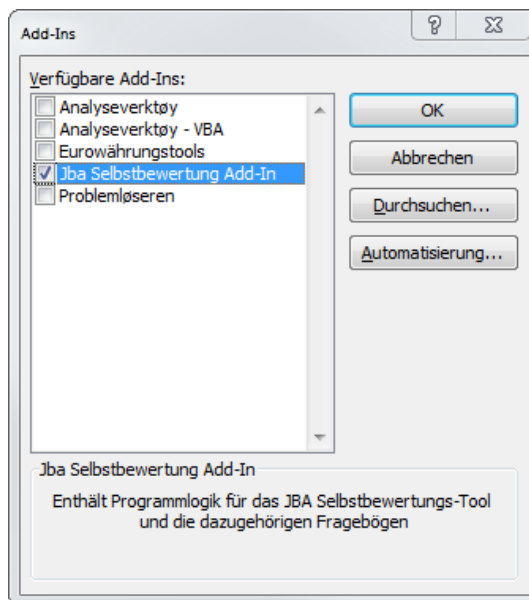
In Abhängigkeit von Ihrem Betriebssystem kann es sein, dass Sie im nächsten Schritt gefragt werden, ob das Add-In in Ihre Add-In-Bibliothek kopiert werden soll.

**Wichtig:** Klicken sie auf „Nein“ (siehe Abbildung 14). Stimmen Sie **nicht** zu, dass das Add-In in Ihre Bibliothek kopiert wird, sonst kann es dazu kommen, dass das Add-In nicht funktioniert.



**Abbildung 14: Abfrage zur Übernahme in die Add-In Bibliothek**

Setzen Sie den Haken bei dem Add-In und bestätigen Sie die Auswahl in der Add-In-Übersicht mit OK:



**Abbildung 15: Bestätigung der Auswahl**

Das Add-In ist nun aktiviert.

### Hinweis:

Bitte verschieben Sie die entpackten und erstellten Dateien und Ordner nach Aktivierung des Add-Ins nicht mehr innerhalb ihres PC, um einen funktionsfreien Umgang mit dem Tool bis zum Abschluss der Selbstbewertung zu gewährleisten.

## 4 Fragebögen erstellen und versenden

### 4.1 Fragebögen erstellen

Öffnen Sie die Datei „Selbstbewertung JBA“ per Doppelklick. Nachdem das Programm geöffnet wurde, öffnet Excel möglicherweise die Datei mit einem Sicherheitshinweis (siehe Abbildung 16), den Sie mit „Inhalt aktivieren“ schließen.

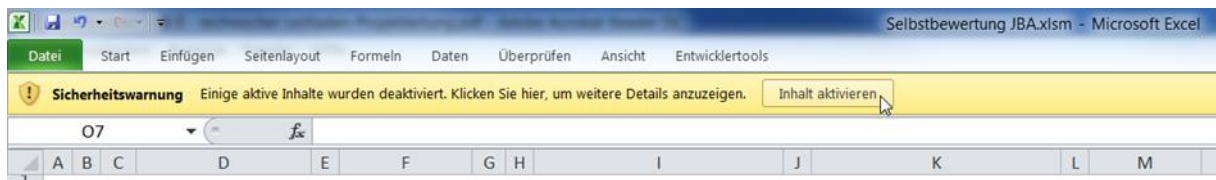


Abbildung 16: Inhalt aktivieren

Sollten Sie die in Abbildung 17 dargestellte Ansicht erhalten, haben Sie die Selbstbewertung JBA aus dem Internet oder aus Ihrem Mailprogramm direkt geöffnet. Folgen Sie daher zunächst den Hinweisen aus Kapitel 3.1 bis Kapitel 3.3 bevor Sie den Hinweisen in den weiteren Kapiteln folgen.

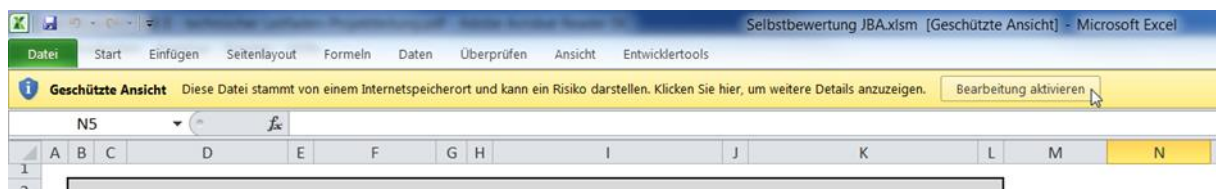



Abbildung 17: MS Excel 2010 mit geschützter Ansicht

Je nach Einstellungen Ihres Systems bzw. wie Sie das Programm geöffnet haben, erhalten Sie nicht den in Abbildung 16 bzw. Abbildung 17 angezeigten Sicherheitshinweis und das Programm startet normal. Es öffnet sich der Startbildschirm des Selbstbewertungs-Tools (siehe Abbildung 18).




## Selbstbewertungs-Tool JBA

Status der Selbstbewertung

Neu / in Bearbeitung


### 1) Umfrage vorbereiten



SGB II	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	▲▼	
SGB III	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	▲▼	
SGB VIII	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	▲▼	
Schule (optional)	<input style="width: 90%;" type="text" value="0"/>	▲▼	

Fragebögen erzeugen


### 2) Umfrage auswerten



Umfrage auswerten

Präsentation erzeugen

### 3) Druck und Versand



Serienversand

Fragebogenvorlage drucken

**Abbildung 18: Startbildschirm**

Nun kann die Teilnehmerzahl für die Befragung unter „Umfrage vorbereiten“ eingegeben werden.

**Hinweis:**


Die Anzahl je Träger darf jeweils höchstens 20 betragen. Die Angabe eines Wertes für den Träger „Schule“ ist optional; für die Träger SGB II, SGB III und SGB VIII ist der Wert 1 als Mindestwert vorgelegt und kann mit der Klappleiste entsprechend geändert werden.

Wählen Sie die Anzahl der Träger aus, die an der Befragung teilnehmen werden und klicken Sie auf die Schaltfläche „Fragebögen erzeugen“.



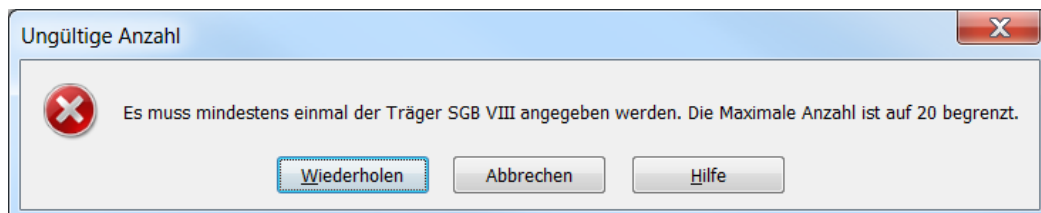
1) Umfrage vorbereiten

SGB II	<input type="text" value="2"/>	↑ ↓
SGB III	<input type="text" value="1"/>	↑ ↓
SGB VIII	<input type="text" value="3"/>	↑ ↓
Schule (optional)	<input type="text" value="0"/>	↑ ↓

 Fragebögen erzeugen

**Abbildung 19: Trägeranzahl eingeben**

Sollte die gewählte Anzahl zu groß oder zu klein sein, kommt es zu einer Fehlermeldung, die der Abbildung 20 entspricht (je nach Träger mit fehlerhafter Eingabe). Auch bei der versehentlichen Angabe eines nicht numerischen Wertes wird eine dieser Fehlermeldungen angezeigt.



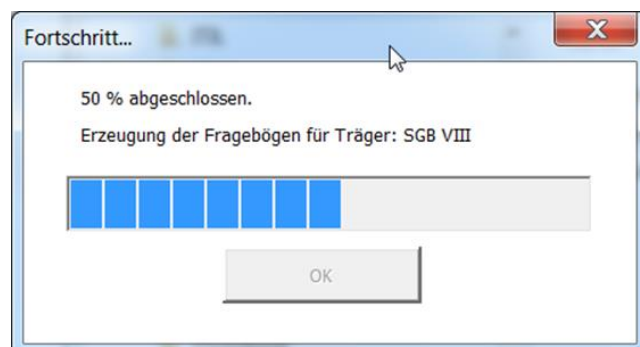
**Abbildung 20: Hinweismeldung für fehlerhafte Eingaben bei der Trägeranzahl**

Sie erhalten im Anschluss eine Sicherheitsabfrage (siehe Abbildung 21), in der Sie die Erstellung der Fragebögen bestätigen, bevor sie tatsächlich erzeugt werden.



**Abbildung 21: Fragebogen erzeugen**

Das Programm erzeugt nun die Fragebögen. Der Fortschritt dazu wird Ihnen angezeigt (siehe Abbildung 22).



**Abbildung 22: Fortschrittsanzeige zur Erzeugung der Fragebögen**

Sobald die Fortschrittsanzeige bei 100% angelangt ist, erscheint die Meldung, dass das Erzeugen der Fragebögen erfolgreich war (siehe Abbildung 23). Bestätigen Sie diese mit der Schaltfläche „OK“.

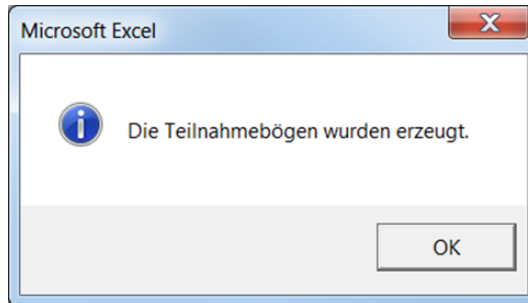


Abbildung 23: Erfolgreiche Erzeugung der Fragebögen

Die Fragebögen werden automatisch in dem Unterordner „01\_ErzeugteBoegen“ des Hauptordners gespeichert, in dem sich das Programm befindet. Die folgende Abbildung 4 zeigt ein Beispiel mit einer Anzahl von 6 Trägern.

Name	Änderungsdatum	Typ
Fragebogen SGBII-1.xlsx	24.04.2018 13:40	Microsoft Excel-Ar...
Fragebogen SGBII-2.xlsx	24.04.2018 13:40	Microsoft Excel-Ar...
Fragebogen SGBIII-1.xlsx	24.04.2018 13:40	Microsoft Excel-Ar...
Fragebogen SGBVIII-1.xlsx	24.04.2018 13:40	Microsoft Excel-Ar...
Fragebogen SGBVIII-2.xlsx	24.04.2018 13:40	Microsoft Excel-Ar...
Fragebogen SGBVIII-3.xlsx	24.04.2018 13:40	Microsoft Excel-Ar...

Abbildung 24: Erzeugte Fragebögen

#### 4.1.1 Möglicher Fehler

Sollten Sie das Programm „Selbstbewertung JBA.xlsx“ versehentlich aus dem nicht entpackten Ordner geöffnet haben, können keine Fragebögen erzeugt werden und es kommt zu der gezeigten Fehlermeldung der Abbildung 25:

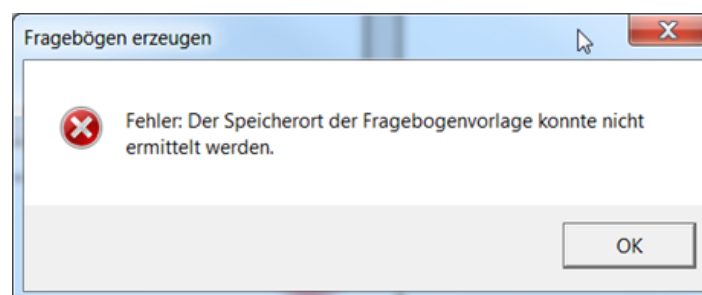


Abbildung 25: Fehler bei dem Erstellen der Fragebögen

## 4.2 Fragebögen versenden

### 4.2.1 Vorbereitende Tätigkeiten

Tragen Sie unter dem Registerblatt „Träger“

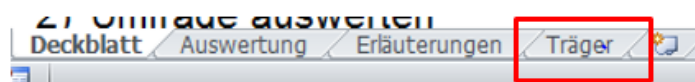


Abbildung 26: Tabellenblatt „Träger“

alle Teilnehmenden unter Nutzung der laufenden Nummern je Träger mit einer kurzen, individuellen Bezeichnung (z.B. AA Musterstadt) ein und ergänzen Sie außerdem Anrede, Vorname, Nachname und E-Mail-Adresse der Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner in der Liste. Für die korrekte Anrede steht in jeder Zelle ein Auswahlménü zur Verfügung, aus dem die korrekte Anrede ausgewählt werden kann.

Die Funktionen auf dieser Seite können Sie **optional** nutzen, wenn Sie die Fragebögen für die Träger individualisieren und/oder den Serienversand verwenden wollen. Geben Sie die Bezeichnung der Träger sowie die Namen und E-Mail-Adressen der Vertreter der Träger ein, an die die Fragebögen verschickt werden sollen.

**Logos:** Falls Sie eine oder mehrere Logos für die Träger im Unterordner `03_Logos` abgelegt haben, geben Sie in der Spalte Logo-Dateiname den jeweiligen Dateinamen an (z.B. logo1.jpg). Die optimale Größe für die Logo-Dateien beträgt 217 x 56 px (Bildpunkte). Die eingefügten Bilder werden nicht automatisch skaliert. Unterstützte Dateiformate sind jpg und png. Setzen Sie die Träger-Bezeichnung und die Logos in die Fragebögen ein mit der Schaltfläche **„Fragebögen aktualisieren“**.

**Versand:** Starten Sie den Serienversand mit der Schaltfläche **„E-Mail mit Fragebögen versenden“**. Hinweis: Der automatisierte Versand funktioniert derzeit nur mit MS Outlook!

Träger: SGB II

Nr	Bezeichnung	Logo-Dateiname	Anrede	Vorname	Name	E-Mail
1						

Träger: SGB III

Nr	Bezeichnung	Logo-Dateiname	Anrede	Vorname	Name	E-Mail
1						

Träger: SGB VIII

Nr	Bezeichnung	Logo-Dateiname	Anrede	Vorname	Name	E-Mail
1						

**Abbildung 27: Registerblatt „Träger“ zur Eintragung der Teilnehmenden**

Bei der Teilnahme mehrerer Träger desselben Rechtskreises, z.B. mehrerer Jobcenter, erleichtern diese Angaben eine spätere Zuordnung der Fragebögen nach deren Rücklauf, da die Bezeichnung des jeweiligen Trägers sowohl auf dem erstellten Fragebogen als auch in der späteren Darstellung der Ergebnisse erscheint. Eine händische Umbenennung der Fragebögen ist nicht möglich.

Nach Eintragung aller relevanten Angaben klicken Sie auf „Fragebögen aktualisieren“ und speichern Sie den aktuellen Arbeitsfortschritt, um einen Datenverlust zu vermeiden.

Die bereits in Abbildung 24 dargestellten Dateinamen werden trotz dieser Aktualisierung beibehalten. Mit Hilfe des vollständig ausgefüllten Registerblatts „Träger“ können Sie dennoch die jeweiligen Fragebögen den einzelnen teilnehmenden Institutionen zuordnen.

**Hinweis:**

- Nur wenn das Registerblatt „Träger“ vollständig ausgefüllt wurde,
- erfolgt eine Individualisierung der Fragebögen, die die Zuordnung der Fragebögen nach deren Rücklauf erleichtert
  - ist eine bessere optische Zuordnung der Ergebnisse in der Auswertungsgrafik möglich
  - ist die Nutzung der Serienbrief-Funktion möglich (siehe Kapitel 4.2.3).

Auf dem Tabellenblatt finden Sie zudem Hinweise, wie Sie optional vorhandene und abgelegte Logos in die Fragebögen übertragen können. Die Logos können in dem Ordner 03\_Logos abgelegt werden.

**4.2.2 Manueller Versand**

Nachdem Sie die Fragebögen erstellt und das Registerblatt „Träger“ vollständig ausgefüllt haben, können die Fragebögen verschickt werden. Für den Versand der Fragebögen an Ihre Kooperationspartner in der Jugendberufsagentur sind zwei Alternativen möglich: der manuelle Versand und der Versand als Serienbrief.



---

Für den manuellen Versand öffnen Sie Ihr Outlook und versenden Sie die Fragebögen einzeln als Anhang an die jeweiligen Teilnehmenden. In die E-Mail sollten Sie Hinweise für die teilnehmenden Partner zur Durchführung der Bewertung, auf den dabei unterstützenden Leitfaden für Träger sowie auf die anschließende Ergebnisdiskussion und ggf. die Rücksendefrist einfügen.

Sofern die Mitarbeitenden aus den Agenturen für Arbeit und/oder gemeinsamen Einrichtungen den zugesandten Fragebogen aus der E-Mail heraus öffnen bevor sie das IT-Tool zur Selbstbewertung (mit den Excel-Funktionen für Träger) gestartet haben, erscheint eine Fehlermeldung, deren Anweisungen nicht auf die technische Umsetzung der BA-Umgebung zutreffen.

Aus diesem Grund sollte in der E-Mail an diese Kolleginnen und Kollegen folgender Zusatz aufgenommen werden:

**Hinweis für Anwenderinnen und Anwender aus Agenturen für Arbeit und/oder gemeinsamen Einrichtungen:**

*„Sie können den beigefügten Fragebogen erst öffnen, nachdem Sie das IT-Tool zur Selbstbewertung gestartet haben. Andernfalls erscheint eine Fehlermeldung, die Sie auffordert, ein Add-In zu aktivieren. Diese Fehlermeldung ist für Sie in der BA –IT-Umgebung nicht relevant. Beachten Sie bitte hierzu die Hinweise aus dem Leitfaden für Träger (BA), den Sie auf der Internetseite [www.Jugendberufsagentur.info](http://www.Jugendberufsagentur.info) finden.“*

**Hinweis:**

Das IT-Tool für BA-Mitarbeitende (Kordinatorinnen und Koordinatoren oder Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner Träger) wird direkt in der BA-IT-Umgebung zur Verfügung gestellt. Die Kolleginnen und Kollegen aus Kommunen, Schulen und anderen Institutionen laden das IT-Tool direkt über die Internetseite [www.jugendberufsagentur.info](http://www.jugendberufsagentur.info) herunter und installieren es lokal. Dadurch werden unterschiedliche Leitfäden (je nach Zurverfügungstellung des Tools) notwendig. Sie finden alle Leitfäden auf der Internetseite [www.jugendberufsagentur.info](http://www.jugendberufsagentur.info).

#### 4.2.3 Nutzung der Serienbrief-Funktion

Sofern Sie als E-Mail-Programm MS Outlook nutzen, haben Sie die Möglichkeit, für den Versand eine Serienbrief-Funktion zu verwenden.

Hierfür klicken Sie auf dem Deckblatt des IT-Tools unter „3) Druck und Versand“ auf die Schaltfläche „Serienversand“:



**Abbildung 28: Serienversand starten**

Sie gelangen dann auf das Registerblatt „Träger“, in dem Sie – wie in Kapitel 4.2.1 beschrieben – alle erforderlichen Informationen zu den teilnehmenden Trägern eintragen.

**Hinweis:**

Nur wenn Sie alle Eintragungen (bis auf den Logo-Dateinamen; dieser ist optional) **vollständig** vorgenommen haben, funktioniert der Serienversand.

Achten Sie insbesondere auf die **richtige Schreibweise der E-Mail-Adressen**, damit der Versand ordnungsgemäß erfolgen kann.

Klicken Sie in dem Registerblatt auf die Schaltfläche „E-Mail mit Fragebögen versenden“. Sie erhalten in dem dann erscheinenden Fenster die Möglichkeit, einen individuellen Text einzugeben und anschließend die Mails zu versenden.

Das E-Mail-Fenster zur Erstellung eines Anschreibens zum Versand der Fragebögen (siehe Abbildung 29) nutzt eine Serienbrieffunktion auf Grundlage der Kontaktdaten, die im Registerblatt „Träger“ eingetragen wurden. Somit müssen Sie den E-Mail-Text nur einmal verfassen.

**E-Mail an die Träger versenden**

### Versand der Fragebögen

Über diesen Dialog können Sie den Versand der Fragebögen per E-Mail an die Teilnehmer vornehmen. Dazu muss die Teilnehmerliste entsprechend gefüllt sein.  
Sie können für den Text Platzhalter verwenden: <anrede>, <vorname> und <name>. Diese korrespondieren mit den entsprechenden Spalten in der Teilnehmerliste.  
Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein, um vorab eine Kopie zur Prüfung an sich selbst zu schicken.

**Betreff:**

**Text:**

<anrede> <vorname> <name>

als Anlage erhalten Sie den Fragebogen zur Durchführung der Selbstbewertung unserer Jugendberufsagentur.

Hier können Sie Hinweise an die Kolleginnen und Kollegen geben, z.B.

- zum Zugang zum IT-Tool (dabei unterstützt der jeweilige "Leitfaden für Träger"),
- zu den durchzuführenden Schritten (Beantwortung und Rücksendung des Fragebogens, ggf. Rücksendefrist) und
- zum anschließenden Austausch geben.

Viele Grüße ...

**Test-Adresse:**

**Abbildung 29: Dialog zur Generierung einer Serien-Mail mit Beispieltext**

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Schreiben Sie einen Betreff für die Mail in die Zeile „Betreff“ (z.B.: Selbstbewertung Jugendberufsagentur)
- Beginnen Sie im Feld „Text“ mit der korrekten Anrede unter Nutzung der Serienbrieffunktion von MS Office, indem Sie folgende Eingabe machen: <anrede> <vorname> <name>. Lassen Sie zwischen den Elementen jeweils ein Leerzeichen.

- 
- Schreiben Sie darunter Ihren individuellen Text (siehe gelb umrahmte Vorschläge in Abbildung 29). Bitte nehmen Sie außerdem den im Kapitel 4.2.2 erwähnten Hinweis für BA-Anwenderinnen und -anwender auf.
  - Drücken Sie auf „Serienversand starten“.

Zur Prüfung Ihres Mailtextes haben Sie die Möglichkeit, über die Schaltfläche „Test-Versand“ eine Test-Mail zunächst an die eigene Adresse zu senden, um einen Test und eine Qualitätskontrolle des Layouts durchzuführen. Fügen Sie hierzu in dem betreffenden Feld Ihre eigene Mail-Adresse ein. Nach Versand der Mail und Bestätigung der Hinweismeldung schließt sich das Dialogfenster. Der eingegebene Text wird jedoch zwischengespeichert und wird beim erneuten Aufruf durch die Schaltfläche „E-Mail mit Fragebögen versenden“ angezeigt.

Die E-Mail wird schließlich mit dem jeweiligen Fragebogen an die jeweilige Kollegin bzw. den jeweiligen Kollegen versandt.

Den Fragebogen für Ihre eigene Institution füllen Sie bitte, nach Absprache im eigenen Haus, direkt aus. Sie können den Fragebogen aus dem Ordner „**01\_ErzeugteBoegen**“ öffnen und ausfüllen. Zur Unterstützung steht Ihnen der Leitfaden für Träger (Kommunen und Schulen) zur Verfügung. Nach dem Speichern der Daten legen Sie den Fragebogen im Ordner „**02\_AusgefüllteBoegen**“ ab.

Das Ausfüllen des Fragebogens kann auch durch eine andere Person aus Ihrer Institution übernommen werden. In diesem Fall, muss diese Person sich das Add-In von der Internetseite [www.jugendberufsagentur.info](http://www.jugendberufsagentur.info) herunterladen (Beschreibung siehe Leitfaden für Träger Kommunen und Schulen).



## 5 Rücklauf empfangen und auswerten

### 5.1 Rücklauf empfangen

Die ausgefüllten Fragebögen müssen in dem Unterordner „02\_AusgefüllteBoegen“ abgelegt werden:



Abbildung 30: Fragebögen empfangen und speichern

#### Hinweis:

Sollte der Dateiname eines Fragebogens verändert worden sein, ist die Datei vor Auswertung wieder mit dem ursprünglichen Namen zu versehen.

### 5.2 Fragebögen auswerten

Nachdem alle zurückgesandten Fragebögen in dem Unterordner „02\_AusgefüllteBoegen“ eingestellt wurden, kann die Auswertung gestartet werden. Dazu öffnen Sie erneut die Datei „Selbstbewertung JBA“ und klicken auf dem Tabellenblatt „Deckblatt“ die Schaltfläche „Umfrage auswerten“ an:

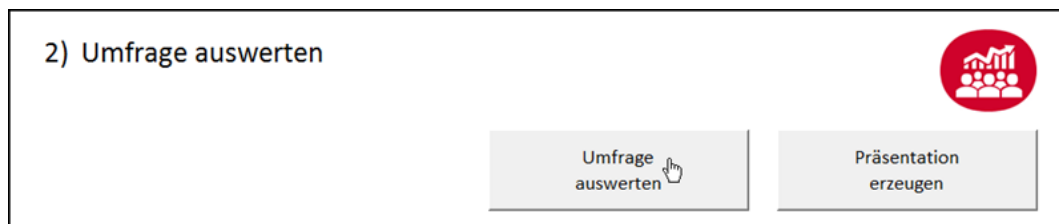


Abbildung 31: Umfrage auswerten

Das Programm wertet nun die Fragebögen aus. Der Fortschritt dazu wird Ihnen angezeigt:

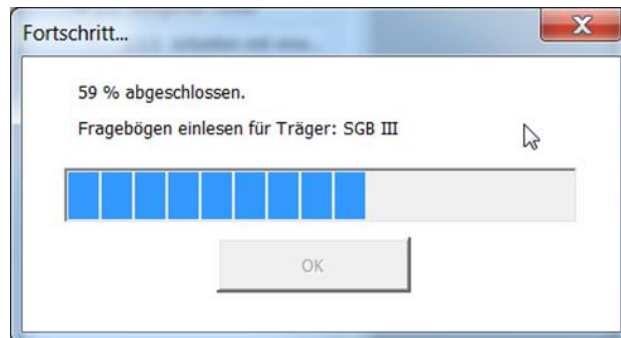


Abbildung 32: Fortschrittsanzeige zur Auswertung der Fragebögen

Das System prüft nun, ob alle Fragebögen vorliegen und vollständig beantwortet wurden. Ist dies nicht der Fall, wertet das Programm die Fragebögen nicht aus.

### 5.2.1 Fehlende Fragebögen

Das System gleicht die erzeugten Fragebögen mit den zur Auswertung bereitstehenden Fragebögen ab. Sollte ein Fragebogen fehlen, erzeugt das System eine Fehlermeldung. Bitte ergänzen Sie in diesem Fall den noch fehlenden Fragebogen. (siehe Abbildung 33).

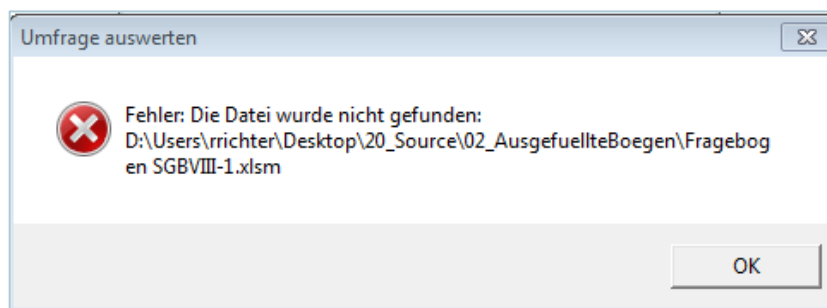


Abbildung 33: Fehlermeldung aufgrund fehlenden Fragebogens

### 5.2.2 Unvollständige Fragebögen

Das System prüft auch die Vollständigkeit der Fragebögen. Sollten nicht alle Fragebögen vollständig ausgefüllt sein, erscheint auch hier eine Fehlermeldung (siehe Abbildung 34). Bitte senden Sie den betroffenen Fragebogen erneut an die jeweilige Kollegin bzw. an den Kollegen zur Vervollständigung zurück.

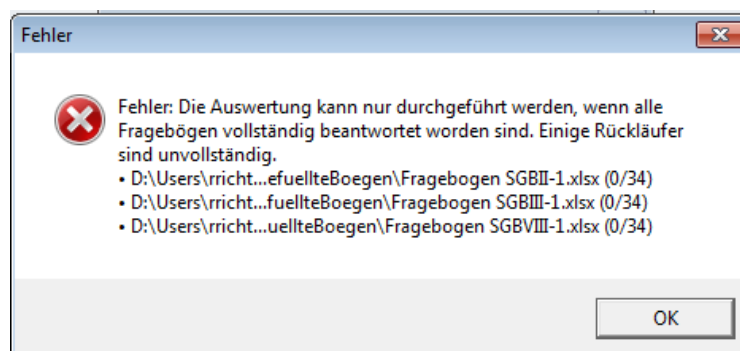


Abbildung 34: Hinweismeldung zu unvollständigen Fragebögen



### 5.3 Darstellung der Ergebnisse

Die Ergebnisse der Selbstbewertung werden durch das IT-Tool aufbereitet und können unter den Tabellenblättern

- Auswertung
- Erläuterungen
- Diagramme (Gesamt)
- Diagramme (Handlungsfelder)
- Ergebnisse
- Freitextantworten

eingesehen werden. Dazu ist für die Diagramme eine Legende auf dem gleichnamigen Tabellenblatt aufgeführt. Die Tabellenblätter können unter der Standard-Druckfunktion in Excel ausgedruckt werden. Ggf. bedarf es der individuellen Anpassung in der Druckauswahl (Skalierung), um den Druck auf DIN A 4 zu optimieren.

#### 5.3.1 Tabellenblatt <Auswertung>

Auf diesem Tabellenblatt sind sowohl für die Einschätzung der Teilnehmenden zu dem IST-Stand der Jugendberufsagentur als auch für die Zielvorstellung die jeweils beiden Handlungsfelder benannt, bei denen die größte Übereinstimmung und die größte Differenz besteht:

Bewertung der Übereinstimmung	
<b>Ist: Die Träger sind sich einig in ihrem Votum.</b>	
Die stärksten Abweichungen sind in folgenden Handlungsfeldern festzustellen:	
1. Strategie und Planung	
2. Unterstützungsangebot	
<b>Zielvorstellung: Spürbare Differenzen in der Einschätzung durch die Träger.</b>	
Die stärksten Abweichungen sind in folgenden Handlungsfeldern festzustellen:	
1. Strategie und Planung	
4. Kundenschnittstelle	

**Abbildung 35: Darstellung der Handlungsfelder mit den stärksten Abweichungen**

Ergänzend hierzu werden die Ergebnisse für alle Handlungsfelder und alle Träger in einer Tabelle sowohl für den IST-Stand als auch für die Zielvorstellung dargestellt:

#### Gesamtergebnis "Zielvorstellung"

Handlungsfeld	Jobcent	Agentur für	Jugendber	Std.-Abw.	Übereinkunft
1. Strategie und Planung	4,00	0,00	3,33	1,75	13
2. Unterstützungsangebot	2,89	1,56	1,56	0,63	69
3. Netzwerkmanagement	2,53	1,07	1,47	0,62	69
4. Kundenschnittstelle	3,60	1,60	3,60	0,94	53
5. Kompetenzen und Wissen	1,00	0,00	0,50	0,41	80
6. Externer Auftritt	2,67	0,67	2,67	0,94	53
<b>Ergebnis</b>				<b>0,88</b>	<b>55,91</b>

**Abbildung 36: Tabellarische Darstellung der Ergebnisse der Handlungsfelder am Beispiel der Zielvorstellung**

Um eine Vergleichbarkeit der einzelnen Fragen sowohl für den IST-Stand als auch für die Zielvorstellung zu erreichen, ist es erforderlich, dass alle berücksichtigten Fragen eine gleiche Antwortskala besitzen. Im Fragebogen existieren zwei unterschiedliche Formate von Fragen:



- **Fragen mit Einfachantwortmöglichkeit** operationalisiert mit einer erkennbaren Rangordnung und einer unterschiedlichen Anzahl von Ausprägungen (ordinale Skalierung)
- **Fragen mit Mehrfachantwortmöglichkeit** operationalisiert ohne eine erkennbare Rangordnung und mit einer unterschiedlichen Anzahl von Ausprägungen (nominale Skalierung)

Die verschiedenen Antwortmöglichkeiten wurden codiert, und schließlich im Rahmen der Auswertung recodiert, um für jede Frage eine Antwortskala von 0-4 zu ermöglichen. In dem Gesamtergebnis (siehe Abbildung 38) ist der Mittelwert der Handlungsfelder in den Spalten der jeweiligen Träger abzulesen.

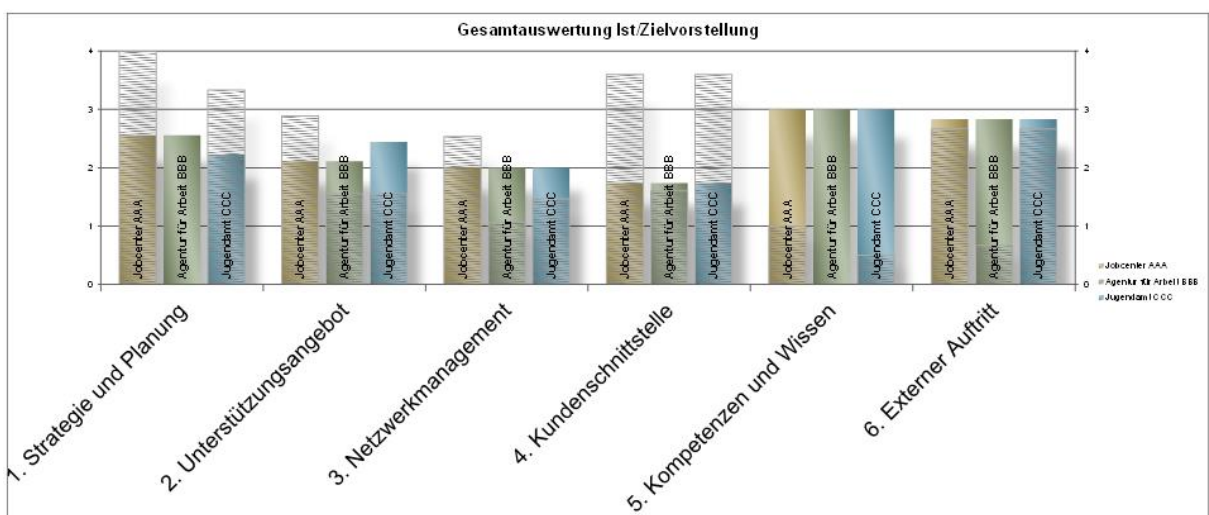
Um darüber hinaus ausweisen zu können, wie einig sich die Träger in ihrer Bewertung sind, wird die Standardabweichung der Antworten je Handlungsfeld ausgewiesen (Spalte *Std.-Abw.* in der Tabelle). Die Standardabweichung ist in der deskriptiven Statistik ein Streuungsmaß für Stichproben. Es gibt an, wie weit die Stichprobe um den Mittelwert streut. Die Standardabweichung hat den Wert 0, wenn alle Werte gleich sind. Im Maximum kann sie die Hälfte der Intervalllänge erreichen; im hier behandelten Fall somit den Wert 2. Zum Zwecke einer guten „Interpretierbarkeit“ wird dieser Wertebereich auf eine – in Anlehnung einer Prozentdarstellung – Skala zwischen 0 und 100 normiert werden und in der Spalte *Übereinkunft* wiedergegeben. Je höher in dieser Spalte der Wert ist, desto stärker stimmen die Einschätzungen der Träger überein.

**Hinweis:**

Sie finden auf dem Tabellenblatt <Diagramme> den Hinweis auf eine Internetseite mit weiterführenden **Praxistipps**. Diese Internetseite wurde geändert. Die Praxistipps befinden sich jetzt auf der Internetseite [www.jugendberufsagentur.info](http://www.jugendberufsagentur.info).

**5.3.2 Tabellenblatt <Diagramme>**

Das Tabellenblatt <Diagramme> (Gesamt & Handlungsfelder) beinhaltet für die Gesamtauswertung und die Handlungsfelder grafische Darstellungen der Ergebnisse:



**Abbildung 37: Grafische Darstellung am Beispiel der Gesamtauswertung**

Hierbei bilden die einfarbigen Balken je Träger und Handlungsfeld den IST-Stand ab, während die Schraffierungen die Aussagen zur Zielvorstellung darstellen.



### Hinweis:

Der Name der jeweiligen Träger wird in den Balken nur angezeigt, wenn zum Zeitpunkt des Versands der Fragebögen das Registerblatt „Träger“ ausgefüllt worden ist.

### 5.3.3 Tabellenblatt <Ergebnisse>

Auf dem Tabellenblatt <Ergebnisse> sind alle Ergebnisse der Träger zu den einzelnen Ansätzen für den IST-Stand und für die Zielvorstellung aufgelistet:

#### Ergebnisse "Zielvorstellung"

Handlungsfeld	Teilaspekt	Ansatz	Jobcenter	Agentur für	Jugendamt
1. Strategie und Planung	Zielgruppenanalyse	Bedarfsanalyse	4,00	0,00	3,00
1. Strategie und Planung	Zielgruppenanalyse	Zielgruppe	4,00	0,00	4,00
1. Strategie und Planung	Kooperation	Zielvereinbarung und Erfolgskontrolle	4,00	0,00	3,00
2. Unterstützungsangebot	Leistungsangebot der Kooperation	Dienstleistungen und Maßnahmen	4,00	0,00	0,00
2. Unterstützungsangebot	Leistungsangebot der Kooperation	Frühzeitiger Zugang zu den Angeboten der JBA	2,67	2,67	2,67
2. Unterstützungsangebot	Leistungsangebot der Kooperation	Bedarfsgerechtigkeit des Dienstleistungsangebots	2,00	2,00	2,00
3. Netzwerkmanagement	Netzwerkaufbau	Netzwerkmanagement: interne Strukturen	2,00	1,00	2,00
3. Netzwerkmanagement	Netzwerkaufbau	Zusammenarbeit	2,00	1,00	2,00
3. Netzwerkmanagement	Netzwerkaufbau	Netzwerkmanagement: zusätzliche Partner	2,00	2,00	2,00
3. Netzwerkmanagement	Netzwerkaufbau	Zusammenarbeit mit Schulen	2,67	1,33	1,33
3. Netzwerkmanagement	Netzwerkgestaltung	Bereitstellung von Ressourcen	4,00	0,00	0,00
4. Kundenschnittstelle	Prozesssteuerung / Fallbearbeitung	Kunden- und Anliegenssteuerung	3,20	3,20	3,20
4. Kundenschnittstelle	Prozesssteuerung / Fallbearbeitung	Ausgestaltung Fallbearbeitung	4,00	0,00	4,00
5. Kompetenzen und Wissen	Mitarbeiterkompetenz	Datenschutz	2,00	0,00	1,00
5. Kompetenzen und Wissen	Wissensmanagement	Wissenstransfer	0,00	0,00	0,00
6. Externer Auftritt	Physische Ausgestaltung	Standort und Erreichbarkeit	4,00	0,00	4,00
6. Externer Auftritt	Externe Kommunikation	Öffentlicher Auftritt	1,33	1,33	1,33
<b>Ergebnis</b>			<b>2,82</b>	<b>0,85</b>	<b>2,09</b>

Abbildung 38: Darstellung der Einzelergebnisse am Beispiel der Zielvorstellung

### 5.3.4 Tabellenblatt <Freitextantworten>

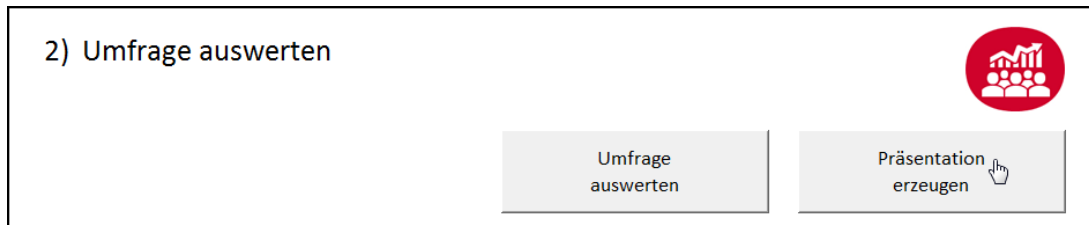
Auf dem Tabellenblatt <Freitextantworten> werden – geordnet nach Handlungsfeld, Teilaspekt und Ansatz die optional gemachten Anmerkungen in den Freitextfeldern nach Träger sortiert dargestellt.



---

## 6 Präsentation erzeugen

Das System bietet auf dem Startbildschirm die Möglichkeit, mit Hilfe des Buttons „Präsentation erzeugen“ die Ergebnisse der Selbstbewertung in eine Microsoft PowerPoint Präsentation zu überführen, sofern das Programm auf dem jeweiligen Rechner installiert ist (siehe Abbildung 39). Die erzeugte PowerPoint Präsentation können Sie wie gewohnt bearbeiten und ergänzen.



**Abbildung 39: Präsentation erzeugen**

### Anpassung der Darstellung der Freitextantworten

Sämtliche gemachte Angaben in dem Freitextfeld „Anmerkungen für den nachfolgenden Austausch“ werden in der PowerPoint Präsentation überführt und sichtbar gemacht. Je nach Umfang der Freitextantworten kann es erforderlich sein, dass sie diese manuell auf mehrere Folien verteilen.

#### **Hinweis:**

Bitte achten Sie darauf, dass keine personenbezogenen oder personenbeziehbaren Angaben in den Anmerkungen veröffentlicht werden.

## 7 Hinweise zum Abschluss der Selbstbewertung

### 7.1 Speicherung der Ergebnisse

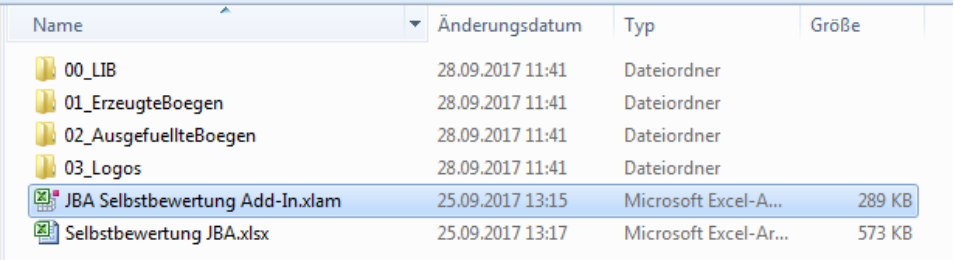
Um den beteiligten Kooperationspartnern die Ergebnisse Ihrer Auswertung sowie die dazugehörigen Fragebögen auch nach Deaktivierung des Add-Ins zur Verfügung zu stellen, speichern Sie diese bitte an einem geeigneten und für andere relevante Beteiligte zugänglichen Ort ab.

Sofern Sie ergänzende, für Ihre Jugendberufsagentur interessante Ergebnisse aus der IT-Tool-Auswertung ebenfalls weiterhin verfügbar halten möchten, kann die Präsentation um diese mit Hilfe von Screenshots der Registerblätter des IT-Tools ergänzt werden.

Sie können so die Ergebnisse der Selbstbewertung zu einem späteren Zeitpunkt erneut nutzen, um z. B. Erfolge im Weiterentwicklungsprozess abzugleichen und sichtbar zu machen.

### 7.2 Deaktivierung des Add-Ins

Bei Bedarf kann nach Abschluss der Befragung sowie der Auswertung das Add-In wieder deaktiviert werden. Löschen Sie hierzu die Datei „JBA Selbstbewertung Add-In.xlam“, indem Sie mit Rechtsklick auf die Datei (siehe Abbildung 40) klicken und „Löschen“ auswählen. Alternativ können Sie auch den gesamten Ordner zur Selbstbewertung löschen.



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
00_LIB	28.09.2017 11:41	Dateiordner	
01_ErzeugteBoegen	28.09.2017 11:41	Dateiordner	
02_AusgefüllteBoegen	28.09.2017 11:41	Dateiordner	
03_Logos	28.09.2017 11:41	Dateiordner	
JBA Selbstbewertung Add-In.xlam	25.09.2017 13:15	Microsoft Excel-A...	289 KB
Selbstbewertung JBA.xlsx	25.09.2017 13:17	Microsoft Excel-Ar...	573 KB

Abbildung 40: Auswahl der zu löschenden Datei

Nachdem Sie die Datei gelöscht haben, öffnen Sie Excel. Ggf. erscheint eine Hinweismeldung, die auf das Nichtvorhandensein des Add-Ins hinweist (siehe Abbildung 41). Bestätigen Sie die Meldung mit „OK“.

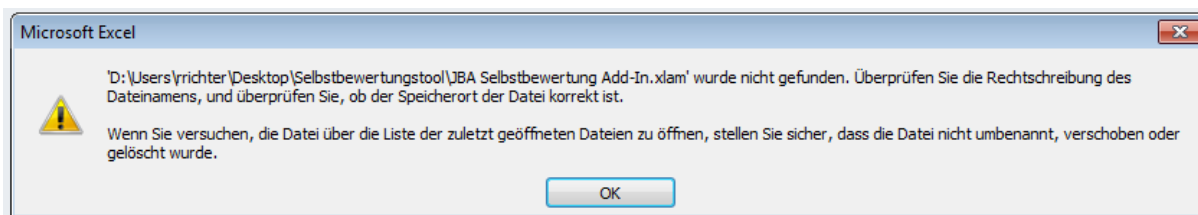
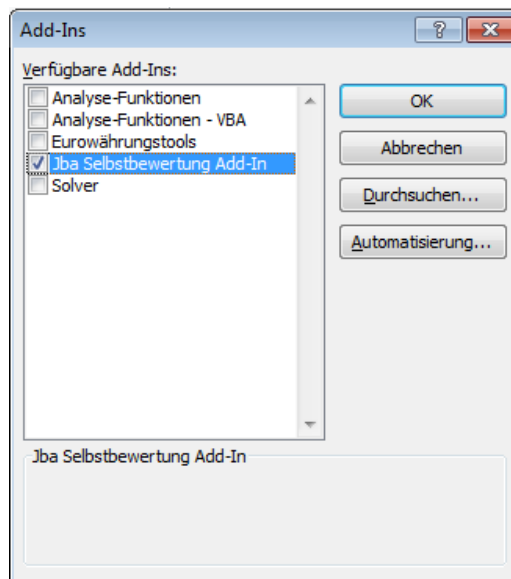


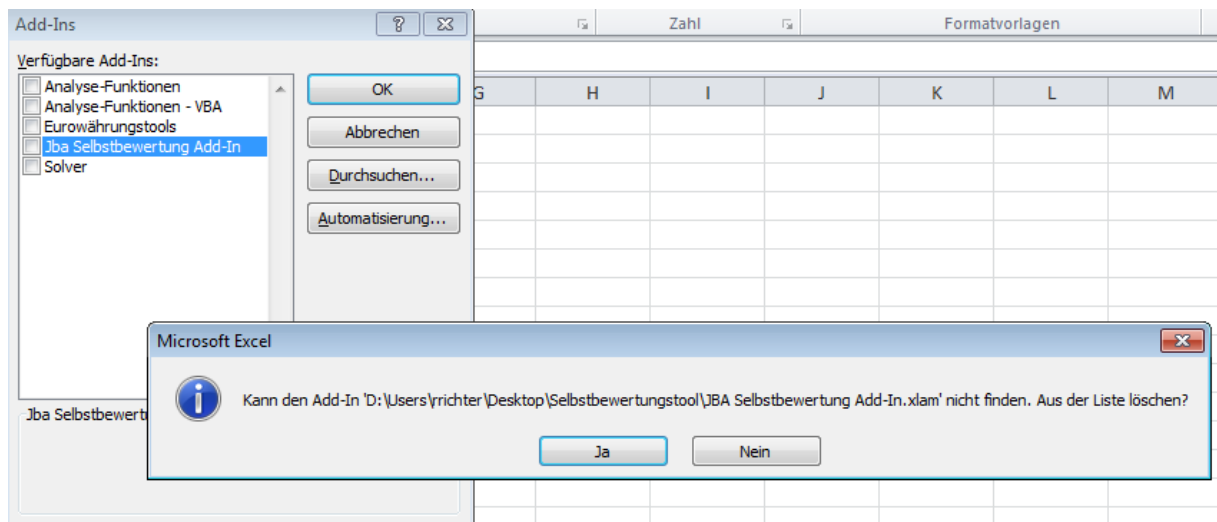
Abbildung 41: Hinweismeldung zum Add-Inn

Gehen Sie wie in Kapitel 3.4 beschrieben vor (Datei => Optionen => Add-Ins => Gehe zu...), bis Sie zu dem Dialog der Add-In-Auswahl gelangen:



**Abbildung 42: Dialog zur Add-In-Auswahl**

Entfernen Sie den Haken bei dem Add-In „JBA Selbstbewertung Add-In“. Sie erhalten eine Hinweismeldung, dass das Add-In nicht gefunden wurde und werden gefragt, ob das Add-In aus der Liste gelöscht werden soll (siehe Abbildung 43). Bestätigen Sie die Frage mit „Ja“.



**Abbildung 43: Hinweismeldung zur Löschung des Add-Ins aus der Liste**

Klicken Sie anschließend auf „OK“. Das Add-In ist nun deaktiviert.